



Aszódi Evangélikus Petőfi Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium

OM-azonosító: 032582

2170 Aszód, Régész utca 34. Pf. 2.

Telefon: +36(28)400-611, fax: +36(28)400-612,

weblap: www.egaaszod.hu, e-mail: info@egaaszod.hu



**Az Aszódi Evangélikus Petőfi Gimnázium,
Általános Iskola és Kollégium
Szervezeti és működési szabályzata**



Aszód, 2024.



Tartalomjegyzék:

I. Bevezetés, általános rendelkezések	4
I. 1. A Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja	4
I. 2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere	4
I. 3. A szabályzat hatálya és elfogadásának rendje	5
II. Az intézmény alapdokumentumai	6
II. 1. Az intézmény alapdokumentumai	6
II. 2. Az alapdokumentumok nyilvánossága és hozzáférhetőségének lehetőségei	6
II. 3. Az intézmény Alapító okirata	6
II. 4. Az intézmény Pedagógiai programja	7
II. 5. Az intézmény Házi rendje	7
II. 6. Az intézmény éves munkaterve, a tanév helyi rendje	8
III. Az intézmény szervezeti rendszere és irányítása	8
III. 1. Az intézmény szervezeti felépítése	8
II. 2. Az intézmény szervezeti struktúrája	9
III. 3. Az intézmény vezetési szintjei	10
III. 4. A főigazgató	10
III. 5. Az igazgatóhelyettesek	11
III. 6. A kollégiumvezető	13
III. 7. A gazdasági vezető	14
III. 8. A munkaközösség-vezetők	14
III. 9. Az intézmény képviselője	16
III. 10. A főigazgató helyettesítése	16
IV. Az intézmény közösségei	17
IV. 1. A nevelőtestület	17
IV. 2. A munkaközösségek	19
IV. 3. A Diákönkormányzat	20
IV. 4. Az Igazgatótanács	21
IV. 5. A szülői munkaközösségek (SZMK) és a Szülői Választmány (SZV)	23
V. Az intézmény alkalmazottai	24
V. 1. Pedagógusok	24
V. 2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők	26
V. 3. A gazdasági szervezet alkalmazottai	28
VI. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje	28
VI. 1. Az intézményen belüli kapcsolattartás	28
VI. 2. Kapcsolattartás a szülőkkel	29
VII. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	30
VII. 1. Az ellenőrzésre jogosultak	30
VII. 2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje	30
VIII. Az intézmény munkarendje, tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, programok	31
VIII. 1. A tanév rendje	31
VIII. 2. A tanítási órák rendje	32
VIII. 3. A tanórán kívüli foglalkozások	32
VIII. 4. Tanórán kívüli programok	33
IX. Az intézmény használatának rendje	34
IX. 1. Az intézmény nyitvatartása	34
IX. 2. Biztonsági rendszabályok	35
IX. 3. A külső személy belépésének és benttartózkodásának rendje	35
IX. 4. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási és használati rendje	35
IX. 5. Az alkalmazottak helyiséghasználata	35
IX. 6. A tanulók helyiséghasználata	36
IX. 7. A helyiségek berendezéseinek használata	36
IX. 8. A karbantartás és kártérítés	36
X. Az alkalmazottak munkarendje	37
X. 1. A pedagógusok munkarendje	37
X. 2. A vezetők benttartózkodásának rendje	37



X. 3. A pedagógusok helyettesítésének rendje	37
X. 4. A gazdasági szervezet alkalmazottainak munkarendje	38
X. 5. A túlmunka és szabadságolás rendje	38
XI. Munkaruha, védőruha	39
XI. 1. A munkaruha juttatás általános szabályai	39
XI. 2. A védőruha juttatására és hordására vonatkozó előírások	40
XII. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	40
XII. 1. Egyházi kapcsolatok	41
XII. 2. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás rendje	41
XII. 3. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás rendje	42
XII. 4. A kapcsolattartás formái és módjai	43
XIII. Munka- és gyermekbaleset-védelem, tűzvédelem	43
XIII. 1. A munka- és tűzvédelmi feladatok irányítása	43
XIII. 2. A helyiségek használati rendje munka- és tűzvédelmi szempontból	44
XIII. 3. Gyermekbaleset védelem	44
XIII. 4. A tanulói balesetek nyilvántartása és jelentése	45
XIII. 5. Intézményi védő- és óvó előírások	45
XIII. 6. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén	46
XIII. 7. Teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén	46
XIV. A kollégium működési rendje	46
XV. Az iskolai könyvtár működése	47
XV. 1. Az iskolai könyvtár használata	47
XV. 2. Az iskolai könyvtár szabályzatai	48
XVII. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás	48
XVIII. Egyéb rendelkezések	48
XVIII. 1. Az intézmény jelképei	48
XVIII. 2. Nyomtatványok hitelesítése, bélyegzők használata	49
XVIII. 3. Az adatkezelés eljárásrendje	51
XVIII. 4. Az iskolán belüli reklámtevékenység szabályai	51
XVIII. 6. Az intézmény alkalmazottainak anyagi és erkölcsi elismerése	52
XIX. Záró rendelkezések	52
XIX. 1. Az SZMSZ módosítása	52
XIX. 2. Az SZMSZ mellékletei	52
XIX. 3. Az SZMSZ érvényessége, legitimációs záradékok	53



*„Mindenre van erőm a Krisztusban,
aki megerősít engem..”*

(Fil 4,13)

I. Bevezetés, általános rendelkezések

Az **Aszódi Evangélikus Petőfi Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium** (székhelye: 2170 Aszód, Régész utca 34., OM azonosító: **032582**) a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (1) bekezdésben foglalt felhatalmazás alapján a működési rendjének, szervezeti felépítésének, belső és külső kapcsolatainak szabályzatát az alábbiakban határozza meg.

I. 1. A Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja

A Szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az iskola dolgozóira, a dolgozók munkavégzésére vonatkozó alapvető rendelkezéseket, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás és a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályait, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szabályzat hatáskörébe.

Az SZMSZ előírásai az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását segítik elő.

Az SZMSZ a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény egyéb alapidokumentumaihoz, más belső szabályaihoz.

I. 2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere

Az Aszódi Evangélikus Petőfi Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium a Magyarországi Evangélikus Egyház (a továbbiakban MEE) fenntartásában működik, ezért működését a köznevelési intézményekre vonatkozó jogszabályokon túl meghatározzák az



egyházak működésére, tevékenységére vonatkozó törvények, rendeletek és az egyház saját törvényei és határozatai is.

Az SZMSZ jogszabályi háttere:

Állami jogszabályok, különösen:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 1997. évi CXXIV. törvény az egyházak hitéleti és közcélú tevékenységének anyagi feltételeiről,
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban Nkt)
- 2011. évi CCVI. törvény a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban Mt.)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- 110/2012.(VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1092/2019. (III.8.) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak kiterjesztéséről
- 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozat a tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról

A Magyarországi Evangélikus Egyház törvényei és szabályrendeletei, különösen:

- 2005. évi VIII. törvény az egyház intézményeiről
- 3/2018. (VI.28.) országos szabályrendelet az evangélikus hitoktatás tartalmi, munkaügyi, jogi, valamint pénzügyi kereteiről

I. 3. A szabályzat hatálya és elfogadásának rendje

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, valamint a tanulókra és a szülőkre (gondviselőkre)¹. Az SZMSZ rendelkezéseit azok is kötelesek betartani,

¹ A továbbiakban a szülők kifejezés alatt a gondviselőket is értjük.



akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, igénybe veszik annak szolgáltatásait, az épületben tartózkodnak.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.

II. Az intézmény alapidokumentumai

II. 1. Az intézmény alapidokumentumai

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- SZMSZ
- Házi rend
- Éves munkaterv

II. 2. Az alapidokumentumok nyilvánossága és hozzáférhetőségének lehetőségei

Az intézmény alapidokumentumai nyilvános dokumentumok, amelyek letölthetők az intézmény honlapjáról, valamint egy-egy példánya a következő személyeknél és helyen található meg:

- az iskola fenntartója
- az intézmény főigazgatója és helyettesei
- a titkárság
- az iskola irattára.
- iskolai könyvtár

Beiratkozáskor minden tanuló és szülő megismeri a házi rend kivonatát, és aláírásukkal nyilatkoznak arról, hogy a dokumentum tartalmát elfogadják

Az alapidokumentumokkal kapcsolatban az érdeklődők tájékoztatást kérhetnek az intézmény főigazgatójától vagy igazgatóhelyetteseitől munkanapokon 8.00 -17.00 óráig az igazgatóság helyiségeiben.

II. 3. Az intézmény Alapító okirata

Az Alapító okirat tartalmazza az intézmény alapadatait, a típusát, működési területét, gazdálkodási módját, jogállását, fenntartóját és felügyeleti szerveit. Az alapító okiratban meghatározzák az intézmény munkarendjét, évfolyamainak számát, a felvehető maximális tanulói létszámot, valamint az alap szakfeladatokat (megnevezés és szám) és kiegészítő



tevékenységeket. A fentieken túl az alapító okiratban rögzítik az intézmény jogosultságait és a képviselőre jogosult személyt.

II. 4. Az intézmény Pedagógiai programja

Az intézmény stratégiai céljait, feladatait, eszközrendszerét, valamint tartalmi működését a Pedagógiai program (a továbbiakban PP) határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez és a központi kerettantervekhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait is.

A PP-t a nevelőtestület készíti el. A dokumentumot a fenntartó hagyja jóvá, amihez szükséges az Igazgatótanács véleménye és támogató javaslata.

Az intézmény Pedagógiai programja 3 részből áll: az iskola nevelési programjából, az iskola helyi tantervéből valamint a kollégium pedagógiai programjából.

Az intézmény Pedagógiai programja tartalmazza az iskolában az 1-12. évfolyamon folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat, így az iskola választott kerettantervét, az 1-12. évfolyamokon tanított tantárgyakat, tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket, az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló értékelésének és minősítésének követelményeit és formáját. A dokumentum meghatározza a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat, a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét, a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét, a középszintű érettségi vizsga témaköreit, a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket, valamint a kollégiumi nevelés céljait, feladatait és eszközeit, működésének alapelveit.

II. 5. Az intézmény Házi rendje

A Házi rend az iskolaközösség mindennapi életének, alapszabályainak szabályait rögzíti.

A Házi rendet a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor ki kell kérni a Diákönkormányzat véleményét. A dokumentumot a fenntartó hagyja jóvá, amihez szükséges az Igazgatótanács véleménye és támogató javaslata.



Az intézmény Házi rendje a köznevelés törvény 25.§ (2) és (3) alapján tartalmazza az általános viselkedési elvárásokat, a tanulói jogokat és kötelességeket, az elvárt magatartásra vonatkozó rendelkezéseket, az iskolai és a kollégiumi élet rendjét, a tanulók értékelését, a szociális kedvezményeket, a fogadóórák és a hivatali ügyek rendjét.

II. 6. Az intézmény éves munkaterve, a tanév helyi rendje

Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a tanév kiemelt feladatait, a feladatok megvalósításának konkrét tennivalóit és munkafolyamatait tartalmazza. Az éves munkatervben rögzítjük a főigazgató helyettesítésének konkrét rendjét, valamint azt, hogy melyik munkaközösség munkáját melyik igazgatóhelyettes kíséri figyelemmel.

A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten fogadja el, majd az Igazgatótanács hagyja jóvá.

Az éves munkaterv része a tanév helyi rendje (ütemterv), amely időrendben tartalmazza a tanév rendjében és a fenntartó oktatási naptárában előírt konkrét tevékenységeket, felelősöket, határidőket és egyéb szervezési információkat, továbbá megjelennek benne az intézmény hagyományos programjai, a munkaközösségek rendezvényei valamint a tanév speciális eseményei.

III. Az intézmény szervezeti rendszere és irányítása

III. 1. Az intézmény szervezeti felépítése

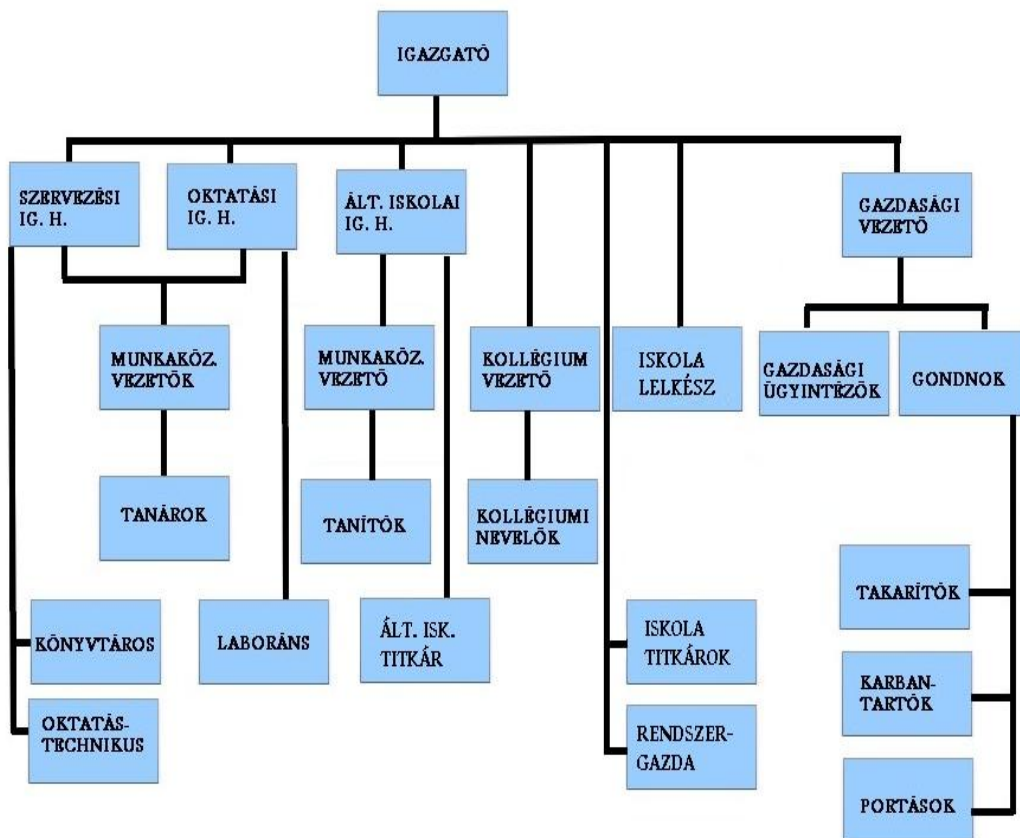
Az intézmény három, közös igazgatás alá tartozó szervezeti egységből áll: gimnázium, általános iskola és kollégium. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató.

Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó szervezet, főigazgatója teljes jogkörrel és felelősséggel rendelkezik a költségvetésben előirányzott összegek felhasználásáról. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait a székhelyén látja el.

A MEE a fenntartásában működő intézménye számára – az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátásához – térítésmentesen rendelkezésre bocsátja a tulajdonában lévő ingatlant és vagyontárgyakat.



II. 2. Az intézmény szervezeti struktúrája





III. 3. Az intézmény vezetési szintjei

Az intézményi célok megvalósításának feltétele az intézmény alkalmazottainak, közösségeinek együttműködése valamint a különböző szervezeti egységek működésének összehangolása az intézményben folyó munka irányítása, vezetése.

Az **iskolavezetés** konzultatív testület, melynek tagjai a főigazgató, az igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető és az iskolalelkész. Az iskolavezetés véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben a főigazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja. A testület hetente legalább egyszer, illetve szükség szerint tanácskozik. Évente legalább kétszer beszámol munkájáról a nevelőtestületnek és értékeli a saját, valamint a nevelőtestület és az intézmény munkáját.

Az iskolavezetés a munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenység) a különböző megbízásokat ellátó kollégák segítségével végzi, a megbízott személyek számára meghatározott feladatok, jogok és kötelezettségek figyelembevételével.

A **kollégiumvezető** tervezi és szervezi a kollégium mindennapi életét, ellenőrzi és értékeli a működést, elvégzi a főigazgató által delegált feladatokat, gyakorolja a hatáskörébe átadott jogokat.

A **munkaközösség-vezetők** illetékességi körükben részt vesznek a munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében, valamint a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében, a döntések végrehajtásának szakszerű megszervezésében és ellenőrzésében, illetve javaslataikkal segítik az intézmény vezetésének munkáját.

Az **iskolalelkész** felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja, munkáját közvetlenül az iskola főigazgatójának irányításával végzi. Az iskolalelkész felelős az intézmény lelki életéért, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az egyházi és lelki alkalmakat, vezeti az iskolaközösséget, mint gyülekezetet. Az iskolalelkész a hittan munkaközösség vezetője.

III. 4. A főigazgató

A főigazgató az intézmény élén álló egyszemélyi felelős vezető. A MEE Országos Presbitériuma - mint fenntartói testület - az intézményvezetői állást meghívással, vagy nyilvános pályázat útján, az Igazgatótanáccsal való egyeztetés után tölteti be öt évre az egyházi törvény eljárási rendelkezései szerint. A főigazgató az intézmény határozatlan időre alkalmazott rendes pedagógusa.



A főigazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire, a pedagógia munkára vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A főigazgatói megbízás feltétele

Az intézmény vezetője csak a köznevelési törvény és az egyházi törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet. A vezetői megbízás feltétele, hogy a pályázó:

- evangélikus vallású legyen, aki konfirmált, és az egyházközségi tagság feltételeinek legalább 5 éve megfelel, egyházának hűséges tagja, erkölcsileg feddhetetlen, magánélete rendezett, emberi és szakmai értékei követendők és vezetői képességekkel rendelkezik,
- képesítése megfelel az általa vezetett intézményben a szaktárgyában a legmagasabb évfolyamra előírt képesítési feltételeknek,
- legalább ötéves pedagógusi, illetőleg felsőoktatási intézményben oktatói munkakörben szerzett gyakorlata van.

A főigazgató jogkörének átruházása

A főigazgató a köznevelési és az egyházi törvényben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A vezetői munkamegosztásban a főigazgató fenntartja döntési jogát a dolgozók munkaviszonyával és a tanulók tanulói jogviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal az iskola valamely közösségének hatáskörébe.

III. 5. Az igazgatóhelyettesek

III. 5. 1. Az igazgatóhelyettesi megbízás

Az igazgatóhelyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy. Az igazgatóhelyetteseket a fenntartó egyetértésével a főigazgató választja és bízta meg. A



megbízást lehetőleg evangélikus vallású, az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusának kell adni, 1-5 év határozott időre.

III.5. 2. Az igazgatóhelyettesek feladatai

Az intézményben három igazgatóhelyettes tevékenykedik: az általános iskolai, az oktatási és a nevelési igazgatóhelyettes.

Az általános iskolai igazgatóhelyettes

Az általános iskolai igazgatóhelyettes oktatással kapcsolatos feladata a tanügyi és az oktató munka adminisztrációjával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése, órarend, terembeosztás készítése, közreműködés a tantárgyfelosztás előkészítésében, tanári hiányzások nyilvántartása, a helyettesítések megszervezése, javító, osztályozó és különbözeti vizsgák megszervezése, tanulók ügyeinek kezelése és közreműködés a fejlesztési tervek előkészítésében. Az igazgatóhelyettes szervezéssel kapcsolatos feladata, hogy szervezi, illetve felügyeli az ünnepek, rendezvények, versenyek, kirándulások, értekezletek lebonyolítását, megszervezi a napközit, a nyílt napokat és a beiratkozást, valamint kapcsolatot tart az iskola-egészségügy szereplőivel. Az igazgatóhelyettes feladata továbbá az intézmény egyházi, testvériskolai és egyéb külső kapcsolatainak ápolása.

Az általános iskolai igazgatóhelyettes munkaköri leírását az 1.sz. melléklet tartalmazza.

Az oktatási igazgatóhelyettes

Az oktatási igazgatóhelyettes feladata a tanügyi és az oktatási munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése, órarend és terembeosztás készítése, közreműködés a tantárgyfelosztás előkészítésében, az érettségi, központi írásbeli felvételi, javító, osztályozó és különbözeti vizsgák megszervezése, az SNI-s, BTM-s tanulók ügyeinek kezelése, az Oktatási Hivatal üzeneteinek kezelése, közreműködés a fejlesztési tervek előkészítésében.

Az oktatási igazgatóhelyettes munkaköri leírását az 1.sz. melléklet tartalmazza.

A nevelési igazgatóhelyettes



A nevelési igazgatóhelyettes feladata, hogy szervezi, illetve felügyeli az ünnepek, rendezvények, versenyek, kirándulások, értekezletek lebonyolítását, megszervezi a gimnáziumi tanulószobát, szervezi a helyettesítéseket, nyilvántartja a pedagógusok hiányzásait, megszervezi a gimnáziumi nyílt napokat és a beiratkozást, valamint kapcsolatot tart az iskola-egészségügy szereplőivel. Az igazgatóhelyettes feladata továbbá a könyvtáros, rendszergazda, a DÖK patronáló tanár és gyermekvédelmi felelős munkájának figyelemmel kísérése, a tanulói fegyelmi és szociális ügyek kezelése, a tanári ügyelet, pedagógus továbbképzések, az osztálytermek, tantermek rendjének ellenőrzése, az iskolai évkönyv és egyéb iskolai kiadványok összeállításának, kiadásának a szervezése, valamint közreműködés a fejlesztési tervek előkészítésében.

A nevelési igazgatóhelyettes munkaköri leírását az 1.sz. melléklet tartalmazza.

III. 6. A kollégiumvezető

III. 6. 1. A kollégiumvezetői megbízás

A kollégiumi intézményegység vezetése elsősorban a pedagógiai és operatív szervezési feladatok ellátását jelenti. Munkaügyi, gazdasági kérdésekben a kollégium vezetésével megbízott kollégiumvezető nem rendelkezik önálló döntési jogkörrel. A kollégiumvezetőt az Igazgatótanács jóváhagyásával a főigazgató bízta meg.

III. 6. 2. A kollégiumvezető feladatai

A kollégiumvezető a főigazgató megbízása alapján ellátja a kollégium nevelési, vezetési és szervezési feladatait, irányítja a kollégiumi intézményegységben dolgozó nevelők munkáját, a gazdasági vezetővel együttműködve szervezi a kollégium technikai dolgozóinak munkáját, elősegíti a kollégiumban lakó diákok szállásának és étkezésének komfortosabbá tételét. A kollégiumvezető a nevelőtanárokkal együttműködve szervezi a kollégium kötelezően és szabadon választható foglalkozásait, elősegíti a diákotthon külső és belső kapcsolatainak építését, az iskolalelkésszel együttműködve szervezi és segíti a kollégiumi diákság hitéleti tevékenységét, az esti bibliaórákat, az ökumenikus imahét látogatását, erősíti az evangélikus gyülekezetek és a kollégium kapcsolatát.

A kollégiumvezető munkaköri leírását az 1.sz. melléklet tartalmazza.

A kollégiumvezetőt távollétében az intézmény főigazgatója által kijelölt kollégiumi nevelőtanár helyettesíti.



III. 7. A gazdasági vezető

III. 7. 1. A gazdasági vezetői megbízás

A gazdasági vezető segíti a főigazgatót a gazdálkodási, bérigazgatási jogkörének gyakorlásában. Ellenjegyzési, és meghatározott körben kötelezettségvállalási jogkört gyakorol. Irányítja a technikai dolgozók munkáját. A gazdasági vezetőt az Igazgatótanács jóváhagyásával a főigazgató bízza meg.

III. 7. 2. A gazdasági vezető feladatai

A gazdasági vezető az érvényes pénzügyi rendelkezések szellemében a főigazgató útmutatása alapján elkészíti a költségvetést, s a jóváhagyott költségvetési előirányzatokkal - a bizonylati fegyelem betartása mellett - ésszerűen, takarékosan gazdálkodik, ellenőrzi a beszerzéseket, a számlákat, az anyag- és eszközgazdálkodást, szervezi, tervezi és felügyeli a karbantartási, felújítási munkákat. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvelő, a gazdasági ügyintéző, valamint a műszaki vezető, a technikai és adminisztratív dolgozók munkáját. A gazdasági vezető elkészíti, illetve naprakész állapotban tartja a munkaköréhez kapcsolódó előírt szabályzatokat, gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről, elvégzi a tűz- és munkavédelmi szabályzatok alapján rá háruló feladatokat. Évente leltározási ütemtervet készít, s annak alapján megszervezi, irányítja a leltározást, valamint elkészíti a féléves és az éves beszámoló jelentést.

A gazdasági vezető munkaköri leírását az 1.sz. melléklet tartalmazza.

A gazdasági vezetőt a könyvelő, illetve a gazdasági ügyintéző helyettesíti távolléte esetén.

III. 8. A munkaközösség-vezetők

Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője

Az osztályfőnöki munkaközösséget a nevelési igazgatóhelyettes vezeti. A szervezési igazgatóhelyettes a nevelőtestület, az osztályfőnöki munkaközösség tagjainak, az Igazgatótanács, a Diákönkormányzat és a Szülői Választmány véleményének, határozatainak, kialakított munkatervének ismeretében segíti az osztályfőnökök, pedagógusok nevelő munkáját, az iskola egységes nevelési eljárásainak kialakítását és fejlesztését.



Közreműködik a neveltségi szint felmérésében, véleményt nyilvánít fejlesztésének lehetőségeiről, részt vesz a pedagógiai döntések előkészítésében, figyelemmel kíséri azok végrehajtását, segíti az iskola főigazgatóját, az illetékes igazgatóhelyettest szervező és ellenőrző tevékenységében. Érvényesíti az elfogadott működési rendet, irányítja az elhatározott munkaprogram végrehajtását.

Részt vesz a pedagógusok értékelésében, véleményt alkot munkájukról, javasolja kitüntetésüket, jutalmazásukat, közreműködik véleményezésükben. Tájékoztodik az osztályközösségek fejlődéséről, véleményt nyilvánít a közösségek által tervezett tevékenységi formákról. Kapcsolatot tart a Diákönkormányzattal. Figyelemmel kíséri az ifjúságvédelem iskolai helyzetét. Tanácsaival segíti az osztályfőnökök adminisztrációs tevékenységét.

A szakmai munkaközösségek vezetői

A szakmai munkaközösség-vezető feladata, hogy a munkaközösség által elfogadott működési rendet érvényesítse, s az elhatározott munkaprogram végrehajtását irányítsa. A tantárgyi háziversenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállal. Képviseli munkaközösségét a tantárgyfelosztás, valamint a szertári, könyvtári állomány fejlesztését célzó döntések előkészítésében.

A munkaközösség állásfoglalását összegezve éves munkatervet készít, amelyben meghatározza a legfontosabb szaktárgyi célokat, feladatokat, körvonalazza a tartalmi, szervezeti, metodikai fejlesztés irányát, s megfogalmazza a tárgyi feltételrendszerrel kapcsolatos fejlesztési igényeket. Rögzíti a munkaközösség éves versenynaptárát. Részt vesz az éves beiskolázási terv előkészítésében és az ahhoz kapcsolódó feladatok végrehajtásában.

A munkaközösség megbízásából (vagy a főigazgatóval, igazgatóhelyettestel együttműködve) vezeti a tantárgy(ak) eredményességének ellenőrzését. Irányítja a tapasztalatokat összegző megbeszélést, s a levont következtetésekről, megállapításokról tájékoztatja az illetékes igazgatóhelyettest.

A munkaközösség tagjait tanévenként legalább egyszer a tanítási óráján meglátogatja és kezdeményezi a munkaközösség tagjai közötti kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalat-cseréket. Szervezi a fiatal pedagógusok segítését. Szakmai szempontból ellenőrzi a munkaközösség tagjainak tanmeneteit. Értékeli az általa vezetett munkaközösség pedagógusainak munkáját, a munkaközösség tagjait jutalmazásra, kitüntetésre javasolja. A főigazgató felkérésére



alkalmanként jelentést készít a tantárgy(ak) oktatásának helyzetéről és a munkaközösség éves munkájáról.

III. 9. Az intézmény képviselete

Az intézmény Alapító okirata szerint az intézmény képviselője a főigazgató jogosult, aki az ügyek meghatározott körében képviselői és aláírási jogkörét átruházhatja az intézmény más dolgozójára, elsősorban a helyettesítési rendben első igazgatóhelyettesre és a gazdasági vezetőre.

Pénzügyekben aláírási és átutalási joggal a főigazgató, nevelési igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető rendelkeznek. Levelek, igazolások, megrendelések cégszerű aláírásakor – a főigazgató mellett – a területért felelős igazgatóhelyettes illetve a gazdasági vezető látja el kézjeggyel a dokumentumokat.

III. 10. A főigazgató helyettesítése

A főigazgató minden tanév elején az éves munkatervben rögzíti a vezető helyettesítési rendjét, melyben először az igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető, majd 2 munkaközösség-vezető szerepel.

A főigazgató akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos főigazgatói hatáskörbe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a főigazgató által kihirdetett helyettesítési rendben elsőként megjelölt igazgatóhelyettes helyettesíti.

A főigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítési rendben megjelölt első igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább három hetes folyamatos távollét.

A helyettesítési rendben első igazgatóhelyettes akadályozása esetén a helyettesítési rend további része szerint történik a főigazgató helyettesítése. Bármely szintű helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, illetve amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott.

A helyettesítés során – a tartós távollét miatti helyettesítés kivételével – a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben a főigazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.



IV. Az intézmény közösségei

IV. 1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden pedagógus munkakört betöltő alkalmazott (akár teljes, akár részmunkaidős), az iskolalelkész, a gazdasági vezető, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók, valamint az intézményben evangélikus hitoktatást végző személyek.

A nevelőtestület szavazati jogú tagjai azok a pedagógus munkakörben több mint egy éve alkalmazott dolgozók, akik határozatlan idejű munkaviszonyban vagy legalább 50%-os munkaidejű alkalmazásban állnak, valamint az iskolalelkész és az intézményben több, mint egy éve evangélikus hitoktatást végző személyek.

A nevelőtestület feladata, joga és hatásköre

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. E komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a Diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület hatásköre

- a Pedagógiai program és a Szervezeti és működési szabályzat elkészítésében való részvétel,
- Házi rend elfogadása,
- a tanév munkarendjének elfogadása,
- az átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- az Igazgatótanácsba delegált tagok megválasztása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,



- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztása,
- a Diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

A nevelőtestületi értekezletről lényegkiemelő emlékeztető készül, amit az iskolatitkár készít, és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A nevelőtestületi döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

A nevelőtestület feladatai ellátására állandó, vagy eseti bizottságokat hoz létre. A bizottságban való munkára a megbízást a főigazgató adja.

a.) A Felvételi Bizottság

A Felvételi Bizottságok feladata az iskolába jelentkező tanulók tudásának és képességeinek pontozással történő megítélése, valamint javaslattevés a tanulók rangsorolására.

A bizottság tagjai feladatukat főigazgatói megbízás alapján látják el. A megbízás mindig egy általános felvételi eljárási időszakra vonatkozik.

b.) Az Érettségi Vizsgabizottsága

Az Érettségi Vizsgabizottságának feladatai: a vizsgabizottságba beosztott vizsgázók vizsgáztatása, a vizsgázók írásbeli dolgozatainak kijavítása, az írásbeli munkák értékelése, a



vizsgázók szóbeli vizsgáztatása, teljesítményük minősítése, valamint a vizsgabizottság döntéseiben való közreműködés.

A megbízást az Érettségi Vizsgabizottságban való tevékenységre a főigazgató adja és mindig egy adott vizsgaidőszakra szól.

c.) A Fegyelmi Bizottság

A Fegyelmi Bizottság feladata a házirendet súlyosan és vétkesen megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása, az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala. A Fegyelmi Bizottság a nevelőtestület hatáskörének átruházásával jön létre, tagjait a nevelőtestület jelöli ki.

A Fegyelmi Bizottság tagjai:

- az intézmény vezetője, vagy valamely helyettese,
- az iskola gyermekvédelmi felelőse,
- a DÖK patronáló tanára,
- a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló osztályfőnöke,
- az iskolalelkész,
- egy, a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló által is elfogadott pedagógus.

IV. 2. A munkaközösségek

A munkaközösségek tagjai az adott tantárgyat vagy tantárgyakat tanító, illetve az adott megbízással rendelkező pedagógusok. A munkaközösség élén a munkaközösség-vezető áll, akit a főigazgató bíz meg a munkaközösség tagjainak véleményének kikérésével határozott időre, 1-5 évre. A munkaközösségek az éves munkatervükben meghatározott gyakorisággal, de félévente legalább egy alkalommal tartanak ülést.

Minden munkaközösség közvetlenül a főigazgató, vagy valamelyik igazgatóhelyettes felelőssége alá tartozik, a munkaközösségek és a főigazgató, valamint az illetékes igazgatóhelyettes kapcsolata folyamatos.

A munkaközösség-vezető tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a közösség programjait, rendezvényeit, szakmai feladatait, figyelemmel kíséri a közösség szakmai illetve pedagógiai munkáját, éves munkatervet készít, és a munkaközösség munkájáról év végén beszámol a főigazgatónak, továbbá részt vesz a munkaközösség-vezetői értekezleteken.

Az intézményünkben működő munkaközösségek



- tanítói munkaközösség
- felsős munkaközösség (általános iskola)
- magyar munkaközösség
- történelem munkaközösség
- angol nyelvi munkaközösség
- német nyelvi munkaközösség
- matematika munkaközösség
- természettudományi munkaközösség
- hittan munkaközösség
- művészetek és sport munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség
- kollégiumi munkaközösség

IV. 3. A Diákönkormányzat

A Diákönkormányzat működése

A tanulók, a tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselésére Diákönkormányzatot hozhatnak létre (továbbiakban: DÖK). A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A Diákönkormányzat munkáját patronáló tanár segíti.

A Diákönkormányzatba a gimnáziumi és az általános iskola felső tagozatos osztályai osztályközösségeként 2-2 főt delegálnak. A Diákönkormányzat élén az elnök áll, akit a tagok választanak meg 1 tanévre, minden tanév elején. A Diákönkormányzat - a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt saját működéséről, a Diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, a Diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A Diákönkormányzat Szervezeti és működési szabályzata

A Diákönkormányzat Szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, illetve Házi rendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia



kell. Az SZMSZ-t, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A Diákönkormányzat véleménye kialakításának módjáról, a vélemény nyilvánosságra hozatalának módjáról a Diákönkormányzat saját szabályzata rendelkezik.

A DÖK és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás rendje

A DÖK a megválasztott elnök és/vagy tagjai, illetve a patronáló tanár útján tartja a kapcsolatot az iskola vezetésével. A kapcsolattartás intézményesített szóbeli megbeszélések formájában, vagy eseti írásbeli megkeresések formájában történik. A főigazgató évente két alkalommal részt vesz a Diákönkormányzat ülésén.

A Diákönkormányzat választott iskolai vezetői meghívás alapján részt vehetnek az iskolavezetés értekezletén, a nevelőtestületi értekezletek tanulókat érintő napirendi pontjainak tárgyalásán.

A Diákönkormányzatot patronáló pedagógus minden esetben részt vesz a Fegyelmi Bizottság ülésein.

A Diákönkormányzat megbeszélésein részt vesz a patronáló tanár, tájékoztatja a diákokat a következő időszak főbb iskolai feladatairól, programjairól. A diákmozgalmat patronáló tanár tájékoztatja a nevelési igazgatóhelyettest az önkormányzat ülésein felmerülő kérésekről, véleményekről, javaslatokról.

A Diákönkormányzat a feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A Diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- a Házi rend elfogadásakor, illetve módosításakor,
- egyéb, jogszabályban meghatározott ügyekben.

IV. 4. Az Igazgatótanács

Az Igazgatótanács jogkörét és hatáskörét a Magyarországi Evangélikus Egyház törvényei és szabályrendeletei határozzák meg.



Az Igazgatótanács összetétele:

- Országos Presbitérium által delegált képviselők (3 fő)
- egyházmegye által delegált képviselők (1 fő)
- a helyi gyülekezet által delegált képviselő
- az iskola főigazgatója
- az iskola gazdasági vezetője
- a tantestület 2 képviselője
- a tanulók képviselője
- a szülők képviselője
- az iskolalelkész

Az Igazgatótanács feladatai:

- Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogokat az intézmény fölött.
- Képviseli az intézmény érdekeit a fenntartói testület és a magasabb szintű egyházi önkormányzati testületek előtt.
- Rendszeresen tájékoztatja a fenntartói testületet az intézmény helyzetéről. Az Igazgatótanács a munkájáról évente beszámolót készít.
- Megalkotja ügyrendjét, és elfogadásra a fenntartói testület elé terjeszti.
- Véleményezi, és elfogadó javaslattal látja el az intézmény Pedagógiai programját, Szervezeti és működési szabályzatát, Háziarendjét, éves munkatervét, valamint egyéb szabályzatait.
- Megtárgyalja és véleményezi az intézmény állománytábláját, éves költségvetését, zárszámadását, s azt a fenntartói testület elé terjeszti.
- Ellátja az intézményvezetői pályázatokkal kapcsolatban a törvény, illetve a fenntartói testület által ráruházott feladatokat.
- A hatáskörébe utalt esetekben kivizsgálja az intézményvezetői döntésekkel kapcsolatos panaszokat, és állást foglal ezekben az ügyekben.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó munkát, segíti a személyi és tárgyi feltételek megteremtését, fejlesztését, különös tekintettel az intézmény törvényben meghatározott céljaira.
- Kezdeményezheti az intézményi struktúra átalakítását, fejlesztését, közreműködik a feltételek megteremtésében.
- Támogatja az intézmény külső kapcsolatainak kialakítását.



IV. 5. A szülői munkaközösségek (SZMK) és a Szülői Választmány (SZV)

IV. 5. 1. Az osztályok szülői munkaközössége (SZMK)

Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. A közösségek a tanév első szülői értekezletén két tagú szülői munkaközösséget (SZMK) választanak, akik az osztály szülői közösségét képviselik az osztályt érintő döntési helyzetekben, valamint a Szülői Választmányban.

Az osztályok szülői munkaközösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a Szülői Választmány, annak elnöke vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetéséhez.

A szülői szervezet tájékoztatást kérhet a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben, javaslatot tehet az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításával kapcsolatban.

IV. 5. 2. A Szülői Választmány (SZV)

Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében Szülői Választmány (SZV) működik. A Szülői Választmány az osztályok 2 fős szülői munkaközösségeiből jön létre, élén az elnök áll, akit a közösség szavazással választ vagy erősít meg minden tanév elején. A Szülői Választmány saját munkarendje szerint működik. Az iskola szülői közösségének választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű (50%+1) szótöbbséggel hozza.

A szülőkkel való kapcsolattartás az iskolavezetés részéről a Szülői Választmányon keresztül történik. A Szülői Választmányt az iskola főigazgatója tanévenként legalább két alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői kéréseket, észrevételeket.

A nevelési igazgatóhelyettes tart folyamatos kapcsolatot az Szülői Választmánnyal.

A szülők képviselete az Igazgatótanácsban

A Szülői Választmány elnöke egyben az iskola Igazgatótanácsának tagja, aki ezáltal a szülők képviseletében közvetlenül az iskola főigazgatójával és Igazgatótanácsával tart kapcsolatot.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

A szülői szervezet a jogait a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolja.



A szülői szervezet elnöke, vagy képviselője részt vehet a nevelőtestületi értekezleteken. Az érettségi vizsgaszabályzat biztosítja a szülői szervezet számára a képviseletet a vizsgákon.

a.) A szülői szervezet döntési jogai

A szülők a Szülői Választmány által az alábbi döntési jogokkal rendelkeznek:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét, amit saját SZMSZ-ében rögzít,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

b.) A szülői szervezet véleményezési jogai

A szülők a Szülői Választmány által az alábbi véleményezési jogokkal rendelkeznek:

- Házi rendje, valamint a Szervezeti és működési szabályzat azon pontjai esetén, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- szociális juttatások elosztásának elveinek megállapításakor.

V. Az intézmény alkalmazottai

V. 1. Pedagógusok

Az intézmény pedagógusai az Nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személyek lehetnek.

Angol anyanyelvi lektorként elsődlegesen pedagógus végzettségű külföldi állampolgár alkalmazható.

Hitoktatást lelkészi diplomával vagy hittantanári képesítéssel rendelkező személy végezhet.

Pedagógusnak evangélikus vallású, elkötelezett keresztyén, erkölcsileg feddhetetlen, egyházhoz hű jelöltet lehet kinevezni, aki megfelelő végzettséggel rendelkezik és a munkakörével kapcsolatos feladatok ellátására alkalmas. Amennyiben a pályázati szakaszban nincs megfelelő evangélikus jelentkező, úgy alkalmas minősítésű, más felekezeti pedagógus is alkalmazható, ha vállalja az evangélikus gimnázium értékrendjét és szellemiségét.



- Az alkalmazottak munkaidejét és pihenőidejét előmeneteli és illetményrendszerét a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló Korm. rendelet szerint kell megállapítani.

A pedagógusok jogai és kötelességei

A pedagógus joga, hogy

- az intézményben elfogadott Pedagógiai program és helyi tanterv, valamint a központi kerettantervi ajánlások alapján válassza ki a tananyagot, a tanítás módszereit és eszközeit,
- egyházi, szakmai testületek, egyesületek, kamarák, érdekvédelmi szervezetek tagja legyen, képviselőként rész vehessen oktatással foglalkozó testületek munkájában helyi, regionális, országos és egyházi szinten,
- részt vegyen szervezett továbbképzésen.

A pedagógus joga és egyben kötelessége, hogy irányítsa és értékelje a tanulók munkáját, minősítse tudásukat.

A pedagógus kötelessége, hogy

- a rábízott tanulókat keresztyén szellemben nevelje, fejlődésüket figyelemmel kísérje és elősegítse, ismereteiket gyarapítsa, pozitív erkölcsi vonásaikat fejlessze, értékes jellembeli tulajdonságaikat erősítse, készítse fel őket önálló keresztyén életre,
- tartsa tiszteletben az általános emberi jogokat, beleértve a gyermekek jogait és a személyiséghez fűződő jogokat,
- az egyházi előírásokat, az intézmény tanulmányi és munkarendjét megtartsa, szakmai és pedagógiai felkészültségét állandóan fejlessze,
- a tanulók szüleivel (gondviselőivel) a szükséges kapcsolatot fenntartsa,
- nevelje tanítványait – szaktárgytól függetlenül – a kulturált magyar beszédre és helyesírásra,
- tanmenete alapján haladjon a tanításban,
- részt vegyen az iskola által szervezett ünnepélyeken, alkalmakon és a nevelőtestületi értekezleteken,
- a szakmai területén kiváló képességeket felmutató tanulókkal rendszeresen foglalkozzon.

A pedagógusok jogait és kötelességeit részletesen a Pedagógiai program szabályozza.

A pedagógusok munkaköri leírását az 1.sz. melléklet tartalmazza.



A pedagógusok ellátandó alapfeladatai

Az intézmény pedagógusa a tanórák megtartásán túl az alábbi feladatokat látja el nevelő-oktató munkája során:

- felzárkóztató, korrepetáló, tehetséggondozó foglalkozások, szakkörök tartása,
- ⊖ ügyelet tanítási időben és iskolaközösségi programokon,
- felügyelet, versenyre kísérés,
- írásbeli felvételi-, érettségi-, javító-, különbözeti és osztályozóvizsgákon, tanulmányi versenyeken felügyelet biztosítása,
- az írásbeli dolgozatok javítása, vizsgáztatás,
- pályázatírásban való közreműködés, projekttevékenység.

Az intézmény vezetője által a pedagógusnak adott megbízások

A főigazgató a pedagógusoknak az alábbi megbízásokat adhatja:

- munkaközösség-vezető,
- osztályfőnök,
- pótosztályfőnök,
- munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzrendészeti megbízott,
- gyermek-és ifjúságvédelmi felelős,
- laborvezető,
- mérés értékelő
- Közösségi Szolgálat koordináló tanára,
- Diákönkormányzat patronáló tanár,
- érettségi vizsga jegyzője
- érettségi vizsgabizottsági tag

V. 2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körét a köznevelési törvény melléklete tartalmazza. Intézményünk a hatékony és zökkenőmentes nevelő-oktató munka elérése, növelése érdekében – figyelemmel a köznevelési törvény előírásaira - a következő munkakörökben foglalkoztat személyeket:

- laboráns



- rendszergazda
- iskolatitkár
- könyvtáros
- pedagógiai asszisztens

V. 2. 1. A laboráns

Az iskola a természettudományos tárgyak oktatása színvonalának javítása érdekében, a természettudományos kísérletek, tanulókísérleti órák gyakorlatának hatékonyabb működtetése érdekében laboránst alkalmaz. A munkakör betöltésének feltétele középfokú szakirányú, vagy felsőfokú szakképesítés megléte.

A laboráns feladatait az 1. sz. mellékletben található munkaköri leírása tartalmazza.

V. 2. 2. A rendszergazda

A rendszergazda a külön erre a célra kialakított helyiségben, a nevelési igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi munkáját. Munkája során együttműködik a digitális kultúra tanárokkal, a gazdasági szervezettel, a titkárság és az igazgatóság dolgozóival.

A rendszergazda alkalmazásának feltétele: felsőfokú szakirányi végzettség és szakképzettség.

A rendszergazda feladatait az 1. sz. mellékletben található munkaköri leírása tartalmazza.

V. 2. 3. Az iskolatitkárok

Az intézményben 3 iskolatitkár tevékenykedik, két iskolatitkár a gimnáziumban, egy pedig az általános iskolában végzi a munkáját. Az iskolatitkár alkalmazásának feltétele az érettségi vizsga megléte.

Az iskolatitkárok feladata a pedagógiai munkával kapcsolatos adminisztráció elvégzése, nyilvántartások, dokumentumok, statisztikák készítése, az intézmény működéséhez szükséges elektronikus felületek kezelése (például: KIR, elektronikus tanulmányi rendszer ~~e-napló~~), a diákok ügyeinek intézése, az iskolavezetés munkájának segítése, az iskolai ünnepségek, rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés.

Az iskolatitkárok munkaköri leírását az 1. sz. melléklet tartalmazza.

V. 2. 4. A könyvtáros / könyvtárostanárr

A diákok, tanárok, tanárjelöltek munkájának folyamatos segítése érdekében intézményünkben iskolai könyvtár működik, melyet a könyvtáros vezet. Az iskolai könyvtár munkarendjét, működését a XV. fejezet, valamint a 2. sz. melléklet részletesen szabályozza.



A könyvtáros alkalmazásának feltétele a felsőfokú szakirányú végzettség. A könyvtáros munkájának közvetlen irányítója a nevelési igazgatóhelyettes.

V. 2. 5. A pedagógiai asszisztensek

A pedagógiai asszisztensek felügyelik a tanulókat és segíti a pedagógusok nevelő-oktató munkáját. A pedagógiai asszisztens alkalmazásának feltétele az érettségi vizsga és szakirányú középfokú végzettség megléte.

A pedagógiai asszisztensek feladata a diákok felügyelete, kísérése, a pedagógusok tanórai munkájának segítése, az iskolai ünnepek, rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés.

A pedagógiai asszisztensek munkaköri leírását az 1. sz. melléklet tartalmazza.

V. 3. A gazdasági szervezet alkalmazottai

A gazdasági szervezetet a gazdasági vezető, a könyvelő, a gazdasági ügyintéző, a csatolt munkakörben bérszámfejtési feladatokat is végző iskolatitkár, a műszaki vezető, a portaszolgálatot ellátók, a takarítók és a karbantartók alkotják. Az intézményi étkeztetést és a büfé üzemeltetését külső vállalkozásban biztosítjuk.

A gazdasági vezető a közvetlen felettese a gazdasági szervezet alkalmazottainak (technikai dolgozók). A műszaki vezető tervezi, szervezi, segíti és ellenőrzi a portások, karbantartók és takarítók munkáját, közreműködik a mindennapi működéssel, rendezvények lebonyolításával kapcsolatos feladatok elvégzésében.

A gazdasági szervezet alkalmazottainak munkaköri leírását az 1. sz. melléklet tartalmazza.

VI. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

VI. 1. Az intézményen belüli kapcsolattartás

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - az igazgatóhelyettesek, a kollégium vezető, a munkaközösség-vezetők és a gazdasági vezető segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, munkaértekezletek, fórumok, a hétfő reggeli főigazgatói hirdetések, tájékoztatók.

Az intézményben az alábbi állandó értekezletek vannak:



- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet (jogszabályban rögzítettek szerint),
- osztályozó értekezletek,
- nevelési értekezletek,
- tantestületi értekezlet (havonta, illetve szükség szerint tanítás után az órarendben kijelölt hétfői napokon, indokolt esetben más időpontban),
- munkaközösség-vezetői megbeszélések,
- ⊖ munkaközösségi megbeszélések,
- iskolavezetési megbeszélések,
- rendkívüli értekezlet a pedagógusok egy csoportjának, például: egy osztályközösség, vagy évfolyam tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzése, értékelése az osztályfőnök vagy a szaktanárok megítélése alapján és kezdeményezésére.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha azt a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény főigazgatója vagy az iskolavezetés szükségesnek látja.

A nevelőtestület félévente egy alkalommal nevelési értekezletet tart, illetve évente egy tanári csendesnapot szervez.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

VI. 2. Kapcsolattartás a szülőkkel

Az elektronikus tanulmányi rendszer (e-KRÉTA) biztosítja a rendszeres, napi kapcsolattartást a szülőkkel. Az e-KRÉTA-ban folyamatosan nyomon követheti a szülő és a tanuló a kapott érdemjegyeket, dicséreteket és büntetéseket, a hiányzást.

Az e-KRÉTÁN és az iskola honlapján (www.egaaszod.hu) keresztül tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és az aktuális információkról (órarendi változások, felmérésekben való részvétel, iskola-egészségügyi vizsgálatok, tanórán kívüli közösségi programok). Intézményünk eseményeiről, eredményeinkről az intézmény hivatalos facebook oldalán (EGAInfó – Az aszódi evangélikus gimnázium információs oldala) olvashatnak az érdeklődők.

Az iskola a tanulókról a tanév során rendszeresen ad szóbeli tájékoztatást is a szülőknek. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos (szülői értekezlet) és egyéni (fogadó óra, egyéni megkeresés).



Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként három, a munkatervben rögzített időpontú, szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberben és a februárban a főigazgató tájékoztatót tart a Szülői Választmány és az érdeklődők részére a tanév rendjéről, feladatairól, értékeli az adott időszak történéseit. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a főigazgató, az osztályfőnök és a szülői munkaközösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására, az aktuális feladatok megbeszélésére, vagy a tanulókat érintő lényegi jogszabályi változásokról szóló tájékoztatás céljából (továbbtanulás, pályaválasztás, emelt szintű érettségi előkészítők választásának rendje, közösségi szolgálat).

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az iskola tanévenként kettő, a munkatervben rögzített időpontú, szülői fogadónapot tart, amelyen a tantestület minden tagja részt vesz. A szülők - előzetes egyeztetés alapján, a tanár heti rendjében rögzített fogadóórájának időpontjában - felkereshetik az osztályfőnököt, vagy a szaktanárt.

VII. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

VII. 1. Az ellenőrzésre jogosultak

Az intézmény főigazgatója, helyettesei és a gazdasági vezető munkaköri leírásuk vagy egyéb feladat (eseti megbízás) alapján az iskolai élet bármely területén ellenőrzést végezhetnek. Ellenőrzést végezhetnek saját illetékességi területükön a kollégium vezetője és a munkaközösségek vezetői is. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát és ütemezését a tanévenként elkészítendő belső ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

VII. 2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed mind a tanítási órákra, mind a tanórán kívüli foglalkozásokra.

Az ellenőrzés folyamatosságáért az intézmény vezetője a felelős. A pedagógiai munka ellenőrzését az oktatási igazgatóhelyettes szervezi.

Az ellenőrzés célja:

- a nevelő-oktató munka minőségi javulásának elősegítése,
- a tantervi előírások betartatása, és az ezeknek megfelelő eredmények számonkérése,
- a szakmai munka tárgyi feltételeinek hatékonyabb, gazdaságosabb kihasználása,
- a vezetői utasítások hatékonyabb végrehajtása,
- a pedagógiai programban és az iskola szabályzataiban foglaltak betartatása.

Az ellenőrzés területei:

- tanítási óra, tanórán kívüli foglalkozás,



- foglalkozási dokumentumok,
- tanulói teljesítmények
- értékelés, minősítés

Az ellenőrzés formái:

- óralátogatás, foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- felmérés készítése,
- helyszíni ellenőrzés
- dokumentum megtekintése, elemzése

Az ellenőrzés része a munkaköri leírások legalább háromévenkénti ellenőrzése, aktualizálása, kiegészítése. A munkaköri leírások a vezetők és vezetőhelyettesek, valamint a saját területen ellenőrzésre is feljogosító megbízások (munkaközösség-vezető, osztályfőnök) esetén tartalmazzák az ellenőrzési kötelezettségeket és jogosultságokat.

VIII. Az intézmény munkarendje, tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, programok

VIII. 1. A tanév rendje

A tanév rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik. E rendelkezés alapján a tanév helyi rendjét a nevelőtestület tanévenként, az éves munkatervben határozza meg.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek szervezésének módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a jogszabályi kereteken belül,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (Házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A főigazgató a megadott határidőig megküldi a fenntartónak a tanév helyi rendjét, valamint az iskolai honlapon is közzéteszi.



VIII. 2. A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az órahálónak megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a terembeosztáson kijelölt tartermekben.

A napi tanítás 7.45 órakor kezdődik. Egy tanítási óra 45 perc, kivéve a 7-9. órákat, melyek 40 percesek. Két tanítási óra között szünetet kell tartani. Indokolt esetben – engedéllyel – két azonos egymást követő szaktárgyi óra összevonható, ez esetben is biztosítani kell az iskola működésének zavartalanságát. A csengetési rendet a Házirend tartalmazza. Mindennap - az órarendi elfoglaltságok függvényében - 11.30- 14.30-ig lehet ebédelni a menzán.

A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti. Órát elhagyni, cserélni, változtatni csak főigazgatói jóváhagyással lehet. A megtartott órákat az e-KRÉTA-ban vezeti a szaktanár.

A tanulók felügyeletét óráközi szünetekben ügyeletes pedagógus látja el. A tanári ügyelet beosztását a nevelési igazgatóhelyettes készíti és ellenőrzi.

A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órát nem lehet zavarni. Külső látogató a tanítási órán vezetői engedéllyel vehet részt. Hospitálásra, gyakorló tanítás végzésére a főigazgató engedélyével kerülhet sor.

VIII. 3. A tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint – az intézmény anyagi helyzetének függvényében tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozásokra javaslatot tehetnek a tanulói közösségek, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek is. A tanórán kívüli foglalkozások a tanulók tantervi anyagon túlmenő tudományos, technikai, zenei, a tánc-és a képzőművészetek iránti érdeklődésének kielégítése, képességeik és személyiségük fejlesztése, sportolásuk és egészséges életmódjuk biztosítása érdekében szerveződnek.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a főigazgató engedélyezi, a foglalkozások engedélyezett időkeretét, helyét, idejét a főigazgató írásos engedélye tartalmazza.

A tanórán kívüli foglalkozásokat az intézmény szeptember első hetében hirdeti meg és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozásokat tanév közben csak indokolt esetben, a főigazgató engedélyével lehet leadni.



Az iskolai költségvetésből működő szakkörök vezetőjét, az érdekelt tanár egyetértésével - a főigazgató bízta meg. A foglalkozások vezetője lehet az iskola tanára, dolgozója, külső szerv képviselője, szülő. A foglalkozásokat az e-KRÉTA-ban kell vezetni. A sportfoglalkozást csak az arra képezített személy vezetheti.

A tanulók tanórán kívüli foglalkoztatását szolgáló szervezeti formák, illetve tevékenységek közül az alábbiak rögzíthetők a tantárgyfelosztásban:

- tehetséggondozás,
- korrepetálás,
- szakkörök,
- tanulmányi versenyekre felkészítő foglalkozások,
- énekkar,
- tömegsport.

VIII. 4. Tanórán kívüli programok

Intézményi szervezésű versenyek

Az intézményi versenyek szervezéséért és lebonyolításáért a munkaközösségek felelősek. Az éves versenynaptárt a munkaközösségi tervek alapján a nevelési igazgatóhelyettes készíti el.

Nem az intézmény által szervezett versenyek

A tanév előkészítése során a munkaközösségek önállóan döntenek arról, hogy a meghirdetett országos tanulmányi versenyek, illetve egyéb versenyfelhívások közül melyeken indítják diákjainkat. A versenyek nevét, pontos dátumát, a lebonyolításhoz szükséges feltételeket rögzítik éves munkatervükben. A versenyeken való részvétel intézményi szintű összehangolása a nevelési igazgatóhelyettes feladata. A munkaközösség elfogadott éves munkatervében nem szereplő versenyen tanuló csak akkor indulhat, ha a verseny szervezését és lebonyolítását vállaló szaktanár a főigazgatótól engedélyt kap a versenyre való benevezésre. Ha a tanuló vármegyei, illetve országos szaktárgyi tanulmányi verseny döntőjébe jut, számára a felkészüléshez szabadnap biztosítható. A szabadnapra eső hiányzás igazolt hivatalos távollét. A felkészülésre fordítható szabadnap(ok) számát a házirend határozza meg. A verseny napján a tanuló hiányzása iskolaérdekű hiányzás.

Szervezett intézményi programok:

Az éves munkatervben szereplő iskolai programok időpontját és felelősét az ütemterv tartalmazza. Ezen programok összehangolása a nevelési igazgatóhelyettes feladata. Az éves



munkatervben nem szereplő tanulmányi kirándulás, mozi- vagy színházlátogatás, osztályprogram, társadalmi munka, szervezett külföldi utazás, stb. tanítás nélküli munkanapon, tanítási időn kívül, és csak pedagógus, vagy felelős felnőtt felügyeletével, kíséretével szervezhető.

Ünnepségek, egyházi alkalmak

Az állami és az egyházi ünnepeinket iskolaközösségi szinten ünnepeljük, az ünnep jellegéhez méltó feltételek mellett és környezetben. A részvétel az intézmény minden tanulója és dolgozója számára kötelező. A nemzeti ünnepekhez kapcsolódó ünnepségek időpontját lehetőleg az ünnepet megelőző tanítási napra kell tenni, a tanítási napra eső emléknapokra általában a napján, esetenként a hétfői iskolaközösségi alkalom keretében emlékezünk.

Az egyházi ünnepek, alkalmak – a tanév helyi rendjére figyelemmel – általában a napján, vagy a tanítás szünetek előtti utolsó tanítási napon tartott istentiszteleti alkalmak, amelyeket az iskolában, illetve a helyi evangélikus templomban tartunk. A reformációi, karácsonyi és a húsvéti istentiszteleteinken úrvacsora és személyes áldás vételére van lehetősége iskolai gyülekezetünknek.

Önköltséges tanfolyamok, foglalkozások

Önköltséges foglalkozások főigazgatói engedéllyel szervezhetők szerződésben rögzített feltételekkel. Külső szakember segítségével, irányításával is indíthatók, más iskola tanulóival közösen is szervezhetők.

Osztályprogramok

Az osztályprogramok az iskola éves munkatervét figyelembe véve, az ütközéseket elkerülve, a nevelési igazgatóhelyettesnek való bejelentés után szervezhetők. A program előkészítéséért, lebonyolításáért a szervező osztály és az osztályfőnök felelős.

IX. Az intézmény használatának rendje

IX. 1. Az intézmény nyitvatartása

Az intézmény munkanapokon reggel 6 órától a szervezett foglalkozások, programok befejezéséig, este 20 óráig van nyitva. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – a főigazgató ad engedélyt. Az épület nyitva tartási idején túl, este 20 óra után, a takarítás és karbantartás befejezését követően, az épületet be kell zárni. Az épület a hét



végén zárva van. Az épület főportáján állandó portaszolgálat működik, az általános iskolai épületszárny portaszolgálat 6.30 és 17.30 között működik.

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak az órarendben és az éves iskolai, ill. munkaközösségi munkatervben feltüntetett időpontokban és megjelölt célra lehet igénybe venni, a nyitvatartási időben. Rendkívüli igénybevételhez, vagy a nyitva tartáson túli időben való belépéshez előzetesen kérni kell a főigazgató engedélyét.

IX. 2. Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okokból zárva – az általános iskolai szárny kivételével - kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

A bezárt termék kulcsát az épület portájára kell leadni. A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja. A tanterem zárását a nyitvatartási idő után a portás ellenőrzi. A portás csak tanárnak, felnőtt intézményi dolgozónak adhat ki teremkulcsot a portáról.

IX. 3. A külső személy belépésének és benntartózkodásának rendje

Idegenek az épületbe csak a portások tudomásával léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a portások telefonon értesítik a vendéglátót. A portások nyilvántartást vezetnek minden belépő vendégről, rögzítik a belépés és a távozás időpontját, a látogatás célját, ill. a felkeresett személy nevét. Az épületbe ügynököket, árusokat beengedni tilos!

IX. 4. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási és használati rendje

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – a gazdasági vezető javaslatára, az érintett közösségek véleményének kikérésével - a főigazgató dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben rögzíteni kell a helyiségek pontos megnevezését, az épületben engedélyezett mozgást, ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát a portás adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra. Az iskola egyes helyiségeinek átmeneti használatát a főigazgató átengedheti közérdekű célra külön intézkedés, illetőleg megállapodás szerint, nem korlátozva a mindennapi működést.

IX. 5. Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb



feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, azt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével. A főigazgató, helyettesei és a kollégiumvezető megszorítás nélkül tartózkodhatnak az iskola épületében.

IX. 6. A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertárosi feladatkört ellátó tanulók csak a szaktanár jelenlétében tartózkodhatnak a szertárban. Tanítási idő után a tanuló vagy szervezett foglalkozáson (napközi, tanulószoba, szakkör, sportkör), és iskolai programon, vagy a könyvtárban, illetve az aulában tartózkodhat, minden esetben a Házirend betartásával.

A Diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit – a nevelési igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

Az iskola helyiségeinek nem oktatási célra való felhasználását (vetélkedők, diákrendezvények, stb.) az iskolavezetés engedélyezi tanári felügyelet mellett.

IX. 7. A helyiségek berendezéseinek használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek a helyiségleltárában szerepelnek. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros, szaktanár, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az iskola alkalmazottja intézményi berendezést otthoni használatra a főigazgató engedélyével vihet ki az épületből, anyagi felelősség vállalása mellett. A főigazgatói engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

IX. 8. A karbantartás és kártérítés

A karbantartók felelősek a tantermek, szaktantermek, a tornacsarnok és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért, az azokban elhelyezett eszközök hibátlan működéséért és karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a teremért felelős tanár köteles a portán vagy a tanáriban lévő hibabejelentő naplóba bejegyezni. A műszaki vezető, illetve nagyobb hiba esetén a gazdasági vezető intézkedik a javításról. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartóknak a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a selejtezési szabályzat alapján selejtezni kell.



Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A gazdasági vezető feladata a kár felmérése és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendezése.

Az iskola bútorzatában, felszerelésében okozott károkért a tanulók egyénileg és csoportosan is kártérítésre kötelezhetők.

X. Az alkalmazottak munkarendje

X. 1. A pedagógusok munkarendje

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, ami a tantárgyfelosztásban rögzített kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok, tevékenységek ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkavégzésüket az e-KRÉTA-ban rögzítik.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az oktatási és nevelési igazgatóhelyettes állapítja meg, a főigazgató jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a főigazgató engedélyezi.

A pedagógusok a napi órászervezés zökkenőmentes biztosítása érdekében kötelesek a munka kezdése előtt 10 perccel munkahelyükön megjelenni. Az általános iskolában reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 10 perccel kell korábban érkeznie.

X. 2. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében (7.30 és 17.00 óra között) felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője és helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait, egyéb napokon 8.00 – 13.30 között tartózkodnak kötelezően az intézményben. Egyebekben a vezetők munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A nyári szünetben a vezetők – beosztás szerint - szerdánként 8 és 12 óra között ügyeltet látnak el.

X. 3. A pedagógusok helyettesítésének rendje

Ha a szaktanár valamilyen oknál fogva nem tudja ellátni óráját, helyettesítéséről az iskolavezetés gondoskodik. Az előre tervezhető távollétet - a főigazgatóval történt engedélyeztetést követően - a szaktanár 3 nappal, a hiányzás előtt bejelenti a helyettesítéseket szervező igazgatóhelyettesnek. Hosszabb, előre kiszámítható távollét esetén az illetékes



igazgatóhelyettes gondoskodik az órarendben is szabályozott, állandó, szakszerű helyettesítésről.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyedórával jelezni kell az igazgatóhelyettesnek. Az előre nem tervezhető hiányzások esetén felmerülő helyettesítést az adott napon ügyeletet ellátó szaktanárok végzik. Az ügyeleti rend az órarend része. Az adott napra vonatkozó helyettesítések rendjét a pedagógusok számára a tanári szobában, az iskolai levelező rendszeren keresztül elküldve, valamint az e-KRÉTA-ban rögzítve, a diákok számára az iskola aulájában található hirdetőn rendeli el az iskolavezetés.

A helyettesítések tényét és fajtáját (szakszerű, összevonás, felügyelet) az igazgatóhelyettes felveszi az e-KRÉTA-ba, a helyettesítést végző tanár pedig rögzíti az órát. A pedagógus számára elrendelhető eseti helyettesítések számára vonatkozó korlátozását jogszabály tartalmazza.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni. A szakszerű helyettesítés érdekében a haladási naplót naprakészen kell vezetni.

X. 4. A gazdasági szervezet alkalmazottainak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – a gazdasági vezetővel egyeztetve - az intézményvezető állapítja meg, melyet a munkaszerződésekben és a munkaköri leírásokban rögzít. Az egyes területek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását, a délutáni foglalkozásokat és programokat.

Az alkalmazottaknak távolmaradásukról értesíteniük kell közvetlen felettesüket vagy a gazdasági vezetőt. A technikai alkalmazottak helyettesítési rendjét a gazdasági vezető állapítja meg.

A gazdasági, ügyviteli, műszaki és kisegítő munkát végző dolgozók valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak a napi munkaidejüket az elektronikus nyilvántartó rendszer segítségével rögzítik.

Az alkalmazottaknak be kell tartaniuk az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat, valamint az intézmény belső szabályzataiban rögzítetteket. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

X. 5. A túlmunka és szabadságolás rendje

A túlmunka és a szabadságolás meghatározásában a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyve (Mt.), a Nemzeti köznevelésről szóló törvény (Nkt.) valamint a Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény (Púétv.) ide vonatkozó rendelkezései az irányadók.



Technikai dolgozó többletmunkát csak az iskolavezetés írásos engedélyével, vagy annak írásos utasítására végezhet. A pedagógusok túlmunkát a törvény által meghatározott rendben, a tantárgyfelosztás és külön megbízások alapján végeznek.

A jogszabály szerint a szünetek napjai munkanapok, ezeken a napokon a munkáltató utasításai szerint - a szabadságot kivéve - munkát kell végezni. A munkáltatónak világosan közölnie kell, hogy az iskolai szünetek az alkalmazott számára a munkavégzést illetően minek minősülnek. A Púétv. előírásai szerint a munkavállalót pótszabadság illeti meg a 16 éven aluli gyermeke után, a következők szerint: egy gyermeke után kettő, két gyermeke után négy, kettőnél több gyermeke után összesen hét munkanap pótszabadság jár.

A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével - elsősorban a nyári szünetben kell kiadni. Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, téli vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni.

A szabadság kiadásáról – a szabadság nyilvántartás alapján - a főigazgató dönt.

A munkavállaló írásban kérvényezheti az intézmény vezetőjénél a rendkívüli szabadság iránti kérését. A gazdasági szervezet irányítása alá tartozó dolgozók, a gazdasági vezetőnél kezdeményezik a szabadság iránti kérelmüket. A szabadságolási kérelmek elbírálásakor a főigazgató a tanév rendjének sérthetetlenségére figyelemmel dönt.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

XI. Munkaruha, védőruha

XI. 1. A munkaruha juttatás általános szabályai

A munkaruha (formaruha) juttatásra jogosító munkaköröket, a ruhafajtákat és a kihordási időket belső szabályzat tartalmazza.

A munkaruha beszerzése az alkalmazott feladata. A munkaruházat vásárlására juttatott összegből csak munkaruházat vásárolható, amit a dolgozó köteles használni.

A dolgozó részére a leadott számla szerinti összeg kerül kifizetésre, amely nem lehet magasabb, mint a belső szabályzatban szereplő összeg.



A munkaruha kifizetése az iskola költségvetésének helyzetétől függ, anyagi források hiányában a kifizetés megtagadható, erről az érintett dolgozót még a vásárlás előtt tájékoztatni szükséges.

Ha az alkalmazott jogviszonya a juttatási idő letelte előtt megszűnik, a munkaruha értékének arányos részét meg kell téríteni. A juttatási időbe nem lehet beszámítani a munkavégzésnek egy hónapot meghaladó szünetelését.

A munkaruha tisztítása és rendben tartása az alkalmazott kötelessége. Idő előtti elhasználódása miatti csere költsége a dolgozót terheli.

A munkaruha juttatásáról az intézmény gazdasági ügyintézője kimutatást vezet, melyben nyilvántartja, hogy a jogosultak közül ki, mikor és mekkora összegért vásárolt munkaruházatot. A jogosult aláírásával hitelesíti a nyilvántartást.

A gazdasági ügyintéző figyelemmel kíséri a kihordási időt, és annak lejárta előtt egy hónappal felhívja az érintett dolgozó figyelmét a munkaruházat vásárlásának lehetőségére.

XI. 2. A védőruha juttatására és hordására vonatkozó előírások

Meghatározott munkakört ellátó alkalmazottak a részükre juttatott védőruházatot kötelesek használni.

A védőruházat használata nincs kihordási időhöz kötve, ezért ha az használhatatlanná válik, azonnal ki kell cserélni. Csak az a ruházat fogadható el védőruhaként, ami nyilvántartott és hivatalosan erre a célra rendszeresített, és csak munkaruházati szaküzletben árusítják.

A védőruházat vásárlás jogosultságáról, a vásárlásról és az elhasználódásról az intézmény gazdasági ügyintézője kimutatást vezet.

A védőruha az intézmény tulajdona, munkaviszony megszűnésekor nem lehet a költség időarányos részét visszakövetelni. A tönkrement védőruházatot selejtezni kell, amiről a gazdasági ügyintéző két tanú ellenjegyzésével jegyzőkönyvet vesz fel.

Az intézmény belső szabályzata tartalmazza a munka- és védőruha viselésére jogosult, illetve kötelezett alkalmazottak körét.

XII. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

Az intézményi feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel és cégekkel.



Intézményünk a feladatai eredményes ellátása érdekében hatékony munkakapcsolatot tart fenn a fenntartó egyházával, a feladatellátáshoz kapcsolódó szervezetekkel, intézményekkel, így különösen:

- a Magyarországi Evangélikus Egyházzal, mint fenntartóval,
- a fenntartó további köznevelési intézményeivel,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- testvériskolaival (Uffenheim, Tisovec, Ipolyság)
- Pest Vármegyei Kormányhivatal Oktatási Főosztályával
- Pest Vármegyei Kormányhivatal Aszodi Járási Hivatalával
- Aszód város Polgármesteri Hivatalával
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Aszodi Tagintézményével,
- az aszodi családsegítő központtal.

XII. 1. Egyházi kapcsolatok

A vezetők, valamint a nevelő-oktató munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak az egyházi testvérintézmények azonos beosztású alkalmazottaival (tantárgygondozói hálózat, igazgatói kollégium, szakértők). Az evangélikus iskolák kapcsolattartásában kiemelt szerepet játszik az EPSZTI által szervezett programok, mint pl. a pedagógusok évenkénti országos találkozói, konferenciái, továbbképzései, valamint az evangélikus intézmények közötti versenyek, rendezvények.

Az egyházkerület gyülekezeteivel való kapcsolatépítés tevékenységei: szolgálat, részvétel a gyülekezetek alkalmain, gyülekezeti lelkészek meghívása áhítatokra, iskolai rendezvényekre. Az intézményben szervezett egyházkerületi, egyházmegyei rendezvények során megismerkedhetünk a gyülekezetek tagjaival, lelkészeivel.

Az ökumenizmus jegyében a hittantanítás, egyházi programok, keresztyén nevelés okán szoros együttműködés van az intézmény és a helyi katolikus, valamint református gyülekezet között.

XII. 2. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás rendje

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.



A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola főigazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Az ifjúságvédelmi tevékenység közvetlen felelőse a nevelési igazgatóhelyettes.

A szolgálattal való kapcsolattartás módja írásos intézményi jelzés küldése. Az írásos jelzéseket és visszajelzéseket iktatni kell. Szükséges lehet egyes esetekben esetmegbeszélések tartása az iskolában az osztályfőnökök bevonásával. Az esettől függően családlátogatásra kerülhet sor a szolgálat, a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnök együttes részvételével.

Az ifjúságvédelmi tevékenységgel kapcsolatosan keletkezett határozatokat és a levelezés dokumentumait a tanügy-igazgatási dokumentumok között kell nyilvántartani. A családlátogatásokról, esetmegbeszélésekről feljegyzés készül.

XII. 3. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás rendje

Az intézmény a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával biztosítja. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A szolgáltatás díját az intézmény költségvetése tartalmazza. A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

Az iskolai egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.

Az iskolaorvossal, az iskolai védőnővel és az ÁNTSZ kistérségi tiszti főorvosával meglévő kapcsolattartásért az iskola főigazgatója felelős. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában közvetlenül a nevelési igazgatóhelyettes segíti.

Az iskolaorvos a munka ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola főigazgatójával. A diákok a szűrővizsgálatok tervezéséről írásos tájékoztatót kapnak. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az iskolaorvos a következő feladatokat végzi:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, kétfévente egy alkalommal a tanulók szűrővizsgálata.



- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanulók szüleinek értesítése.
- Elvégzi a gyógytestnevelési, könnyített, felmentett, illetve normál testnevelési csoportokba való besoroláshoz szükséges vizsgálatokat és kiadja az igazolásokat.
- Elvégzi a sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését.
- Beadja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az esetleges járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről. Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál tapasztalataikról, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának közvetlen irányítója az iskolaorvos. A védőnő szoros kapcsolatot tart fenn az intézmény szervezési igazgatóhelyettesével.
- Segíti az iskolaorvos munkáját, elkészíti a szükséges szűrő vizsgálatok ütemezését.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket.
- Végzi a diákok körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát az osztályfőnökkel együttműködve.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel, így többek között a pedagógiai szakszolgálattal és a családsegítő központtal.

XII. 4. A kapcsolattartás formái és módjai

A partnerekkel való kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadások és megbeszélések, tájékoztatók, konzultációk,
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon, vizsgálatokra beutalás
- közös ünnepélyek, találkozók rendezése,
- versenyeken, vetélkedőkön, találkozókon való részvétel.

XIII. Munka- és gyermekbaleset-védelem, tűzvédelem

XIII. 1. A munka- és tűzvédelmi feladatok irányítása

A munkavédelmi és a tűzvédelmi feladatokat a gazdasági vezető a tűz- és a munkavédelmi szabályzat alapján irányítja és felügyeli.



A munkavédelmi és a tűzvédelmi megbízottak (lásd a szabályzatokat) elvégzik, illetve elvégeztetik a szükséges munkálatokat és tájékoztatják az iskolavezetést.

XIII. 2. A helyiségek használati rendje munka- és tűzvédelmi szempontból

Az iskolavezetés az illetékes hatóságok bevonásával és segítségével gondoskodik arról, hogy a gimnázium, általános iskola és a kollégium épülete, udvara, tornaterme és azok berendezései a tanulmányi, nevelési feladatok biztonságos végzéséhez maradéktalanul megfeleljenek a munka- és balesetvédelmi, valamint az egészségügyi követelményeknek és előírásoknak.

Az iskola és a kollégium működési rendjéről, tisztaságáról, a biztonságos munkavégzés feltételeiről az iskola gazdasági vezetője és gondnoka gondoskodik a főigazgató felelőssége mellett. Az irodákba, a tanári szobákba, a tanári társalgóba és az egyéb kiszolgáló helyiségekbe (stúdió, műhely) csak tanári engedéllyel mehetnek be a tanulók.

Az iskola helyiségei az iskola tanulóinak nevelését, oktatását szolgálják. A tantermek rendjéért a hetesek felelnek. Az osztályok termei az iskola szellemiségét tükröző ízléssel dekorálhatók. A padok, táblák elhelyezésekor, figyelemmel a megvilágításra is, maradéktalanul be kell tartani a munka-, baleset- és egészségvédelmi előírásokat.

A szertárakat a főigazgató által megbízott tanárok kezelik. A szertárvezető gondoskodik a szertári felszerelések rendben tartásáról, felelős megőrzésükért, a szertárak fejlesztéséért.

A tanulók nem kaphatják meg – az osztálytermek kivételével - az iskola egyéb helyiségeinek kulcsait.

Az iskola dolgozói és a tanulók számára munkavédelmi, tűzvédelmi oktatást kell tartani, ezeket dokumentálni kell. A munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos részletes teendőket a megfelelő szabályzatok tartalmazzák.

XIII. 3. Gyermekbaleset védelem

A tanuló kötelessége különösen, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi - ha megsérült.

A pedagógus kötelessége, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.



Tanulóbaleset minden olyan baleset, amely a tanulót az alatt az idő alatt, illetőleg azon tevékenység során éri, amikor a nevelési-oktatási intézmény felügyelete alatt áll.

Az intézményben a portákon, a titkárságon, az orvosi szobában, a testnevelők tanári szobájában, a kollégiumi tanári szobában és a karbantartó műhelyben található egészségügyi láda. A gimnázium portáján található defibrillátor készülék. Az iskola mindkét portáján és a titkárság melletti hirdetőtáblán jól látható helyen olvashatók a veszély, vagy baleset esetén hívható telefonszámok, az iskolaorvos és a foglalkozás-egészségügyi ellátást végző orvos telefonszáma, elérhetősége.

XIII. 4. A tanulói balesetek nyilvántartása és jelentése

A köznevelési intézmény a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni. Az iskolatitkár – a jogszabályban meghatározottak szerint – elektronikusan nyilvántartja a tanulóbaleseteket, felveszi a jegyzőkönyvet.

Az intézmény folyamatosan gondoskodik a tanulóbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

XIII. 5. Intézményi védő- és óvó előírások

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon, a szaktanároknak a fizika, kémia és testnevelés órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

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



XIII. 6. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia. A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola főigazgatójának és a nevelési igazgatóhelyettesnek.

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

XIII. 7. Teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén

Bombariadó esetén az üzenetet fogadónak kötelessége azonnal értesítenie az intézmény főigazgatóját - annak távollétében a helyettesítési rend szerint megjelölt személyt-- aki telefonon értesíti a rendőrséget, és megteszi a szükséges intézkedéseket az intézmény épületének kiürítésére. Az intézmény dolgozói és az órát tartó szaktanár irányításával a tanulók lehetőleg a kijelölt menekülési útvonalak használatával a kijáratokon át biztonságos helyre távoznak.

Miután a rendőrség szakemberei átvizsgálták az épületet, és lehetővé tették a visszaköltözést, a szokásos napi rend szerint folyik az oktatás vagy a kollégiumi élet. Az elmaradt tanítási órákat egy szombati napon pótolni kell.

Rendkívüli esemény esetén a bombariadónál leírt módon történik az iskola vagy a kollégium épületének elhagyása. A főigazgató – távolléte esetén a helyettesítési rend szerint megjelölt személy - dönti el, hogy mi számít rendkívüli eseménynek.

XIV. A kollégium működési rendje

A kollégium az iskola szerves része, nem önálló intézmény. Az intézmény főigazgatójának feladata és hatásköre a kollégium működtetése. A főigazgató megbízása alapján a kollégium vezetője látja el a kollégium konkrét nevelési, vezetési, szervezési feladatait. A kollégium az intézmény egységes pedagógiai programja és házirendje alapján működik.

A kollégiumi tevékenységrendszer az intézményi alapdokumentumok és a kollégiumi nevelés országos alapprogramja alapján szerveződik.

A kollégiumi elhelyezés iránti igényt és kérelmet a beiratkozáskor kell benyújtani az intézmény főigazgatójának.



A kollégium 13 órától fogadja a tanóráról, foglalkozásról érkező tanulókat és a továbbiakban a kollégiumi napirend szerint szerveződik a tevékenység.

A kollégium a kötelező szilenciumi és az esti csoportfoglalkozásokhoz, szabadidős tevékenységekhez, rendezvényei lebonyolításához használja az iskola termeit, az aulát, az ebédlőt, illetve az informatika termet a tornacsarnokot és a sportpályákat.

A kollégiumban este 22 órától éjfélig ügyeleti szolgálatot látnak el a nevelők, éjféltől reggel 6 óráig pedig készenlétet.

Reggel a tanulóknak legkésőbb 7.15-ig, hétfőn 7.30-ig, el kell hagyniuk szobáikat, hogy az első óra előtt időben átérjenek az iskolai szárnyba. Az ügyeletes nevelő 8.00 órakor bezárja a kollégiumot. A kollégisták tanítási időben nem mehetnek, és nem tartózkodhatnak a kollégiumban.

A tanulók pénteken hazautaznak. A kollégium pénteken 16 órától vasárnap este 18 óráig zárva van.

Szervezett hétvégi vagy szüneti iskolai program, kirándulás esetén a főigazgató – írásos kérelemre és egyeztetve a kollégium vezetőjével - engedélyezheti a bennmaradást, a bennalvást kollégista részére. A felügyelet és túlmunka elrendelése a főigazgató jogköre és feladata.

XV. Az iskolai könyvtár működése

Az iskolai könyvtár szabályzatát a 2. sz. melléklet tartalmazza részletesen.

Fenntartása és fejlesztése az iskola költségvetéséből történik.

Az iskolai könyvtár rendeltetésszerű működését a főigazgató ellenőrzi.

XV. 1. Az iskolai könyvtár használata

- Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár.
- A könyvtárat az iskola valamennyi tanulója és dolgozója használhatja.
- A könyvtári tagság ingyenes és önkéntes, szolgáltatásai díjtalanok.
- A könyvtár fő tevékenysége a kölcsönzés, a helyben történő olvasás, tanulás, kutató munka végzése
- A kölcsönzési idő: 2 hét



- A tartós tankönyvek a tanév végéig, illetve a tanulási periódus befejezéséig kölcsönzésben maradnak.
- A helyben használat 30 fő részére biztosított.
- A könyvtár kézikönyvtári állománya helyben használható, az oktató-nevelő munka segédeszközei pedagógusok részére kölcsönözhetők.
- Csoportos könyvtárhasználati forma a könyvtári órák, illetve szakórák, foglalkozások vezetése, amit a könyvtáros, illetve a szaktanárok együtt végeznek.
- A tanulók a könyvtárban a könyvtáros, illetve a szaktanár jelenlétében tartózkodhatnak. A könyvtárhasználat megköveteli a fegyelmezett viselkedést. A tanulók személyes jellegű tárgyakat (táska, kabát, stb.) nem vihetik be a könyvtárba, ott étkezni, italt fogyasztani tilos.

XV. 2. Az iskolai könyvtár szabályzatai

- Az iskolai könyvtár működési szabályzata
- Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata
- Az iskolai könyvtár katalógusszerkesztési szabályzata
- Az Aszódi Evangélikus Petőfi Gimnázium Általános Iskola és Kollégium könyvtárhasználati szabályzata
- Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzata

Az iskolai könyvtár szabályzatait az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

XVII. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás szabályait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 32.§, 37.§, 38.§, 53.§, 56.§, 58.§ és 59.§-ai, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az általános közgazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-62. §-ai határozzák meg.

Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi büntetés csak fegyelmi eljárás alapján szabható ki.

A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályait a 6. sz. melléklet tartalmazza.

XVIII. Egyéb rendelkezések

XVIII. 1. Az intézmény jelképei

Intézményünk jelképei: az iskolajelvény és az iskolazászló.



Az intézmény jelvénye az aszodi evangélikus oktatás 250 éves hagyományára utal, megjeleníti a keresztyéni értékrend alappilléreit (erkölcs, tudás, szorgalom).



Az iskolazászlón az iskola jelvénye látható, és az iskola rövid neve olvasható.

Dokumentumainkon az iskolajelvény mellett az Örökös Ökoiskola logót használjuk.

XVIII. 2. Nyomtatványok hitelesítése, bélyegzők használata

Az intézményi dokumentumok, hivatalos levelek hitelesítése az intézmény bélyegzőjének lenyomatával és a főigazgató aláírásával történik. Átruházott hatáskörben vagy megbízási feladat esetén készült dokumentumok, levelek, nyomtatványok hitelesítése más intézményi alkalmazott aláírásával is történhet. Az elektronikus rendszerekből kinyomtatott és tárolt adatok hitelesítése az intézményi körbélyegzővel és felelős személy aláírásával történik. Az érettségi szoftverből kinyomtatott érettségi törzskönyvek, illetve az elektronikus tanulmányi rendszerből naplóból (e-KRÉTA) kinyomtatott középiskolai törzskönyvek lapjait a hitelesítés után nemzeti szín spárgával kell összekötni, majd azt a leragasztás helyén körbélyegzővel kell ellátni.

Az intézményi bélyegzők felirata:

A hosszú bélyegzők felirata:

Aszodi Evangelikus Petöfi Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium

2170 Aszód, Régész utca 34. Pf.: 2.

Tel.: 36-28-400-611 Fax: 36-28-400-612

adószám: 18665745-2-13

illetve:

Aszodi Evangelikus Petöfi Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium

2170 Aszód, Régész utca 34. Pf.: 2.

Tel.: 36-28-400-611 Fax: 36-28-400-612

K&H Bank: 10402915-00034005-00000006



A körbélyegző felirata:

Aszódi Evangélikus Petőfi Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium

(a körbélyegzők 1-7. sorszámmal vannak ellátva)

Az érettségi vizsga vizsgabizottsága körbélyegzőjének felirata:

Az Aszódi Evangélikus Petőfi Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium mellett működő
érettségi vizsga vizsgabizottsága

Az iskolai könyvtár bélyegzőjének felirata:

Az Aszódi Evangélikus Petőfi Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium

Könyvtára

Az intézményi bélyegzők használati rendje

Az intézményben használt bélyegzők nyilvántartottak. A bélyegző-nyilvántartás tartalmazza az egyes sorszámozott pecsétek használatának jogosultságát, átvételét, tárolását, a tárolás és használat szabályait.

A bélyegzők használatára a főigazgató, az igazgatóhelyettesek, az iktatással megbízott iskolatitkár, a gazdasági vezető és a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével megbízott gazdasági ügyintéző jogosult. Az osztályfőnökök a tanulók bizonyítványait a titkárságon bélyegezhetik le. A bélyegzők az igazgatóságról nem vihetők ki.

A bélyegzők csak szabályosan elkészített dokumentumokra, levelekre használhatók, üres papírt (kivéve versenydolgozatok, osztályozó-, különbözeti, pótló, ill. javítóvizsga tisztázati és piszkozati lapok), ki nem töltött nyomtatványt lebélyegezni nem szabad.

A bélyegzők valamelyikének eltűnését, sérülését haladéktalanul jelenteni kell a főigazgatónak.

Az intézmény egyéb használatban lévő bélyegzőit (hitelesítő bélyegző, iktató bélyegző) az iskolatitkárok használják.



XVIII. 3. Az adatkezelés eljárásrendje

Az adatkezelés elveit, az alkalmazottak kezelhető adatainak körét, tanulók kezelhető adatainak körét, az adatkezelés rendszerének kialakítását, a nyilvános adatok körét, azok nyilvánosságra hozatalának rendjét, az adatközlés formáját, jogosultságát, az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítését – figyelemmel a törvényi rendelkezésekre - az intézmény adatkezelési szabályzata tartalmazza (SZMSZ 3. sz. melléklete).

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A KIR különböző felületeinek használatához jogosultságot a kijelölt személyeknek a főigazgató ad.

Az elektronikus tanulmányi rendszer ~~napló~~-tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. A tanulmányi rendszer (e-KRÉTA) adminisztrátori felületéhez az iskolavezetésnek, az iskolatitkároknak és a gazdasági ügyintézőnek van hozzáférési jogosultsága.

XVIII. 4. Az iskolán belüli reklámtevékenység szabályai

Az iskolában, a kollégiumban tilos a reklámtevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Korlátozottan engedélyezett az automatákat üzemeltetőknek a saját terméküket reklámozó plakát elhelyezése. A reklámhordozókat csakis az automaták külső felületén helyezhetik el.

A plakátok, hirdetések elhelyezésére az aulákban lévő négy beépített hirdetőfelület, a múzeum és könyvtár előtti hirdetőtáblák, valamint az aulákban felállított paravánok szolgálnak. Az épület egyéb részein, a folyosókon és a közös helyiségekben semmiféle hirdetés nem helyezhető ki.

Bármilyen reklámhordozót csak a főigazgató vagy az igazgatóhelyettesek előzetes engedélyével lehet az iskola területén, a hirdetőn, illetve a tanárban elhelyezni.

A hirdetőtáblák gondozása a munkaközösség-vezetők és az iskolatitkár feladata.

A tanulók és szüleik adatait az iskola külső személyeknek, szervezeteknek reklám vagy egyéb felmérés céljából nem adhatja ki.



XVIII. 6. Az intézmény alkalmazottainak anyagi és erkölcsi elismerése

Az intézmény dolgozóinak anyagi elismerését a mindenkor érvényben lévő törvények, rendeletek, utasítások és állásfoglalások előírásaival összhangban - a munkavégzés minőségétől és mennyiségétől függően - az intézmény anyagi helyzetének figyelembevételével differenciált felosztással kell megvalósítani.

A jogszabályban meghatározott továbbképzésben résztvevő pedagógusokat a főigazgató támogatja a részvételi díj kifizetésének teljes vagy részben történő átvállalásával, vagy esetleg a felmerülő egyéb költségek kifizetésével.

Az intézmény pedagógusainak erkölcsi elismerését szolgálja a Bruoth János-díj odaítélése, mely oklevéllel, emlékéremmel és pénzjutalommal jár. A díj átadására az iskolaközösség előtt kerül sor, iskolai ünnepség keretében.

XIX. Záró rendelkezések

XIX. 1. Az SZMSZ módosítása

A Szervezeti és működési szabályzatot csak a nevelőtestület módosíthatja, a szülői munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A fenntartói jóváhagyáshoz szükséges az intézmény Igazgatótanács véleménye és támogató javaslata.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézmény főigazgatója,
- a Szülői Választmány,
- a DÖK elnöke.

XIX. 2. Az SZMSZ mellékletei

- | | |
|------------------|---|
| 1. sz. melléklet | Munkaköri leírások |
| 2. sz. melléklet | Az iskolai könyvtár szabályzatai |
| 3. sz. melléklet | Adatkezelési szabályzat |
| 4. sz. melléklet | Iratkezelési szabályzat |
| 5. sz. melléklet | Iskolai agresszióellenes szabályzat |
| 6. sz. melléklet | A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás szabályai |



Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok határozzák meg, melyeket sorszámozva az Intézményi belső szabályzatok nevű dokumentum tartalmaz.

XIX. 3. Az SZMSZ érvényessége, legitimációs záradékok

Az intézmény módosított szervezeti és működési szabályzata 2020. szeptember 1-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszti a jelenleg érvényes SZMSZ.

Az SZMSZ 3 eredeti példányban készült.

A szabályzat jellege: nyilvános

Megtalálható: www.egaaszod.hu ; iskolai könyvtár



Legitimációs záradék

(A 2020. évi SZMSZ 2024. évi törvényi változásoknak megfelelő módosított változata)

Az Aszodi Evangelikus Petöfi Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szervezeti és működési szabályzatát az intézmény **nevelőtestülete** megtárgyalta és elfogadta.

Kelt: Aszód, 2024. augusztus .

.....

Veizer Valéria

főigazgató

Aláírással tanúsítom, hogy az Aszodi Evangelikus Petöfi Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium **Igazgatótanácsa** a Magyarországi Evangélikus Egyház Az egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvényének 14. § d) pontjában meghatározottaknak megfelelően az intézmény Szervezeti és működési szabályzatát megismerte és véleményezte.

Az Igazgatótanács az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának rendelkezéseivel egyetért.

Kelt: Aszód, 2024. szeptember .

.....

Benczúr László

az Igazgatótanács elnöke

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 32.§ (1) i) pontja, valamint Az egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvény 7. § (1) b) pontjában meghatározottak alapján a **Magyarországi Evangélikus Egyház**, mint az Aszodi Evangelikus Petöfi Gimnázium,



Aszódi Evangélikus Petőfi Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium

OM-azonosító: 032582

2170 Aszód, Régész utca 34. Pf. 2.

Telefon: +36(28)400-611, fax: +36(28)400-612,

weblap: www.egaaszod.hu, e-mail: info@egaaszod.hu



Általános Iskola és Kollégium fenntartója, az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának rendelkezéseit jóváhagyja.

Kelt: Budapest, 2024.

.....

fenntartó képviselője

P.H.