

Az Aszódi Evangélikus Petőfi Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata



**" Mindenre van erőm a Krisztusban,
aki megerősít engem."**

(Fil 4,13)

Aszód, 2013. március

Tartalomjegyzék:

I. Bevezetés, általános rendelkezések	3
I. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja	3
I. 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere	3
I. 3. A szabályzat hatálya	4
II. Az iskola alapidokumentumai, belső szabályzatai és azok nyilvánossága	4
II. 1. Az intézmény alapidokumentumai	4
II. 2. Az alapidokumentumok hozzáférhetőségének lehetőségei	5
II. 3. Az intézmény egyéb szervezési dokumentumai	5
II. 4. Az intézmény alapító okirata, az intézmény feladatai	5
II. 4. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	7
II. 5. A kiadványozás és a kiadmányozás, az utalványozás joga	7
II. 6. Az iskola bélyegzőinek felirata, használata	7
II. 7. Az intézmény Pedagógiai programja	8
II. 8. Az intézmény éves munkaterve, a tanév helyi rendje	9
II. 9. Az intézmény Házi rendje	9
III. Az intézmény szervezeti rendszere, közösségei, irányítása	10
III. 1. Az intézmény vezetési szintjei	10
III. 2. Az intézményvezető helyettesítése	12
III. 3. A vezetők helyettesítése	12
III. 4. Az intézmény vezetése	13
III. 5. Az igazgatóhelyettesek	14
III. 6. Az általános igazgatóhelyettes feladatai	15
III. 7. Az 1. nevelési igazgatóhelyettes feladatai	16
III. 8. A 2. nevelési igazgatóhelyettes feladatai	16
III. 9. A kollégiumvezető feladatai	17
III. 10. A gazdasági vezető	17
IV. Az intézmény szervezeti egységei	18
IV. 1. Az Igazgatótanács	18
IV. 2. A nevelőtestület	19
IV. 3. A szakmai munkaközösségek	21
IV. 4. Az intézmény pedagógusai	22
IV. 5. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak	24
IV. 6. A diákönkormányzat	26
IV. 7. A szülői munkaközösség (SZMK) és a Szülői Választmány (SZV)	27
V. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje	28
V. 1. A munkaközösségek együttműködése	29
V. 2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	30
V. 3. A szülők szóbeli és írásbeli tájékoztatásának rendje	30
VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	31
VI. 1. Az ellenőrzésre jogosultak	31
VI. 2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje	31
VII. A gazdasági szervezet felépítése	32
VII. 1. Az egyes tevékenységeket ellátók feladatai	32
VII. 2. A gazdasági szervezetben történő helyettesítés szabálya	33
VII. 3. Az intézményi gondnok jogállása, feladat- és hatásköre	33
VII. 4. A titkárság működési rendje	33
VIII. Az intézmény munkarendje	33
VIII. 1. A tanév rendje	33
VIII. 2. A tanév előkészítése	34
VIII. 3. A tanítási napok rendje	34
VIII. 4. A alkalmazottak munkarendje	34
VIII. 5. A túlmunka és szabadságolás rendje	35
VIII. 6. A szabadságolás rendje	35
VIII. 7. Munkaruha, védőruha	36
VIII. 8. A védőruha juttatására és hordására vonatkozó előírások	37
IX. A pedagógusok, tanulók és alkalmazottak munkarendje	37
IX. 2. A vezetők benntartózkodásának rendje	37

IX. 3.	A pedagógusok helyettesítésének rendje	38
IX. 4.	A nem pedagógus munkakörű alkalmazottak munkarendje	38
IX. 5.	A tanulók munkarendje	38
X.	Az intézmény nyitva tartása	39
X. 1.	Biztonsági rendszabályok	39
X. 2.	A külső személy belépésének és benntartózkodásának rendje	39
X. 3.	Az intézmény létesítményeinek bérbeadási és használati rendje	39
X. 4.	Az alkalmazottak helyiséghasználata	40
X. 5.	A tanulók helyiséghasználata	40
X. 6.	A szaktermek használati rendje	40
X. 7.	A helyiségek berendezéseinek használata	40
X. 8.	A karbantartás és kártérítés	41
XI.	A tanórán kívüli foglalkozások rendje	41
XI. 1.	Jelentkezés a rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokra	41
XI. 2.	A tanórán kívüli foglalkozások	41
XI. 3.	A tanulmányi versenyek szervezése	43
XI. 4.	A mindennapos testedzés	43
XI. 5.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása	44
XI. 6.	A hagyományápolás további formái	44
XI. 7.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	45
XII.	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	45
XII. 1.	A kapcsolattartás formái és módjai	46
XII. 2.	Az intézmény rendszeres külső kapcsolatai	46
XII. 3.	A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás rendje	46
XII. 4.	Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás rendje	47
XIII.	Munka - és gyermekbaleset-védelem, tűzvédelem	48
XIII. 1.	A munka- és tűzvédelmi feladatok irányítása	48
XIII. 2.	Gyermekebaleset-védelem	49
XIII. 3.	Intézményi védő- és óvó előírások	49
XIV.	A kollégium működési rendje	51
XIV. 1.	A kollégium helyzete	51
XIV. 2.	A kollégiumi tevékenységrendszer	51
XIV. 3.	Felvétel a kollégiumba	51
XIV. 4.	A kollégium munkarendje	51
XV.	Az iskolai könyvtár működése	52
XV. 1.	Az iskolai könyvtár használata	52
XV. 2.	Az iskolai könyvtár szabályzatai	52
XVI.	A tankönyvrendelés általános szabályai	53
XVI. 1.	A tankönyvellátás és a tankönyvrendelés rendje	53
XVI. 2.	A tankönyvellátás rendje	53
XVI. 3.	A támogatási igények felmérése	53
XVI. 4.	A tankönyvrendelés folyamata	53
XVII.	Egyéb rendelkezések	54
XVII. 1.	A tanulói tevékenység díjazása	54
XVII. 2.	Az adatkezelés eljárásrendje	55
XVII. 3.	Az iskolán belüli reklámtevékenység szabályai	55
XVII. 4.	A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás szabályai	55
XVII. 5.	Az intézmény dolgozóinak anyagi és erkölcsi elismerése	60
XVII. 6.	A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szabályai	60
XVII. 7.	A teljesítménypótlék meghatározásának elvei	62
XVII. 8.	Az iskola dokumentumainak nyilvánossága	63
XVII. 9.	A tanulók tájékoztatásának módja az iskolai PP-ről	63
XVII.10.	Elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok	63
XVIII.	Záró rendelkezések	65
XVIII. 1.	Az SZMSZ módosítása	65
XVIII. 2.	Az SZMSZ érvényessége, legitimációs záradékok	65
XIX.	Az SZMSZ mellékletei	69

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

(Fil 4,13)

1 Bevezetés, általános rendelkezések

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

I. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdése alapján módosított 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 alapdokumentumaihoz, más belső szabályaihoz.

I. 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

Az Aszódi Evangélikus Petőfi Gimnázium és Kollégium a Magyarországi Evangélikus Egyház (a továbbiakban MEE) fenntartásában működik, ezért működését különösen meghatározzák az egyházak működésére, tevékenységére vonatkozó törvények, rendeletek és az egyház saját törvényei és határozatai.

- 2011. évi CCVI. törvény a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról,
- 1997. évi CXXIV. törvény az egyházak hitéleti és anyagi tevékenységének feltételeiről szóló törvények
- MEE törvényei és határozatai

- Magyarország 2011. évi Alaptörvénye
- Magyarországi Evangélikus Egyház törvényei, a 2005. évi VIII. törvény különösen a 2012. évi VI. törvény (X. 1.) módosítása
- Magyarországi Evangélikus Egyház szabályrendeletei, különösen az 5/2008. (XII. 22) az oktatási tartalékalapról szóló szabályrendelet
- Törvény a MEE Közoktatási Intézményeiről és a Hitoktatásról (1993. II. 21.), a továbbiakban törvény

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban Nkt)
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban Mt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról és annak módosításai (Kt)
- 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
- 2004. évi XVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 138/1992. évi (X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet a közoktatási törvény végrehajtásáról
- 16/2013.(II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 110/2012.(VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 106/2012.(VI.10.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának módosításáról
- 36/2009.(XII. 23.) OKM rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001.(XII. 22.) OM rendelet módosításáról

I. 3. A szabályzat hatálya

Az SzMSz és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény **minden alkalmazottjára** és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, valamint a tanulókra és a szülőkre. Az SzMSz rendelkezéseit azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, igénybe veszik annak szolgáltatásait, az épületben tartózkodnak.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el a Diákönkormányzat és a Szülői Választmány véleményezési jogának gyakorlása mellett. Az SZV és a DÖK a tankönyvellátás helyi rendjének szabályozása tekintetében egyetértési jogot gyakorol.

Az SZMSZ-t az Igazgatótanács véleményezi és a fenntartó felé jóváhagyó javaslattal látja el. **A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé** és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül a jelenleg érvényes SzMSz.

Az intézmény nevelőtestülete a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2013. április 3-i határozatával fogadta el. A nevelőtestületi határozat száma: 1-3/ 2013.

II. Az iskola alapidokumentumai, belső szabályzatai és azok nyilvánossága

II. 1. Az intézmény alapidokumentumai

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Házi rend

▪ Éves munkaterv

Az intézmény alapdokumentumai nyilvános dokumentumok, amelyekről az érdeklődők tájékoztatást kérhetnek az intézmény igazgatójától vagy igazgató-helyetteseitől munkanapokon 8.00 -16.30 óráig az igazgatóság helyiségeiben.

II. 2. Az alapdokumentumok hozzáférhetőségének lehetőségei

Az intézmény Pedagógiai Programja, az SZMSZ és a Házi rend egy-egy példánya a következő személyeknél és helyen található meg:

- az iskola fenntartója
- az intézmény vezetője és helyettesei
- az iskola könyvtára
- titkárság
- az iskola irattára

Minden osztályfőnök és munkaközösség-vezető rendelkezik a házirend egy példányával. Beiratkozáskor minden beiratkozott tanuló megkapja – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – a házirendet és a szülők, valamint a beírt diákok aláírásukkal nyilatkoznak arról, hogy a házirend tartalmát megismerték és elfogadják.

II. 3. Az intézmény egyéb szervezési dokumentumai

- Tantárgyfelosztás
- Órarend és terembeosztás
- Tanárok ügyeleti beosztása
- Belső szabályzatok

II. 4. Az intézmény alapító okirata, az intézmény feladatai

Az alapító okirat azonosítója: MEE Országos Nevelési és Oktatási Biz. 85/2012. határozata

Az alapító okirat kelte: 2012. december 21.

Az intézmény neve: **Aszódi Evangélikus Petőfi Gimnázium és Kollégium**

Az intézmény címe: 2170 Aszód, Régész utca 34.

Telefon és faxszáma: 06-28-400 611 Fax: 6-28-400 612

E-mail címe: aszevgim@gmail.com

Hivatalos honlapja: <http://www.aszevgim.hu>

Az intézmény OM azonosítója: 032582

Az intézmény adószáma: 186655745-2-13

KSH törzsszáma: 18665745 8531 559 13

Az intézmény típusa: **világnézetileg elkötelezett, többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény, amelyben gimnázium és kollégium működik**

Az intézmény működési területe: **országos beiskolázású**

Az intézmény jogállása: **önálló jogi személy**

Alapító és fenntartó: **Magyarországi Evangélikus Egyház**

Szakmai felügyeleti szerv: **Magyarországi Evangélikus Egyház**
1085 Budapest, Üllői út 24.

Törvényességi felügyeleti szerv: **Pest Megyei Kormányhivatal**
1052 Budapest, Városház u. 7.

A gazdálkodás módja: **A fenntartó döntése alapján az intézmény gazdálkodási szempontból önálló gazdálkodási és bér gazdálkodási szerv.**

Az intézmény munkarendje: **nappali**

Az intézmény szakágazati száma, megnevezése : **85 – oktatás**

Az intézmény évfolyamainak száma: **8 évfolyam** (5-12. évfolyam)

Az intézménybe felvehető maximális tanulói létszám: **850 fő**

Kollégiumba felvehetőek száma: **60 fő**

Az intézmény alap szakfeladatainak megnevezése, száma:

8520 ALAPFOKÚ OKTATÁS

852000 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása
(5-8. évfolyam)

8531 KÖZÉPFOKÚ OKTATÁS

853000 Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

85311 Gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)

853111 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)

855921 Nappali rendszerű oktatásban résztvevő tanulók kollégiumi nevelése

Az intézménynek az alaptevékenységgel kapcsolatos kiegészítő tevékenységei:

- iskolai könyvtár működtetése
- munkahelyi étkeztetés, iskolai intézményi étkezés
- iskola-egészségügyi ellátás
- sportkörök, illetve szakosztályok működtetése
- készenlét, felügyelet biztosítása
- tankönyvrendelés, tankönyvterjesztés
- az alaptevékenység sérelme nélkül az intézmény egyes létesítményeinek külső igénybevevők részére történő bérbeadása, hasznosítása

Intézményi vagyon tulajdonjoga: **Magyarországi Evangélikus Egyháza**

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.

A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

Az intézmény jogosultsága:

- gimnáziumi érettségi bizonyítvány kiállítása
- érettségi tanúsítvány kiállítása
- középiskolai bizonyítvány kiállítása
- bizonyítvány másodlatok kiállítása
- hivatalos igazolások kiadása (tanulói)
- jogviszony, munkáltatói igazolás)
- önálló bankszámla vezetése

Az intézmény képviselőjére jogosult:

Az intézmény képviselőjére az igazgató, az intézmény egyszemélyi felelős vezetője jogosult.

II. 4. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó, vezetője teljes jogkörrel és felelősséggel rendelkezik a költségvetésben előirányzott összegek felhasználásáról. Az intézmény éves zárszámadását és költségvetését az intézményvezető készíti, majd az igazgatótanács javaslata alapján, valamint az Országos Nevelési és Oktatási Bizottság és a Gazdasági Bizottság támogató szakvéleménye után az Országos Presbitérium hagyja jóvá.

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. 5. A kiadványozás és a kiadmányozás, az utalványozás joga

Az iskolai kiadványozás és kiadmányozás, valamint az utalványozás joga az intézményvezetőt illeti meg a gazdasági vezető ellenjegyzésével. A kiadmányozás az intézményvezető kézírásával (teljes aláírás, szignó) történik, illetve a banki ügyek esetében elektronikus aláírásával.

II. 6. Az iskola bélyegzőinek felirata, használata

II. 6. 1. Az iskolai bélyegzők, felirata és lenyomata

a). *A hosszú bélyegző felirata:*

**Aszódi Petőfi Evangélikus Gimnázium és Kollégiuma
2170 Aszód, Régész utca 34. Pf.: 2.
Tel.: 36-28-400-611 Fax: 36-28-400-612**

b). *A körbélyegző felirata:*

**Aszódi Petőfi Evangélikus Gimnázium és Kollégium
1.**

**Aszódi Petőfi Evangélikus Gimnázium és Kollégium
2.**

c.) *Az érettségi vizsga vizsgabizottsága körbélyegzőjének felirata:*

**Az Aszódi Evangélikus Petőfi Gimnázium és Kollégium mellett működő
érettségi vizsga vizsgabizottsága**

d.) *Az iskolai könyvtár bélyegzőjének felirata:*

**Az Aszódi Evangélikus Petőfi Gimnázium és Kollégium
Könyvtára**

II. 6. 2. Az intézményi bélyegzők használati rendje

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

A bélyegzők használatára az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az iktatással megbízott iskolatitkár, a gazdasági vezető és a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével megbízott gazdasági ügyintéző jogosult.

Az osztályfőnökök a tanulók ellenőrző könyveit és bizonyítványait az iskolatitkári irodában 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 lapok), ki nem töltött nyomtatványt lebélyegezni nem szabad.

A bélyegzők valamelyikének eltűnését, sérülését haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak.

Az intézmény egyéb használatban lévő bélyegzőit (dátumbélyegző, iktató-bélyegző) az iskolatitkár használja. A hitelesítésre szolgáló bélyegzőt csak az igazgató és helyettesei, valamint az iskolatitkár használhatják. Hitelesítő bélyegző az igh. irodában, ill. a titkárságon található.

II. 7. Az intézmény Pedagógiai programja

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

A PP-t a nevelőtestület készíti el. Elfogadásakor ki kell kérni a DÖK és a Szülői választmány véleményét. A dokumentumot a fenntartó hagyja jóvá, amihez szükséges az Igazgatótanács véleménye és támogató javaslata.

Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

II. 7. 1. A PP tartalma

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- *Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.*
- *Az iskola választott kerettantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.*
- *Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.*
- *Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá*

- jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.*
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,*
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,*
- 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.*

II. 7. 2. Az intézmény választott kerettervének tartalma

A központi kerettantervre épülő helyi tanterv írja le az egyes tantárgyi célokat és követelményeket évfolyamonként, a szabadon felhasználható órakereteket és a szabadon választható tantárgyakat, a kötelező és kiegészítő tankönyveket és tankönyvi segédleteket, azok kiválasztásának elveit, a tanulók továbbhaladásának feltételeit, a tanulók értékelésének elveit.

II. 8. 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.

A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten fogadja el.

A munkaterv a tanév rendje szerinti és a fenntartó által elkészített oktatási és eseménynaptár alapján időrendben tartalmazza a konkrét tevékenységet, felelősöket, határidőket és egyéb szervezési információkat.

A tanév helyi rendje elfogadásakor ki kell kérni az SZV és a DÖK véleményét. Az intézmény köteles a tanév helyi rendjét a honlapján megjelentetni.

II. 9. Az intézmény Házi rendje

A Házi rend az iskolaközösség mindennapi életének, alapszabályainak szabályait rögzíti. Az intézmény Házi rendje tartalmazza az általános viselkedési elvárásokat, a tanulói jogokat és kötelezettségeket, a tiltott magatartásra vonatkozó rendelkezéseket, az iskolai és a kollégiumi élet rendjét, a tanulók értékelését, a szociális kedvezményeket, a fogadóórák és a hivatali ügyek rendjét.

III. Az intézmény szervezeti rendszere, közösségei, irányítása

III. 1. Az intézmény vezetési szintjei

III. 1.1. Az iskolavezetés

A teljes iskolavezetés tagjai az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető, az iskolalelkész és a gazdasági vezető. A szűkebb iskolavezetést az igazgató és az igazgatóhelyettesek alkotják.

Az iskola vezetése 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.

III. 1. 2. Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetői a munkájukat (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenység) a különböző megbízásokat ellátó kollégák segítségével végzik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. Az intézmény vezetése konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

Az igazgatót az intézmény vezetésében segítik az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető. 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.

Az iskolalelkész felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. Munkáját közvetlenül az iskola igazgatójának irányításával végzi. Az intézmény igazgatója a hittan munkaközösségnek tagja.

Az intézmény alkalmazottainak együttműködése az intézményi célok megvalósításának az alapja. Az alkalmazottak együttműködése biztosítja az intézményi feladatok ellátásának zavartalanságát és zökkenőmentességét. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

III. 1. 3. Az intézmény szervezeti struktúrája

III. 2. Az intézményvezető helyettesítése

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Az intézmény alapító okirata szerint az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki az ügyek meghatározott körében aláírási jogkörét átruházhatja az intézmény más dolgozójára, elsősorban az általános igazgatóhelyettesre, a nevelési igazgatóhelyettesekre, ill. a gazdasági vezetőre.

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgató által megbízott általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítő ált. igh. gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább három hetes folyamatos távollét.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el. Az igazgató és az őt helyettesítő általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést az 1. nevelési igazgatóhelyettes látja el, őt követi a 2. nevelési igazgatóhelyettes, őket pedig a munkaközösség-vezetők helyettesítik a megfelelő rendben.

Aláírási és átutalási joggal az igazgató, az általános igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető rendelkeznek. Levelek, igazolások, megrendelések cégszerű aláírásakor – az igazgató mellett - az általános igazgatóhelyettes távolléte esetén - második aláíró lehet az 1. nevelési igazgatóhelyettes, vagy a gazdasági vezető.

III. 3. A vezetők helyettesítése

A vezetők egyidejű távolléte esetére felkért helyettesítő csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető, vezető-helyettes helyett.

A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, és amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott.

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

Amennyiben az igazgatóhelyettesek nem tudják ellátni a helyettesítést, az igazgatót az osztályfőnöki munkaközösség vezetője helyettesíti.

A kollégiumi vezetőt távollétében az intézmény igazgatója által kijelölt kollégiumi nevelő-tanár helyettesíti.

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

III. 4. Az intézmény vezetése

III. 4. 1. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője

Az igazgató a gimnázium élén álló egyszemélyi felelős vezető. Az intézményvezető magasabb vezető beosztásának minősül. A MEE Országos Presbitériuma - mint fenntartói testület - az intézményvezetői állást meghívással, vagy nyilvános pályázat útján az igazgatótanáccsal való egyeztetés után tölteti be hat évre az egyházi közoktatási törvény eljárási rendelkezései szerint. Az intézményvezető az intézmény határozatlan időre alkalmazott rendes pedagógusa.

Az igazgató 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 vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályzatban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

III. 4. 2. A vezetői megbízás feltétele

Az intézmény vezetője csak a köznevelési törvény és az egyházi törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet. A vezetői megbízás feltétele: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, intézményvezetői szakképesítés, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

III. 4. 3. Az intézményvezetői alkalmasság feltételei

- A pályázó evangélikus vallású pedagógus, konfirmált, aki az egyházközségi tagság feltételeinek legalább 5 éve megfelel, egyházának hűséges tagja, aki munkáját hosszabb ideje kiemelkedően végzi, erkölcsileg feddhetetlen, magánélete rendezett, emberi és szakmai értékei követendőek 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.

III. 4. 4. Az intézményvezető felelőssége

Az intézményvezető mint az intézmény egyszemélyi felelős vezetője és képviselője felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az intézmény hatékony és törvényes gazdálkodásáért
- a feladatellátás színvonaláért, pedagógiai tevékenységéért
- az elfogadott pedagógiai program reális megvalósításáért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és azok ellátásáért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, ennek körén belül a tantestület tagjai, vagy a tanulók esetleges balesetei megelőzéséért,
- a tűz- és vagyonbiztonság megteremtéséért és fenntartásáért

- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- az alapító okiratban rögzített intézményi vagyoni működtetéséért és megóvásáért
- az intézményben engedélyezett vállalkozói tevékenységért (az alapító okirat szellemében és alaptevékenységével összefüggésben, a fő feladatok veszélyeztetése nélkül)
- a tanulói nyilvántartások naprakész vezetéséért
- a középiskolai felvételi eljárás törvényes lebonyolításáért
- Az országos kompetenciamérés megszervezéséért
- az érettségi vizsgák szabályos szervezéséért és lebonyolításáért

Gazdasági ügyek területén elkészíti, elkészítteti és ellenőrzi az alábbi dokumentumokat és nyilvántartásokat

- intézményi költségvetés
- tanulói nyilvántartás
- rovatos nyilvántartás
- leltárak, szakleltárak
- készlet
- élelmezés
- tankönyvellátás
- megrendelések
- szerződések
- önköltséges tanfolyamok nyilvántartása

III. 4. 5. Az intézményvezető további feladatai

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő- oktató munka tervezése, szervezése, ellenőrzése és értékelése, a tevékenység irányítása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a döntések végrehajtásának szakszerű megszervezése, ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a tanórán kívüli tevékenység szervezése, az iskolai diákmozgalom segítése, működése feltételeinek biztosítása és tevékenységének felügyelete.

III. 4. 6. Az intézményvezető jogkörének átruházása

Az igazgató a köznevelési és az egyházi oktatási törvényben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A vezetői munkamegosztásban az igazgató 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

Az igazgatóhelyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal

rendelkező személy. Az igazgatóhelyetteseket – kikérve a tantestület véleményét - az Igazgatótanács egyetértésével az igazgató választja és bízta meg. A megbízást lehetőleg evangélikus vallású, az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa töltse be.

III. 5.1. Az igazgatóhelyettesek feladatai

▪ Az oktató-nevelő munka felügyelete

Az igazgatóhelyettesek feladatai általában a felügyeletük alá tartozó szaktárgyi munkaközösségek munkájának szervezése, az országos középiskolai tanulmányi versenyek, országos szaktárgyi versenyek, egyéb versenyek irányítása, a középfokú beiskolázás szervezése, bonyolítása, az érettségi vizsgák szervezése, a felsőoktatási továbbtanulás segítése, koordinálása, az emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő csoportok, a szakkörök, a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozások szervezése.

Az egyéni tanári teljesítmények folyamatos követése (építő kritikája, dicsérete, jutalmazási javaslata, szakmai, módszertani, pedagógiai segítése), az oktatási folyamat dokumentumainak ellenőrzése, az évfolyam- vagy osztályszintű átfogó vizsgálatok, felmérések szervezése, a tantárgyfelosztás előkészítésében való aktív részvétel, az osztályozó, pótló, javító, ill. különbözeti vizsgák szervezése, előkészítése tantestületi döntésre. A személyi és tárgyi feltételek biztosításának előkészítésében való részvétel.

▪ Szervezési feladatok

A tanév munkarendjében meghatározott feladatok megvalósulásának segítése, a rendezvények előkészítése, a tanév rendjében meghatározott mérések, vizsgák lebonyolítása, az adott időszakokhoz kapcsolható szervezési feladatok ellátása, az iskolai hagyományok ápolása.

▪ A pedagógiai munka segítése

Az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési célok megvalósításának segítése, a szaktanárok és az osztályfőnökök pedagógiai munkájának irányítása, felügyelete. Az igazgatóhelyettesek a felügyeletük alá tartozó intézményi rész pedagógiai munkájának segítségével, az irányításuk alá tartozó szakmai munkaközösségek megoldandó problémáinak közvetítésével, és azok megoldására tett javaslataikkal segítik az igazgató munkáját.

III. 6. Az általános igazgatóhelyettes feladatai

- a magyar és az idegen nyelvi szaktárgyi munkaközösségek munkájának felügyelete
- az országos tanulmányi versenyek előkészítése, szervezése, a versenyek eredményének nyomon követése
- a felvételi, érettségi, osztályozó, javító és pótló vizsgák szervezése
- statisztikai adatszolgáltatás
- a tanulókkal kapcsolatos nyilvántartások felügyelete
- a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatási és szervezési munkák irányítása, felügyelete
- az oktató-nevelő munka adminisztrációjával kapcsolatos dokumentumok, kimutatások, elszámolások ellenőrzése
- helyettesítések ellenőrzése,
- a tanítási időkeret rögzítése, a havi teljesítés összesítése, elszámolása,
- bizonyítványok, igazolványok kiadása, nyilvántartása
- tantárgyfelosztás elkészítése, a módosítások nyilvántartása
- iskolai nyomtatványok rendelése, tárolása, nyilvántartása

III. 7. Az 1. nevelési igazgatóhelyettes feladatai

- a természettudományi, a matematika szakmai munkaközösségek és az osztályfőnöki munkaközösség (9-12. évfolyam) munkájának felügyelete
- a pedagógiai asszisztens munkájának irányítása, felügyelete
- az iskola-egészségügyi feladatok koordinálása
- az intézményi tankönyvellátás és tankönyvterjesztés felügyelete
- a DÖK patronáló tanár munkájának segítése
- pályázatfigyelés, a pályázatok menedzselése
- a tanulói balesetek kivizsgálásának és nyilvántartásának felügyelete
- a munkavédelmi felelős munkájának felügyelete
- a tanulói balesetbiztosítás koordinálása
- a ruhatár működtetése
- a pedagógus továbbképzések nyilvántartása
- a pedagógus hiányzások nyomon követése, nyilvántartása
- a helyettesítések kiírása, szervezése
- az iskolai faliújság felügyelete, az aktualitások kihelyezése
- a tanári ügyelet megszervezése, ellenőrzése
- kapcsolattartás a Szülői Választmánnyal

III. 8. A 2. nevelési igazgatóhelyettes feladatai

- az osztályfőnöki (5-8. évf.), a hittan és a történelem munkaközösség munkájának segítése, felügyelete
- a középiskola külső kapcsolatainak gondozása
- az iskolatörténeti múzeum felügyelete
- az iskolai események dokumentálása
- Az Öregdiákok Baráti Egyesületek kapcsolattartás
- az egyéb, nem tantárgyi versenyek, vetélkedők szervezése
- az iskolai kiadványok szerkesztése, gondozása
- az egyházi kapcsolatok ápolása
- kapcsolattartás a helyi gyülekezettel
- kapcsolattartás a külföldi testvériskolákkal
- az iskola által szervezett külföldi tanulmányi kirándulások szervezésének koordinálása
- az iskolai Rákóczi Szövetség munkájának segítése
- az egyház, egyházkerület, gyülekezet által az iskolában szervezett találkozók, rendezvények megszervezésének, lebonyolításának segítése
- az osztályok vasárnapi istentiszteleti részvételének szervezése
- pályázatok felügyelete, koordinálása
- a hagyományápolás segítése, tanári sírok gondozásának szervezése
- az iskolai menza, büfé, az étkeztetés felügyelete

III. 9. A kollégiumvezető feladatai

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 kollégiumvezető feladatai

- az igazgató megbízása alapján ellátja a kollégium nevelési, vezetési és szervezési feladatait
- irányítja a kollégiumi intézményegységben dolgozó nevelők munkáját
- a gazdasági vezetővel együttműködve szervezi a kollégiumi intézményegység technikai dolgozóinak munkáját, elősegíti a kollégiumban lakó diákok szállásának és étkezésének komfortosabbá tételét
- a nevelőtanárokkal együttműködve szervezi a kollégium kötelezően és szabadon választható foglalkozásait.
- elősegíti a diákokon kívül külső és belső kapcsolatainak építését., kapcsolatot tart a Magyarországi Evangélikus Egyház önálló és integrált kollégiumaival.
- a kollégium vezetője 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, ennek keretében rendszeresen meghív lelkészeket kollégiumi foglalkozások, áhítatok megtartására
- segíti a diákokat küldő evangélikus gyülekezetek és a fogadó evangélikus gyülekezet élő kapcsolatát

III. 10. A gazdasági vezető

A gazdasági vezető segíti az igazgatót gazdálkodási, bérgazdálkodási jogkörének gyakorlásában. Ellenjegyzési, utalványozási és meghatározott körben kötelezettségvállalási jogkört gyakorol. Irányítja a gazdasági iroda munkáját. Folyamatosan együttműködik az intézményvezetéssel és rendszeres kapcsolatot tart a költséghelyek vezetőivel.

III. 10. 1. A gazdasági vezető feladatai

- Az érvényes pénzügyi rendelkezések szellemében az igazgató útmutatása alapján elkészíti a költségvetést, s a jóváhagyott költségvetési előirányzatokkal, a bizonylati fegyelem betartása mellett, ésszerűen, takarékosan gazdálkodik.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvelést végző, a gazdasági ügyintéző, valamint a gondnok, a technikai és adminisztratív dolgozók munkáját.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket, tervezi és felügyeli a karbantartási, felújítási munkálatokat. A számlákat ellenőrzi. Felügyeli az iskola és a kollégium épületeinek állagmegóvásával és tisztántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti, ill. naprakész állapotban tartja a munkaköréhez kapcsolódó előírt szabályzatokat. Elkészíti az információs jelentéseket.
- Felelős a dolgozók be- és átsorolásának az igazgató számára történő előkészítéséért. Vezeti a bérgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat. A szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartást vezet.
- 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.

- Elkészíti a féléves és az éves beszámoló jelentést.
- Figyelemmel kíséri a gazdasági részleg dolgozóinak munkáját, az anyag- és eszközgazdálkodást.

IV. Az intézmény szervezeti egységei

IV. 1. Az Igazgatótanács

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

Az igazgatótanács összetétele:

- Országos Presbitérium által delegált képviselők
- egyházmegye által delegált képviselő
- gyülekezet által delegált képviselők
- az iskola intézményvezetője
- az iskola gazdasági vezetője
- a tantestület 2 képviselője
- tanulók képviselője
- szülők képviselője
- iskolalelkész

IV. 1. 1. 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.
- Elfogadja az intézmény házirendjét, éves munkatervét, valamint egyéb szabályzatait. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát egyetértő javaslatával felterjeszti a fenntartói testületnek.
- 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.
- Az intézmény állománytáblájában szereplő álláshelyre szóló nyilvános pályázat kiírása és a pályázat útján történő alkalmazás esetén egyetértési jogköre van.
- 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 intézmények e törvényben meghatározott céljaira.
- Kezdeményezheti az intézményi struktúra átalakítását, fejlesztését, közreműködik a feltételek megteremtésében.
- Támogatja az intézmény külső kapcsolatainak kialakítását.

IV. 2. A nevelőtestület

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.

IV. 2. 1. A nevelőtestület feladatai és jogai

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.

IV. 2. 2. A nevelőtestület döntési jogköre

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend 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

IV. 2. 3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében havi rendszerességgel értekezletet tart, szükség szerint rendkívüli értekezleteket iktat be. A havi értekezleteket és a tanév rendjéhez igazodó szokásos értekezleteket az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A tanév rendes értekezletei a következők

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- félévi értékelő értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

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

Az igazgató a szülői értekezletek előtt rövid információs megbeszélést tart. Ezeket az időpontokat az éves munkaterv rögzíti.

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

IV. 2. 4. 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 1. nevelési igazgatóhelyettes készít. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A nevelőtestületi döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

IV. 2. 5. A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

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

a.) A Felvételi Bizottság feladatai

- az iskolába jelentkező tanulók adottságainak, tudásának és neveltségi szintjének, képességeinek megítélése
- javaslat a tanulók rangsorolására, annak indoklása

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

b.) Az érettségi vizsga vizsgabizottsága feladatai

- részvétel a vizsgabizottság munkájában
- a vizsgabizottságba beosztott vizsgázók vizsgáztatása
- a vizsgázók írásbeli dolgozatainak kijavítása, az írásbeli munkák értékelése
- a vizsgázók szóbeli vizsgáztatása, teljesítményük minősítése
- a vizsgabizottság döntéseiben való közreműködés

A megbízást az érettségi vizsgabizottságban való tevékenységre az igazgató adja és mindig egy adott vizsgaidőszakra szól.

c.) A Fegyelmi Bizottság feladatai

- a házirendet súlyosan és vétkesen megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata
- az érintettek meghallgatása után tárgyalagos döntés hozatala

A fegyelmi Bizottság tagjai:

- az intézmény vezetője vagy egyik helyettese,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus,
- egy, a tanuló által felkért – és nem összeférhetetlen – pedagógus,
- a diákönkormányzat képviselője.
- az iskolalelkész
- a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős

IV. 3. A szakmai munkaközösségek

Az osztályfőnöki és a szakmai munkaközösségek az éves munkatervükben meghatározott gyakorisággal, de félévente legalább két alkalommal tartanak ülést.

A szakmai munkaközösségek és az illetékes igazgatóhelyettes kapcsolata folyamatos. A munkaközösség-vezető részt vesz a közösség programjain, figyelemmel kíséri működését, éves munkatervet készít, és a munkaközösség munkájáról évente egyszer beszámol a nevelőtestületnek.

IV. 3. 1. Az intézményünkben működő munkaközösségek

- magyar munkaközösség
- történelem munkaközösség
- angol nyelvi munkaközösség
- német nyelvi munkaközösség
- matematika munkaközösség
- természettudományi munkaközösség
- hittan munkaközösség
- művészetek és sport munkaközösség
- osztályfőnöki (5-8. évfolyam) munkaközösség
- osztályfőnöki (9-12. évfolyam)

IV. 3. 2. Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője

A munkaközösség vezetője a nevelőtestület, az osztályfőnöki munkaközösség tagjainak, az Igazgatótanács, a diákönkormányzat iskolai testületének, az Szülői Választmány véleményének, határozatainak, kialakított munkatervének ismeretében segíti az osztályfőnökök, tanárok 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 igazgatóját, az illetékes igazgatóhelyettest szervező és ellenőrző tevékenységében. Érvényesíti az elfogadott működési rendet, irányítja az elhatározott munkaprogram végrehajtását.

Javaslatot tesz az osztályfőnökök személyére, részt vesz a pedagógusok értékelésében, véleményt alkot munkájukról, javasolja kitüntetésüket, jutalmazásukat, közreműködik véleményezésükben. Jóváhagyja az osztályfőnökök tanmenetét. Tájékozódik az osztályközösségek fejlődéséről, véleményt nyilvánít a közösségek által tervezett tevékenységi formákról.

Kapcsolatot tart a diákönkormányzat iskolai testületével, tájékozódik a tanulók terveiről és problémáiról, tájékoztatja őket az iskola nevelési célkitűzéseiről, a célkitűzések megvalósítását szolgáló feladatokról. Elősegíti az iskolaközösség demokratizmusának, a tanulók érdekvédelmének fejlődését. Részt vesz a fegyelmi tárgyalásokon. Figyelemmel kíséri az ifjúságvédelem iskolai helyzetét. Tanácsaival segíti az osztályfőnökök adminisztrációs tevékenységét.

IV. 3. 3. A szakmai munkaközösség-vezető (mk. vezető)

A szakmai mk. 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 az igazgatóval, igazgatóhelyetttel 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, tapasztalatcseréket. Szervezi a fiatal pedagógusok segítségét. Szakmai szempontból ellenőrzi a munkaközösség tagjainak tanmeneteit. Értékeli az általa vezetett munkaközösség pedagógusainak munkáját, a munkaközösség tagjait jutalmazásra, kitüntetésre javasolja. Az igazgató felkérésére alkalmanként jelentést készít a tantárgy(ak) oktatásának helyzetéről és a munkaközösség éves munkájáról.

A szakmai munkaközösség-vezetőt a munkaközösség tagjai véleményének figyelembe vételével az igazgató bízza meg. A szakmai munkaközösség-vezetői megbízás egy tanévre szól.

IV. 4. Az intézmény pedagógusai

A gimnázium tanárai az Nkt-ben meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező pedagógusok 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.

A gimnáziumban működő pedagógusok munkaidejére, előmenetelére, minősítésére, továbbképzésére és illetményére vonatkozóan az egyházi törvények, és a mindenkor érvényes jogszabályok, ill. a pedagógus életpálya előírásai, rendelkezései az irányadók.

A pedagógusok személyre szóló jog-, felelősségi-, hatásköri viszonyokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

IV. 4. 1 A pedagógusok jogai és kötelességei

A pedagógus joga, hogy

- a gimnáziumban 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 a helyi, regionális és országos egyházi közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- 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, a gimnázium tanulmányi és munkarendjét megtartsa, szakmai és pedagógiai felkészültségét állandóan fejlessze,
- a tanulók szüleivel (gondviselőivel) a szükséges kapcsolatot fenntartsa,
- nevelje tanítványait – szaktárgytól függetlenül – a helyes és kulturált magyar beszédre és írásra,
- tanmenete alapján haladjon a tanításban,
- részt vegyen az iskola által szervezett ünnepélyeken és a nevelőtestületi értekezleten,
- a szakmai területén kiváló képességeket felmutató tanulókkal rendszeresen foglalkozzon.

IV. 4. 2. A tanárok megbízás alapján ellátandó feladatai

Az iskola tanára 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-, és osztályozóvizsgákon, tanulmányi versenyeken felügyelet,
- az írásbeli dolgozatok javítása, vizsgáztatás,
- pályázatírásban közreműködés, projekttevékenység

IV. 4. 3. Az intézmény vezetője által a pedagógusnak adott megbízások

- munkaközösség-vezető,
- osztályfőnök,
- munkavédelmi felelős,
- balesetvédelmi-, tűzrendészeti megbízott,
- gyermek-és ifjúságvédelmi felelős,
- DÖK-segítő tanár,
- érettségi vizsga jegyzője

IV. 4. 4. Az osztályfőnök feladatai

Az osztályfőnök feladata, hogy

- az igazgató felkérésére, az intézmény nevelési céljait, feladatait szem előtt tartva, lássa el feladatát,
- ismerje meg a tanuló személyiségét a tanulói tevékenység különféle formáiban (óralátogatás, szükség esetén családlátogatás, diákotthon, kirándulás, stb.),
- szóban és írásban tartson kapcsolatot a szülőkkel,
- kísérje figyelemmel a tanulók elfoglaltságát, segítse, irányítsa pályaválasztásukat,
- értékelje osztályát érettségi előtt,
- kísérje külön figyelemmel a diákotthonban lakókat és a bejárókat,
- a hiányzásokat regisztrálja, tájékoztassa a szülőt, a hiányzás jogkövetkezményeiről,
- vezesse az osztálya tanügyi dokumentumait.

IV. 5. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

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:

- iskolai pszichológus
- rendszergazda
- laboráns
- pedagógiai asszisztens

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak tekintetében az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az alkalmazás feltétele a jogszabályban meghatározott végzettségi és képesítési feltételek megléte.

IV. 5. 1. Az iskolapszichológus tevékenysége

Az iskolapszichológus a gyermek – szülő - pedagógus hármass kapcsolati rendszerben tevékenykedik. Feladata elsősorban a megelőzés területén van, munkájával közvetett és közvetlen módon segíti a gyermekek személyiségfejlődését, kognitív és érzelmi fejlődésének biztonságát a nevelés lélektani és a szociálpszichológiai eszközrendszer kompetenciahatárain belül.

IV. 5. 1. 2. Az iskolapszichológus munkájának célja

Az iskolapszichológus munkájának alapvető célja, hogy szaktudásával az iskola nevelő-oktató munkáját segítse, hatékonyságát növelje. Az iskolával együtt azt szolgálja, hogy a gyermekek belső lehetőségeiket egyéni és társadalmi szempontból egyaránt adott körülmények között optimálisan realizálni képesek legyenek, személyiségük formálódjon, és fejlődjön az oktatás-nevelés folyamán.

Az iskolapszichológusnak – együttműködésben az intézmény vezetésével és más dolgozóival – szakszerűen kell elősegítenie, hogy az intézmény hatékonyan működő emberi közösség legyen, az elkerülhetetlenül fellépő konfliktusok körültekintő, differenciált, konstruktív megoldására képes rendszerré váljék. Az iskolapszichológus nem terápiás szakember, feladata az egészséges személyiség optimális fejlődésének segítése prevenciós módszerekkel.

IV. 5. 2. A laboráns az intézményben

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

IV. 5. 2. 1. A laboráns feladatai

- Előkészíti a gyakorlatok anyag és eszköz igényét, előzetes tanári igénybejelentés alapján.
- Vezeti a vegyszer és mérregnyilvántartásokat.
- A beérkezett eszközöket, vegyszereket szállítólevelek alapján mennyiségileg és minőségileg átveszi és bevételezi.
- Részt vesz a leltározásban.
- Gondoskodik az egyéni munkavédelmi eszközök állandó meglétéről, cseréjéről.
- Rendszeresen ellenőrzi az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelések hiánytalan rendelkezésre állását.
- Részt vesz a munkáját érintő iskolai rendezvényeken, tantestületi értekezleteken.
- Biztosítja a tanulói köpenyszekrények használatát, és rendben tartja azokat.
- Szükség esetén a felügyeletben is segíti a gyakorlatot vezető tanár(oka)t.
- Gondoskodik a vegyszerek szelektív gyűjtéséhez szükséges edényekről, időszakos elhelyezéséről.
- A tanév végén a törött, elhasználódott eszközöket előkészíti selejtezésre.

IV. 5. 3. Az iskolai rendszergazda

A rendszergazda a külön erre a célra kialakított helyiségben, az igazgató irányításával végzi munkáját. Munkája során együttműködik az informatika tanárokkal, a gazdasági szervezettel és a titkárság, igazgatóság dolgozóival.

IV. 5. 3.1. A rendszergazda feladatai

- a számítógépek rendszeres átvizsgálása, karbantartása
- a számítógépek hardveres szervizelési munkáinak elvégzése, új hardverek üzembe helyezése
- a számítógépek és eszközök meghibásodása esetén a javítás megrendelése
- a számítógépes hálózati rendszer szoftvereinek ellenőrzése, üzemszerű működésének biztosítása
- az internetes hozzáférés optimalizálása, karbantartása, hálózati működés biztosítása, a szerverek optimális működtetése
- a számítógépes szoftverek telepítése, karbantartása, rendszeres vírusirtás
- leltár szerinti nyilvántartás vezetése a számítógépekről és eszközökről

A rendszergazda alkalmazásának feltétele: felsőfokú szakirányi végzettség és szakképzettség.

IV. 5. 4. A pedagógiai asszisztens az intézményben

Az intézményben folyó sokrétű tanórai munka és a tanórán kívüli tevékenységek, a csoportbontások, az újszerű tanulósszervezési technikák működtetése (témahét, témanap,

erdei iskola, nyári táborok), a különböző versenyek lebonyolítása, a versenyeken való részvételhez felügyelet biztosítása igénylik a pedagógiai asszisztens alkalmazását. A pedagógiai asszisztens az igazgató irányításával végzi munkáját, közvetlen munkahelyi felettesei az általános és a nevelési igazgatóhelyettesek.

Pedagógiai asszisztensként felsőfokú pedagógiai szakirányú végzettséggel és szakképzettséggel, vagy felsőfokú szakképzettséggel rendelkező munkavállaló lehet. Munkavégzésének területeit és felelősségének terjedelmét végzettsége határozza meg.

IV. 5. 4. 1. A pedagógiai asszisztens feladatai

- részvétel az iskolai hagyományok ápolásában
- versenyeken felügyelet biztosítása
- szükség szerint tanulók felügyelete foglalkozáson
- tanulók kísérése külső helyszínű versenyekre
- ügyelet ellátása a szünetekben és a tanítás megkezdése előtt
- az osztályfőnöki munka segítése
- az étkeztetésnél a rendre és fegyelemre ügyelés
- szükség szerint adminisztratív feladatok ellátása

IV. 6. A diákönkormányzat

IV. 6. 1. A diákönkormányzat működése

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját patronáló tanár segíti.

A Diákönkormányzat - a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskolai diákönkormányzati tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolaújság) szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról.

IV. 6. 2. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

A diákönkormányzat SZMSZ-ét 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, javaslattal élhet 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.

IV. 6. 3. 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 diákönkormányzat választott iskolai vezetői meghívás alapján részt vehetnek az iskolavezetés értekezletén, a nevelőtestületi értekezletek tanulókat érintő napirendi pontjainak tárgyalásán.

Az iskolai diákfórumokat a diákönkormányzat készíti elő, s a tapasztalatokat az igazgatóval megtárgyalja.

A diákönkormányzat képviselője minden esetben részt vesz a fegyelmi bizottság ülésein.

A diákönkormányzat havi megbeszélésein részt vesz a patronáló tanár, tájékoztatja a diákvezetőket 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.

Az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- a jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai SZMSZ elfogadásakor és módosításakor
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- a Házi rend elfogadásakor, illetve módosításakor.

IV. 7. A szülői munkaközösség (SZMK) és a Szülői Választmány (SZV)

IV. 7. 1. Az osztályok szülői közösségei

Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. A közösségek a tanév első, szeptemberi szülői értekezletén három-három választmányi tagot (képviselőt) választanak, akik az osztály szülői közösségét képviselik döntési helyzetekben.

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. 7. 2. A Szülői Választmány (SZV)

Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében Szülői Választmány (SZV) működik.

Az osztályok szülői közössége évenként 3-3 szülőt választ az iskolai Szülői Választmányba. A szülőkkel való kapcsolattartás az iskolai szülői szervezeten keresztül történik.

Az intézmény szülői munkaközösségének képviselőit (Szülői Választmány) az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól.

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. Az iskolai szülői közösség választmányát a szülői értekezletek időpontjában, azokat előkészítő jelleggel az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről, valamint az osztályszülői értekezleteken megvitatásra kerülő témákról.

Az 1. nevelési igazgatóhelyettes tart. folyamatos kapcsolatot az SZV-vel.

IV. 7. 3. Az osztályok szülőinek választmányi képviselte az Igazgatótanácsban

Az osztályok szülőinek választmányi elnöke egyben az iskola igazgatótanácsának tagja, aki közvetlenül az iskola igazgatójával és igazgatótanácsával tart kapcsolatot.

IV. 7. 4. 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 képviselést a vizsgákon.

IV. 7. 4. 1. A szülői szervezet döntési jogai

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőjét az iskola igazgatótanácsába,
- 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.

IV. 7. 4. 2. A szülői szervezet véleményezési jogai

- az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, illetően, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjai esetén, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak.
- a jogszabályban meghatározott kérdésekben
- a tankönyvrendelés és elosztás elveinek megállapításakor.

V. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

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

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

V. 1. A munkaközösségek együttműködése

V. 1.1. A szakmai munkaközösségek együttműködése

A szakmai munkaközösségek az éves munkaterv szerint, illetve az aktuális feladatok függvényében folyamatosan végzik munkájukat, vesznek részt az intézményi feladatok végrehajtásában.

A munkaközösségek folyamatos együttműködése az alapja a mindennapi feladatok megoldásának, a tanulók egységes és elfogadott értékrend szerinti nevelésének, a különböző pályázatokból eredő projektek lebonyolításának.

A szakmai munkaközösségek az éves munkatervben rögzítettek szerint és ütemben részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

<i>Kapcsolattartásért felelős</i>	<i>Kapcsolattartás módja</i>	<i>Kapcsolattartás gyakorisága</i>	<i>Ellenőrzés, értékelés</i>	<i>Dokumentálás módja</i>
munkaközösség-vezetők	- szervezett megbeszélések, - projektek, mobilitások, - napi munka-kapcsolat	- havonta munkaközösség-vezetői megbeszélések, - napi gyakorlatban folyamatosan	- igazgató, - igh-k, - értékelés szóban, írásban	- feljegyzés, - jelenléti ív, - munkaterv

V. 1. 2. A pedagógusok munkájának segítése

A szakmai munkaközösségek az éves munkatervükben rögzítik az mk-vezető és az mk. többi tagjának feladatait, azokat a területeket, ahol különösen elvárt és szükséges az együttműködés és egymás munkájának segítése.

A szakmai munkaközösségek, figyelemmel az emberi és szakmai tényezőkre, a megbízatásokra, elfoglaltságokra, továbbképzésekre és a különböző pályázatokban, projektekben való részvételre, tesznek javaslatot a tanórák és tanórán kívüli nevelési feladatok elosztására.

A nevelő-oktató munka segítségének jellemzői színterei:

- kölcsönös óralátogatások, hospitálások,
- bemutató órák tartása, workshop-ok, tankönyvbemutatók szervezése
- módszertani, szakmai anyagok gyűjtése, cseréje,
- feladatbank működtetése,
- írásbeli dolgozatok (érettségi, központi felvételi) javítása team munkában, folyamatos egyeztetés a javításban,
- ajánlatok, programok, jó gyakorlatok megosztása egymással,
- az internetes belső levelezőforum működtetése, az információáramlás biztosítása
- az éves ütemterv folyamatos aktualizálása

V. 2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

V. 2. 1. Kapcsolattartás a nevelőtestülettel

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó, tanévváró értekezet (jogsabályban rögzítettek szerint)
- félévi és év végi osztálymegbeszélések
- nevelési értekezet
- aktuális információs értekezet (havonta, illetve szükség szerint tanítás után az órarendben kijelölt hétfői napokon, indokolt esetben más időpontban)
- rendkívüli nevelőtestületi értekezet (lényeges problémák, rendkívüli helyzetek esetén a nevelőtestület tagjainak 50 %-a, valamint az intézmény igazgatója vagy a vezetése kezdeményezésére)
- mikroértekezet (egy osztályközösség, vagy évfolyam tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzése, értékelése az osztályfőnök vagy a szaktanárok megítélése alapján és kezdeményezésére)
- osztályozó értekezletek
- információk átadása a pedagógusoknak hetente
- szakmai munkaközösségi megbeszélések havonta, ill. szükség szerint
- iskolavezetési megbeszélések hetente, hétfői napokon

V. 2. 2. Kapcsolattartás a Szülői Választmánnyal

Az SZMK az intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait, kéréseit a **Szülői Választmány választott vezetőjén keresztül** juttatja el az intézmény vezetéséhez, illetve továbbítja, képviseli az igazgatótanácsi fórumon.

A Szülői Választmányt az igazgató a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a Szülői Választmány véleményét és javaslatait.

V. 3. A szülők szóbeli és írásbeli tájékoztatásának rendje

A gimnázium - a köznevelési törvénynek megfelelően - a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a **szülői értekezletek**, az egyéni tájékoztatás a **fogadóórákon**, illetve egyéni megkeresés útján történik.

A elektronikus napló bevezetése biztosítja a rendszeres, napi kapcsolatot a szülővel. Az elektronikus naplóban folyamatosan nyomon követheti a szülő és a tanuló a kapott érdemjegyeket, dicséreteket és büntetéseket, a hiányzást, az előrehaladás ütemét.

V. 3. 1. A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként négy, a munkatervben rögzített időpontú, szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi és a februári szülői értekezletet megelőzően az igazgató tájékoztatást tart a Szülői Választmány és

az érdeklődők részére a tanév rendjéről, feladatairól, értékeli az adott időszak történéseit. Az első értekezleten az osztályfőnök bemutatja az osztályban oktató-nevelő új pedagógusokat.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, 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).

V. 3. 2. A szülői fogadóórák rendje

A gimnázium 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 szükség szerint - előzetes egyeztetés alapján - felkereshetik az osztályfőnököt, vagy a szaktanárt tanítási időben is.

V. 3. 3. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Az iskola a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott **ellenőrző könyvben, ill. tájékoztató füzetben**. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról, a hiányzásról, a dicséretekről és a kiszabott büntetésekről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is (órarendi változások, felmérésekben való részvétel, iskola-egészségügyi vizsgálatok, tanórán kívüli közösségi programok)

VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

VI. 1. Az ellenőrzésre jogosultak

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

VI. 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 igazgatóhelyettesek szervezik az irányításuk alá tartozó szaktárgyi körökben.

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 vizsgálata, mérése
- értékelés, minősítés

Az ellenőrzés formái:

- óralátogatás, foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- felmérés,
- helyszíni ellenőrzés

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

A 10. évfolyam osztályaiban minden tanévben az alapozó szakasz végén ellenőrzésre és értékelésre kerül sor. Az összegző értékelés tapasztalatait, a felmerült problémákat az iskolavezetés és az osztályban tanító tanárok beszélik meg, meghatározzák a továbblépés irányait.

Az ellenőrzés megszervezéséért az igazgatóhelyettesek felelősek.

Az ellenőrzés célja, hogy az iskolavezetés kapjon valódi képet a gimnázium 10. évfolyama osztályainak tantárgyi felkészültségéről, közösségi életéről, szellemiségéről, a kompetenciamérés tendenciáiról, meghatározza az érettségire való felkészítés feladatait és irányait.

Az ellenőrzést tájékozódás, óralátogatások, beszámoltatás, megbeszélés formájában tartjuk.

VII. A gazdasági szervezet felépítése

A gazdasági szervezetet a gazdasági vezető, a könyvelő, a gazdasági ügyintéző és pénztáros, az iskolatitkár, csatolt munkakörben bérszámfejtési feladatokkal, a gondnok, a portaszolgálatot ellátók, a takarítók és a karbantartók alkotják. Az intézményi étkeztetést és a büfé üzemeltetését külső vállalkozásban biztosítjuk.

VII. 1. Az egyes tevékenységeket ellátók feladatai

- gazdasági alkalmazottak: pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatok ellátása
- iskolatitkár: adminisztrációs, tanügy-igazgatási feladatok, adatszolgáltatás, adatkezelés, iskolai levelezés, postázás, telefonkezelés
- gondnok: a technikai dolgozók munkájának szervezése, az épület állagának megóvása, a javítási, karbantartási munkák szervezése
- takarítók: az épület tisztítása, tisztaságának és a higiéniai feltételeknek a biztosítása
- karbantartók, portások : az épület őrzése, a karbantartási feladatok ellátása

A gazdasági, műszaki és kisegítő munkakört ellátó munkatársak munkarendjét és részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

VII. 2. A gazdasági szervezetben történő helyettesítés szabálya

A gazdasági vezetőt pénzügyi, számviteli területen a könyvelő helyettesíti.

VII. 3. Az intézményi gondnok jogállása, feladat- és hatásköre

A gondnok a technikai dolgozók közvetlen irányítója. Az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja felette. Az igazgatón kívül, meghatározott esetekben a gazdasági vezetőnek van utasítási jogköre.

A gondnok főbb feladatai:

- a gazdasági vezető felügyelete mellett ellátja a részére meghatározott szervezési, irányítási, ellenőrzési és egyéb feladatokat;
- felügyel az intézmény épülete állagának megóvására,
- végzi a postázást
- az iskolában zajló egyházi, gyülekezeti rendezvények előkészítésében, lebonyolításában segítség,
- részvétel az iskolában megtartott városi rendezvények technikai lebonyolításában

VII. 4. A titkárság működési rendje

A titkárság feladata az intézmény hatékony működéséhez szükséges tanügy-igazgatási, személyi és munkaügyi, kapcsolattartási tevékenységből, valamint nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségéből fakadó adminisztratív jellegű feladatok. Az iskolatitkár a munkáját az iratkezelési és adatvédelmi szabályzat figyelembevételével látja el, közvetlen felettese az igazgató.

A tanulók a szünetekben, vagy tanítási időn kívül, a szülők minden nap 8-14 óra között intézhetik hivatali ügyeiket a titkárságon.

VIII. Az intézmény munkarendje

VIII. 1. A tanév rendje

A tanév helyi rendjét – a jogszabályi rendelkezések alapján - a nevelőtestület minden tanév elején nevelőtestületi értekezleten határozza meg.

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

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, helyi) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a jogszabályi kereteken belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- 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 héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

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

VIII. 2. A tanév előkészítése

A munkaközösség-vezetők javaslatának figyelembevételével az általános igazgatóhelyettes elkészíti az igazgató utasításai szerint a tantárgyfelosztást, amit az igazgató április 30-ig véglegesít.

Az iskola az elfogadott tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig megküldi a fenntartónak.

Az általános igazgatóhelyettes a tantárgyfelosztás alapján elkészíti az iskola órarendjét. A szaktanárok a szakmai ellenőrzés céljából szeptember 20-ig leadják tanmeneteiket a munkaközösség-vezetőknek. A tanmeneteket a munkaközösség-vezetők és az illetékes igazgatóhelyettesek javaslata alapján az igazgató hagyja jóvá az adott tanévre.

VIII. 3. A tanítási napok rendje

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

A napi tanítás 7. 45 órakor kezdődik. Egy tanítási óra 45 perc. Két tanítási óra között szünetet kell tartani, amelynek időtartama legalább 10 perc. 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. Minden nap - az órarendi elfoglaltságok függvényében - 12.30-tól, de legkésőbb 15.00 óráig lehet ebédelni a menzán.

A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti. Órát elhagyni, cserélni, változtatni csak igazgatói jóváhagyással lehet.

A megtartott órákat sorszámmal ellátva a megfelelő naplóban (osztály-, szakköri-, fakultatív foglalkozási-, stb.) vezeti a szaktanár. A tanítási napokat az osztályfőnök sorszámozza.

A tanulók felügyeletét óráközi szünetekben pedagógus ügyeletes látja el. A tanári ügyelet beosztását az 1. 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 az igazgató engedélyével kerülhet sor.

VIII. 4. A alkalmazottak 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 alkalmazottak munkaköri leírásait az igazgató készíti el.

Az alkalmazottaknak be kell tartaniuk az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat, valamint a házirendet. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja. Az alkalmazottak munkaidejüket a jelenléti íven tartják nyilván.

VIII. 5. A túlmunka és szabadságolás rendje

A túlmunka és a szabadságolás meghatározásában a mindenkor hatályos Mt és az Nkt. ide vonatkozó rendelkezései az irányadók. A szabadságolási kérelmek elbírálásakor az igazgató a tanév rendjének sérthetetlenségére figyelemmel dönt.

A dolgozói többletmunkát csak az iskolavezetés írásos engedélyével, vagy annak írásos utasítására lehet elvégezni. A gazdasági, ügyviteli, műszaki és kisegítő munkát végző dolgozók napi munkaidejüket jelenléti íveken vezetik.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkavégzésüket a naplókban vezetik.

A pedagógusok túlmunkát a törvény által meghatározott rendben, a tantárgyfelosztás és külön megbízások alapján végeznek.

A pedagógusok minden hónapban összesítik a helyettesítéseiket és az egyéb tevékenységeiket az összesítő lapon, ami alapján az igazgatóhelyettesek összesítik az állandó és eseti órákat, a hiányzásokat, az egyéb tevékenységeket és azok időkeretét, azaz a pedagógus havi órateljesítését, rögzítik az esetlegesen keletkezett többletteljesítményt.

VIII. 6. A szabadságolás rendje

A munkavállaló írásban kérvényezheti az intézmény vezetőjénél a szabadság iránti kérését. A gazdasági szervezet irányítása alá tartozó dolgozók, a gazdasági vezetőnél kezdeményezik a szabadság iránti kérelmüket.

A szabadság kiadásáról – a szabadság nyilvántartás alapján az igazgató dönt.

A alkalmazottak, pedagógusok számára előírt speciális jogszabály alapján pedagógusnak az iskolában az őszi, a téli és tavaszi szünet munkanapjai tanítás nélküli munkanapok.

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.

Az új Mt. előírásai szerint a munkavállalót pótszabadság illeti meg a 16 éven aluli gyermeke után, a következők szerint:

A munkavállalónak a tizenhat évesnél fiatalabb

a) egy gyermeke után kettő,

b) két gyermeke után négy,

c) kettőnél több gyermeke után összesen hét munkanap pótszabadság jár.

A szabadság kiadásának időpontját a munkáltató határozza meg a fenti előírások betartásával

A jogszabály szerint a tavaszi, stb. 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.

Az alapszabadságra és a pótszabadságra vonatkozó hatályos előírások szerint a szabadságot - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.

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.

VIII. 7. Munkaruha, védőruha

VIII. 7. 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 az Szja-t szabályozó jogszabályban felsorolt munkaruhaféleségek mindenkori munkaruházati bolti ára.

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.

Csak annak a munkaruhának a költsége téríthető, amit az ide vonatkozó jogszabály felsorol. A dolgozónak, ha a munkaruházatot nem használja, vissza kell fizetnie a munkaruházatra kifizetett költséget

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 lejártá előtt egy hónappal, felhívja az érintett dolgozó figyelmét a munkaruházat vásárlásának lehetőségére.

A munkaviszonyát megszüntető alkalmazott esetén kimutatást készít a munkaruházat időarányos értékéről és azt az elszámoló lapon, mint követelést feltünteti. A munkaruha a

dolgozó tulajdona, az alkalmazottal szemben fennálló követelés ellenértékeként a ruházat nem számítható be.

VII. 8. A védőruha juttatására és hordására vonatkozó előírások

Meghatározott munkakört ellátó alkalmazottak a részükre juttatott védőruházatot kötelesek használni.

A védőruha 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 védőruha 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.

IX. A pedagógusok, tanulók és alkalmazottak munkarendje

IX. 1. 1. A pedagógusok munkarendje

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, ami a 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 alapul az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató-helyettes állapítja meg, az igazgató jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi.

A pedagógusok a napi órászervezés zökkenőmentes biztosítása érdekében kötelesek a munka kezdése előtt 15 perccel munkahelyükön megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 15 perccel kell korábban érkeznie.

IX. 2. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében (8.00 - 16.30 óra között) felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény igazgatóhelyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait.

Egyebekben a vezetők munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

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

IX. 3. A pedagógusok helyettesítésének rendje

Ha a szaktanár valamilyen oknál fogva nem tudja ellátni óráját, helyettesítéséről az iskolavezetés gondoskodik. Hosszabb, előre kiszámítható távollét esetén az illetékes igazgatóhelyettes gondoskodik az órarendben is szabályozott, állandó, szakszerű helyettesítésről. A munka zavartalansága érdekében az alkalmi helyettesítésről is gondoskodni kell.

Az **előre tervezhető távollétet** - az igazgatóval történt engedélyeztetést követően - a szaktanár két nappal a hiányzás előtt bejelenti a helyettesítéseket szervező 1. nevelési igazgatóhelyettesnek, egyúttal az oktató-nevelő munka zavartalanságának biztosítása érdekében javaslatot tesz óráinak ellátására.

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, a diákok számára az iskola aulájában található hirdető táblán rendeli el az iskolavezetés.

A helyettesítések tényét és fajtáját (szakszerű, összevonás, felügyelet) a tanár bejegyzí az osztálynapló tantárgyi és jegyzet rovatába, s megtartását aláírásával igazolja.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében az osztály-és haladási naplókat naprakészen kell vezetni . A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az 1. nevelési igazgatóhelyettesnek.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – tanítási órák, foglalkozások megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja, a vezető-helyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

IX. 4. A nem pedagógus munkakörű alkalmazottak munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő technikai alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a gazdasági vezető javaslatával az igazgató állapítja meg. 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.

IX. 5. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg.

A házirend szabályait a nevelőtestület az érintett közösségek véleményének kikérésével maga alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében az intézmény valamennyi tanulója, alkalmazottja és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

X. Az intézmény nyitva tartása

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 – az igazgató ad engedélyt. Az épület nyitva tartási idején túl, este 20 óra után, pénteken 18 óra után – a takarítás és karbantartás befejezését követően – az épületet be kell zárni. Az épület a hét végén zárva van.

A gimnázium létesítményeit, helyiségeit csak az órarendben és az éves iskolai, ill. munkaközösségi munkatervben feltüntetett időpontokban és megjelölt célra lehet igénybe venni. Rendkívüli igénybevételhez előzetesen kérni kell az igazgató engedélyét. Az iskola bútorzatában, felszerelésében okozott károkért a tanulók egyénileg és csoportosan is kártérítésre kötelezhetők.

X. 1. Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okokból zárva 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 kulcsot a portáról.

X. 2. A külső személy belépésének és benntartózkodásának rendje

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes portás kellő tájékoztatása után 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 portás telefonon értesíti a vendéglátót. A portás nyilvántartást vezet minden belépő vendégről, rögzíti a belépés és a távozás időpontját, a látogatás célját, ill. a felkeresett személy nevét.

Az épületbe ügynököket, árusokat beengedni tilos!

X. 3. 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 - az intézményvezető 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.

X. 4. 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. Az igazgató és helyettesei megszorítás nélkül tartózkodhatnak az iskola épületében.

X. 5. 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 szaktanár jelenlétében. A szertárosi feladatkört ellátó tanulók csak a szaktanár jelenlétében tartózkodhatnak a szertárban. Tanítási idő után a tanuló vagy szervezett foglalkozáson, iskolai programon, vagy a könyvtárban, illetve az aulában tartózkodhat az iskolában, minden esetben a házirend betartásával.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit – a nevelési igh-val való egyeztetés után – szabadon használhatja.

X. 6. A szaktermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, az ebédlőben – jól látható helyre – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni. A szaktanterem használati rendjét a helyiségért felelős szaktanár állítja össze és az intézményvezető hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiségért felelős szaktanár engedélye kell a szaktantermi terembeosztásban nem szereplő egyéb foglalkozások, programok használatához.

X. 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 felelősenek (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 az igazgató engedélyével vihet ki az épületből, anyagi felelősség vállalása mellett. Az igazgatói engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

X. 8. A karbantartás és kártérítés

A karbantartók felelősek a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, 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 lévő javítási naplóba bejegyezni, illetve a gazdasági vezető tudomására hozni, aki intézkedik a javításról. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartóknak a hiba megjelölésével. használatbavételről a javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály 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.

XI. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

XI. 1. Jelentkezés a rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokra

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. A tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató engedélyezi.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 30-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozásokat csak a tanév végén lehet leadni.

Emelt szintű érettségi előkészítőket az iskola a kötelező érettségi tárgyakból szervez (magyar, matematika, történelem, idegen nyelvek), legalább 10 tanuló jelentkezése esetén. Magyar, matematika és történelem tárgyakból az előkészítő az alapórával együtt szerveződik.

A nem kötelező tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokat csak az év végén, az emelt érettségire felkészítő foglalkozásokat csak az igazgató engedélyével lehet leadni.

A tanórán kívüli foglalkozások engedélyezett időkeretét, helyét, idejét az igazgató írásos engedélye tartalmazza.

XI. 2. A tanórán kívüli foglalkozások

A tanulók nem kötelező tanórai és tanórán kívüli foglalkoztatását szolgáló szervezeti formák, ill. tevékenységek közül az alábbiak rögzíthetők a **tantárgyfelosztásban**:

- tehetséggondozás,
- korrepetálás,

- emelt szintű érettségire való felkészítés,
- szakkörök, diákkörök,
- tanulmányi versenyekre felkészítő foglalkozások,
- énekkar, zenekar,
- tömegsport.

A foglalkozások vezetője lehet az iskola tanára, dolgozója, külső szerv képviselője, szülő. A foglalkozásokról haladási naplót kell vezetni. A sportfoglalkozást csak az arra képzett személy vezetheti.

XI. 2. 1. A tanórán kívüli foglalkozások fajtái

a.) **Tanulmányi versenyek:** a benevezett versenyekre a felkészítésért a szaktárgyi munkaközösségek felelősek. Az éves versenynaptárt a munkaközösségi tervek alapján az általános igazgatóhelyettes készíti el. Versenyre csak az igazgató engedélyével, hivatalos nevezéssel lehet.

A tanulmányi versenyek 2. fordulójába jutott tanulók nevezési díját az iskola a költségvetésében biztosítja.

b.) **Diákprogramok:** az iskola éves munkatervével összhangban, az ütközéseket elkerülve, bejelentés alapján szervezhetők. A hagyományos iskolai vetélkedők, háziversenyek előkészítéséért, lebonyolításáért a szervező osztály felelős, amelynek munkáját tanár segíti.

c.) Könyvtár:

Az iskola könyvtára az un. könyvtári órákon és a tanítási napokon a rögzített nyitvatartási időben áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek, folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje rendelkezik. A könyvtár külön működési rend szerint dolgozik, működési szabályzatai az SZMSZ mellékletét képezik

d.) **Szervezett eseti foglalkozások:** tanulmányi kirándulás, mozi-, színházlátogatás, Petőfi-nap, sportnap, osztály klubdelután, szervezett közhasznú munka, közösségi szolgálat, szervezett külföldi utazások, stb. tanítás nélküli munkanapon, tanítási időn kívül, illetve a tanév rendjében és a tanmenetekben rögzítettek szerint, csak pedagógus, pedagógiai asszisztens vagy felelős felnőtt felügyeletével, kíséretével szervezhetők.

e.) **Önköltséges tanfolyamok:** a tanfolyamok igazgatói engedéllyel szervezhetők szerződésben rögzített feltételekkel. Külső szakember segítségével, irányításával is indíthatók, más iskola tanulóival közösen is szervezhetők.

f.) **Szakkörök:** 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 diákkörök (szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport, iskolai sportkör, stb.) szervezhetők. Az iskolai költségvetésből működő diákkörök tanárvezetőjét, a diákkör tagságának véleményét figyelembe véve, az érdekelt tanár egyetértésével - az igazgató bízta meg.

Az egyéb módon szerveződő diákkörök diák-önkormányzati szervként működnek, s így - a nevelőtestület véleményének meghallgatásával - tagjai döntenek a tevékenységét segítő személy felkéréséről is. A diákkörök évi programjukat a vezető tanárral közösen alakítják ki. Diákköri tagságra a tanuló nem kötelezhető.

g.) **Felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozások:** az igazgató engedélyezi. A foglalkozás vezetőjét az igazgató bízta meg, az írásos megbízás a megbízásban rögzítettek szerint 10 hónapra, vagy a tevékenység aktuális idejére, a verseny idejére, illetve a továbbjutás szerint szól. A foglalkozást vezető tanár foglalkozási naplót vezet.

XI. 3. A tanulmányi versenyek szervezése

Az országos tanulmányi versenyek szervezése az általános igazgatóhelyettes feladata. 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 munkaközösség elfogadott éves munkatervében nem szereplő versenyen tanulónk csak akkor indulhat, ha a verseny szervezését és lebonyolítását vállaló szaktanár az igazgatótól engedélyt kap a versenyre való benevezésre.

Az Országos Középiskolai Tanulmányi Verseny iskolai fordulójának napján a versenyzők számára az 5. óra utáni tanórak látogatása nem kötelező. Hiányzásuk **igazolt hiányzás**.

Ha a tanuló megyei, illetve országos szaktárgyi tanulmányi verseny döntőjébe jut, számára a felkészüléshez szabadnap biztosítható. A szabadnapra eső hiányzás igazolt hiányzás.

A felkészülésre fordítható szabadnap(ok) számát az igazgató határozza meg.

XI. 4. A mindennapos testedzés

A sportcentrum (tornacsarnok, a sportpályák, a tenispálya, a konditerem) használati rendjéért a testnevelő tanárok közössége felel. A használati rendet az igazgató hagyja jóvá.

A testnevelés és a mindennapi testedzés, mozgás biztosítása érdekében a meglévő tárgyi feltételek maximális kihasználásával tanulónk számára heti 3+2 testnevelés és mozgásórát, a sportcsoportok részére pedig hetente kétszer negyvenöt percet biztosítunk.

Minden tanév elején a testnevelő tanárok kifüggesztik a faliújságra a tömegsport foglalkozási lehetőségeket és az időpontokat.

Iskolánkban sportkör működik, melynek tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportversenyekre.

A szakosztályok – labdarúgás, torna, röplabda - a tanulói érdeklődés függvényében működnek. Az iskolai sportköri csoportoknak feladata, hogy lehetőségeket kínáljanak a tehetségesebb tanulónk továbbfejlődéséhez, illetve versenyeztetéséhez.

A sportkör a szakosztályok versenysportban való részvételén kívül szabadidős sport és rekreációs programokat is szervez. (aerobic, tömegsportrendezvények, házi bajnokságok)

A gimnázium iskolai sportköre a köznevelési törvénynek megfelelően tanórán kívüli tevékenységként működik. A sportkör alapelvei kapcsolódnak a pedagógiai program alapvető céljaihoz, így kiemelten az egészséges életmódra nevelés tekintetében.

XI. 5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, a keresztyéni értékek megjelenítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a tanulóközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepekhez kapcsolódó ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitás-tudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre, toleranciára, szeretetre nevelik.

XI. 5. 1. Intézményi szintű ünnepek, egyházi alkalmak

Az állami és az egyházi ünnepeinket iskolaközösségi szinten ünnepeljük, az ünnep jellegéhez méltó feltételek mellett és környezetben. A részvétel a gimnázium minden tanulója és dolgozója számára kötelező. A nemzeti ünnepekhez kapcsolódó ünnepek 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, a helyi, esetenként a szomszéd településen lévő evangélikus templomban tartunk. A karácsonyi és a húsvéti istentiszteleteink úrvacsora vételére van lehetősége iskolai gyülekezetünknek.

XI. 5. 2. Ünnepi és hétköznapi megjelenés az iskolában

A tanuló hétköznapiakon az időjárásnak és életkorának megfelelő ízléses, tiszta, ápoltságot mutató öltözkében jelenjen meg. Iskolai ünnepeken az egyenruha viselete kötelező.

XI. 6. A hagyományápolás további formái

Az iskolai hagyományok ápolásának formái

- Brouth János díj a kiemelkedő tanulmányi és versenyeredményt elért tanuló, illetve kiemelkedő tanári teljesítmény elismerésére
- A tanulók eredményeinek és sikereinek nyilvánossá tétele. Nyilvánossá tétel: írásos formában, oklevéllel ill. iskolai szintű rendezvényeken szóban, valamint a megjelenő iskolai, ill. diákévkönyvben.
- Az intézmény az évfordulókhoz kapcsolódóan évkönyvet ad ki, bemutatóval az adott időszak tevékenységét, kiemelkedő eseményeit és eredményeit, a versenyeredményeket, a hagyományápolás színtereit, a sikeres pályázatokhoz kapcsolódó tevékenységeket, a tanulók és a tanárok tudományos, kutató munkájának eredményeit.
- Intézményünk jelképei: Luther rózsza, iskolajelvény, ökoiskolai logo



Az intézmény jelvénye az aszódi evangélikus oktatás 250 éves hagyományára utal, megjeleníti a keresztyéni értékrend alappilléreit (erkölcs, tudás, szorgalom). Az iskolai zászlón az iskola jelvénye látható és az iskola teljes neve olvasható.

XI. 7. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre, stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és tanulók számára – a képességeket és rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező, a rendezvényhez illő öltözékben.

A ballagás és a szalagavató megszervezése az iskolavezetés, a tizedik és a tizenegyedik évfolyam osztályfőnökeinek, valamint a magyar nyelv és irodalom szakmai munkaközösség tagjainak a feladata.

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 iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint a nevelő-oktató munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak az egyházi **testvérintézmények** azonos beosztású alkalmazottaival (tantárgygondozói hálózat, igazgatói kollégium, igazgatóhelyettesek fóruma, szakértők).

Az evangélikus iskolák kapcsolattartásában kiemelt szerepet játszanak az **EGOT** és a **pedagógusok évenkénti országos találkozója**.

Az **egyházkerületi sportnap és csendesnap** a gyülekezetekkel való kapcsolatok ápolását teszi élővé.

A speciális gyermekvédelmi feladatokat a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős fogja össze.

Az egészségügyi szolgáltatóval az 1. nevelési igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösségek vezetői tartanak rendszeres munkakapcsolatot. A tanulók rendszeres orvosi vizsgálatának koordinálását az 1. nevelési igazgatóhelyettes végzi.

A Pedagógia Szakszolgálattal való kapcsolattartásért az 1. nevelési igazgató-helyettes a felelős.

XII. 1. A 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, találkozókön való részvétel

XII. 2. Az intézmény rendszeres külső kapcsolatai

Iskolánk a feladatai eredményes ellátása, a nevelő-oktató munka hatékony és zavartalan végzése érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart a fenntartó egyházával, a feladatellátáshoz kapcsolódó szervezetekkel, intézményekkel, így különösen

- a Magyarországi Evangélikus Egyházal, mint fenntartóval,
- a fenntartó további köznevelési intézményeivel,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- testvériskolaival (Uffenheim, Tisovec)
- Pest Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztályával
- Pest Megyei Kormányhivatal Aszódi Járási Hivatalával
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a KIK Aszódi Pedagógiai Szakszolgálatával,
- az aszódi családsegítő központtal

XII. 3. 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 fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

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

Az ifjúságvédelmi tevékenység közvetlen felelőse az 1. 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 és naplóbejegyzés készül.

XII. 4. 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.

A az iskolaorvossal, az iskolai védőnővel és az ÁNTSZ tiszti főorvosával meglévő kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős.

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában közvetlenül az 1. nevelési igazgatóhelyettes segíti.

Az iskolaorvos a munka ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok a szűrővizsgálatok tervezéséről írásos tájékoztatót kapnak.

Az iskolaorvos a következő feladatokat végzi:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, két évente egy alkalommal a tanulóinak szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanulók gondozásba vétele.
- 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 1. nevelési 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.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel, így többek között a pedagógiai szakszolgálattal és a családsegítő központtal.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az intézmény dolgozóinak foglalkozás egészségügyi ellátása a foglalkozás egészségügyi szakorvossal történő megállapodásnak megfelelően működik.

XIII. Munka - és gyermekbaleset-védelem, tűzvédelem

XIII. 1. A munka- és tűzvédelmi feladatok irányítása

A munkavédelmi feladatokat a nevelési igazgatóhelyettes, 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 iskolavezetés fent megjelölt tagjait.

XIII. 1. 2. A helyiségek használati rendje munka- és tűzvédelmi szempontból

Az iskolavezetés az illetékes hatóságok bevonásával és segítségével gondoskodik arról, hogy az 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 az igazgató 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 az igazgató 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 helyiségeinek nem oktatási célra való felhasználását (vetélkedők, diákrendezvények, stb.) a DÖK-kel egyeztetve az iskolavezetés engedélyezi tanári felügyelet mellett. A felügyeletről a szervezőnek kell gondoskodnia.

Az iskola egyes helyiségeinek átmeneti használatát az igazgató átengedheti közérdekű célra külön intézkedés, illetőleg megállapodás szerint, nem korlátozva a mindennapi működést.

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

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

Az intézményben a portán, a titkárságon, az orvosi szobában, a testnevelők tanári szobájában, a kollégiumi tanári szobában és a karbantartó műhelyben található egészségügyi láda.

Az iskola 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. 2. 1. A tanulói balesetek nyilvántartása és jelentése

A köznevelési intézmény a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni. A nevelési igazgatóhelyettes – a jogszabályban meghatározottak szerint – elektronikusan nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, felveszi a jegyzőkönyvet.

Az intézmény folyamatosan gondoskodik a tanuló- és gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

XIII. 3. Intézményi védő- és óvó előírások

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

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 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 házirend 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.

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

XIII. 3. 1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek 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, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának és az 1. nevelési ígh-nak.

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

XIII. 3. 2. Teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén

Bombariadó esetén az üzenetet fogadónak kötelessége azonnal értesítenie az iskola igazgatóját - annak távollétében valamelyik helyettesét -, aki telefonon értesíti a rendőrséget és megteszi a szükséges intézkedéseket az iskola vagy a kollégium épületének kiürítésére. Az iskola vagy a kollégium 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 órák esetleges pótlásáról az iskola igazgatója dönt.

Rendkívüli esemény esetén a bombariadónál leírt módon történik az iskola vagy a kollégium épületének elhagyása.

Az igazgató – távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott személy - dönti el, hogy mi számít rendkívüli eseménynek.

XIV. A kollégium működési rendje

XIV. 1. A kollégium helyzete

A kollégium az iskola szerves része, **nem önálló intézmény**. Az iskola igazgatójának feladata és hatásköre a kollégium működtetése. Az igazgató 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.

XIV. 2. A kollégiumi tevékenységrendszer

A kollégiumi tevékenységrendszer az iskolai alapidokumentumokban rögzítettek és a kollégiumi nevelés országos alapprogramja alapján szerveződik.

XIV. 3. Felvétel a kollégiumba

A kollégiumi elhelyezés iránti igényt és kérelmet a középiskolai jelentkezéssel egyidejűleg kell benyújtani az intézmény igazgatójának.

Az intézménybe történt felvétellel egyidejűleg dönt az igazgató – a kollégiumi nevelőtestület javaslatát és rangsorát figyelembe véve – a kollégiumi ellátás biztosításáról.

Szabad férőhelyi kapacitás esetén más egyházi iskolákkal tanulói jogviszonyban állók is igényelhetik a kollégiumi ellátást, Az igazgató megállapodást köt – megkeresés esetén - az adott iskola vezetőjével az átmeneti kollégiumi elhelyezésről és a térítési díjakról.

Az egyéb növendékekre - felvételük esetén - ugyanúgy vonatkoznak a kollégium szabályai, kötelesek elfogadni azt, hogy az evangélikus gimnázium kollégiumának a lakói lesznek, elfogadják az Evangélikus Egyház elveinek megjelenését a kollégiumi nevelésben.

XIV. 4. A kollégium munkarendje

A kollégium 13 órától fogadja folyamatosan 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 étkezdét, illetve az informatika termet a tornacsarnokot és a sportpályákat.

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

Reggel a tanulóknak legkésőbb 7.30-ig el kell hagyniuk szobáikat, hogy az első óra előtt időben átérjenek az iskolai szárnyba.. Az ügyeletes nevelő 8.00 órakor lezárja 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 az igazgató – írásos kérelemre és egyeztetve a kollégium vezetőjével - engedélyezheti a bennmaradást, a bennlávást kollégista részére. A felügyelet és túlmunka elrendelése az igazgató jogköre és feladata.

Egyházi testvériskoláink részére a hétvégén, a szünetekben szállás és étkezés biztosítható – térítés mellett - az országjáró kirándulások, a közösségformáló, csapatépítő tréningek, a csendesnapok lebonyolításához.

XV. Az iskolai könyvtár működése

Az iskolai könyvtár a gimnázium szervezetében működik, szabályzatát a 2.sz. melléklet tartalmazza részletesen.

Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola fenntartója az iskola mindenkori költségvetésében gondoskodik.

Az iskolai könyvtár rendeltetésszerű működését az iskola igazgatója 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 nyitvatartási rendjét a tanév rendjében rögzítjük.
- A könyvtár fő tevékenysége a kölcsönzés, a helyben történő olvasás, tanulás, kutató munka végzése
- A kölcsönzési idő: 4 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, nem hagyományos dokumentumai helyben használhatók, az oktató-nevelő munka segédeszközeiként pedagógusok részére kölcsönözhetők.
- A könyvtári periodikumok 1 hétre 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 katalógus-szerkesztési szabályzata
- Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzata

Az iskolai könyvtár működési, gyűjtőköri, katalógus-szerkesztési és könyvtárhasználati szabályzata, valamint a könyvtáros-tanár munkaköri leírása az SZMSZ mellékletei.

XVI. A tankönyvrendelés általános szabályai

XVI. 1. A tankönyvellátás és a tankönyvrendelés rendje

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

XVI. 2. A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás rendjéről – az e szabályozásban meghatározottak figyelembevételével – a nevelőtestület dönt.

Az iskolai tankönyvrendelést és tankönyvterjesztést az iskola igazgatója által megbízott személy (továbbiakban: tankönyvfelelős) végzi. Az igazgató határozza meg a tankönyvfelelős feladatait, a jogszabályhoz illeszkedő határidőket, a tankönyvfelelős munkája elismerésének elveit és a díjazás mértékét és módját.

Tankönyvet csak a hivatalos tankönyvlistán lévő tankönyvek közül lehet rendelni.

A tankönyvrendelést az iskola a KIR és a könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a könyvtárellátónak küldi meg.

A könyvtárellátó szerződést köt az iskolával. Az iskola a tankönyvellátás tárgyában szerződéses viszonyban csak a könyvtárellátóval állhat.

XVI. 3. A támogatási igények felmérése

Az iskola igazgatója minden év január 10-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló jogosult ingyenes tankönyvellátásra, hány tanulónak kell biztosítani normatív kedvezményt és hányan igényelnek a fentieken túl támogatást.

A kedvezményre való jogosultságot igazolni kell. A szülő felelőssége a megfelelő okiratok bemutatása. A határidő jogvesztő, ha a szülő nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

Az igazgató a támogatási jogosultság és igények ismeretében - minden év január 25-ig meghatározza a tankönyvellátás rendjét és erről tájékoztatja a szülőket.

XVI. 4. A tankönyvrendelés folyamata

A tankönyvfelelős minden egyes osztályra külön-külön elkészíti az igazgató által jóváhagyott iskolai tankönyvjegyzéket. Az osztályonkénti jegyzékek legkésőbb a februári szülői értekezletre elkészülnek, ahol a szülők tájékoztatást kapnak a tankönyvrendelés folyamatáról.

A tankönyvrendelést és a hivatalos tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek megrendelését az iskolai szülői választmány és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével lehet csak bonyolítani.

A rendelési jegyzéket a tanuló kitöltve és a szülővel is aláírva, minden év március 20-ig az iskolába visszajuttatja.

Az ide vonatkozó rendelet értelmében a tankönyvrendelést az iskola a Könyvtárellátónak (KELLO) küldi, amelynek határideje - eltérő rendelkezés hiányában - március utolsó munkanapja.

A tankönyvjegyzéknek határidőn túli beérkezésekor a Könyvtárellátó automatikusan a teljes tankönyvcsomagot tekinti elfogadottnak.

Az iskolának a tankönyvellátótól megvásárolt tankönyveket a tankönyvellátó által az iskola nevére és címére kiállított számla alapján a dologi kiadások között készletbeszerzésként, a tanulóknak értékesített tankönyvekből befolyt bevételt – számla vagy nyugtaadási kötelezettség mellett – az alaptevékenységgel összefüggő egyéb bevételként kell elkönyvelnie.

A tankönyvfelelősnek kifizetett megbízási díjat, mint személyi jövedelemadó-köteles jövedelmet az iskola a személyi juttatások között köteles elszámolni.

XVII. Egyéb rendelkezések

XVII. 1. A tanulói tevékenység díjazása

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg.

A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is.

Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további

egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

XVII. 2. Az adatkezelés eljárásrendje

Az adatkezelés elveit, az alkalmazottak kezelhető adatainak körét, a gyermekek, tanulók kezelhető adatainak körét, az adatkezelés rendszerének kialakítását, a nyilvános adatok körét, azok nyilvánosságra hozatalának rendjét, valamint az elektronikus információs rendszer kezelését (KIR), az adatközlés formáját, jogosultságát – figyelemmel a törvényi rendelkezésekre az intézmény adatkezelési szabályzata tartalmazza (SZMSZ 1.sz. melléklete)

XVII. 3. 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 a 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 portával szemben használat- gyűjtő sziget található. Az erre irányuló hirdetés, felhívó plakát található az elemtároló feletti falon.

A plakátok, hirdetések elhelyezésére az aulában lévő négy beépített hirdetőfelület szolgál. Az épület egyéb részein, a folyosókon és a közös helyiségekben semmiféle hirdetés nem helyezhető ki.

Bármilyen reklámhordozót csak az igazgató, vagy a helyettesek előzetes engedélyével lehet az iskola területén, a hirdetőn, illetve a tanáriban elhelyezni, amennyiben azt az intézményvezetés kézzel és pecséttel ellátta.

A hirdetőtáblák gondozása az 1. nevelési igazgatóhelyettes feladata.

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

XVII. 4. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás szabályai

XVII. 4. 1. A fegyelmi eljárás rendje

A fegyelmi eljárás szabályait a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 32§, 37§, 38§, 53§, 56§, 58-59§ valamint az emberi erőforrások minisztere 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletének 53.-tól-62. §-ig határozza 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 fegyelmi eljárás célja:

- A tényállás tisztázása.
- Kötelességeit súlyosan megszegő tanulók felelősségre
- vonása.
- Méltányos, humánus, a gyerekek érdekét mérlegelő döntés

- meghozatala.

A fegyelmi eljárás megindítása:

A tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét írásban értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell hívni a tanuló, vagy kiskorú tanuló esetén a szülő figyelmét a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségére és ki kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét.

Tájékoztatást kell adni a szülő, illetve a tanuló részére, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (terem, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan felnőtt személy – közvetítő – vezetheti, akit mind a sértett, mind a kötelességszegő elfogad.

XVII. 4. 2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás rendje

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal kiskorú sértett vagy kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. Az eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő kiskorú szülőjének figyelmét fel kell hívni arra, hogy igénybe veheti az egyeztető eljárást, feltéve, hogy ehhez a szülő hozzájárult. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek ezt rögzítik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.

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

Az egyeztetés szabályai:

- Írásbeli nyilatkozat beszerzése a sértettől és a kötelességszegőtől arról, hogy beleegyezik-e az egyeztető eljárás lefolytatásába.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésre született válasz kézhezvételét követő 3 munkanap után megállapítja és jegyzőkönyvbe foglalja a kötelességszegő és a sértett válaszát.

Az intézmény az egyeztető eljárás megindításával párhuzamosan hívja össze a fegyelmi tárgyalást az egyeztető eljárás megindítását követő 16. napra.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás megindításának előfeltétele, hogy a kötelességszegő, a sértett személye valamint a sérelem konkrétan ismert legyen. Ha a tanuló tagadja a kötelességszegést, vagy nem egyértelmű a sértett személye, úgy a fegyelmi eljárás folytatása javasolt.

A köznevelési törvény előírja, hogy a tanulókat tájékoztatni kell jogaikról és azok gyakorlásának módjáról.

Az egyeztetést az érintett felek (sértett, vétkes) között egyeztető bizottság koordinálja, amelynek tagjai:

- kiskorú tanuló esetén a szülő (nagykorú tanuló esetén is ajánlott a szülő jelenléte),
- a tanuló osztályfőnöke,
- a szülői szervezet elnöke,
- a DÖK elnöke,
- a gyermek és ifjúságvédelmi felelős
- az iskolalelkész

A bizottság a rendelkezésre álló idő alatt maximum két egyeztető megbeszélést tart, amelyre az érintetteket írásos formában meghívja úgy, hogy azok legalább 3 nappal az egyeztetés időpontja előtt megkapják az értesítést.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Erről a feleket írásban kell értesíteni.

A bizottság az egyeztető eljárás háttérét biztosítja, de nem feltétlen vesz részt a konkrét konfliktuskezelő folyamatokban. A bizottság meghatározza – a felek egyetértésével – az egyeztetés módszerét és gondoskodik az egyeztetésben résztvevők felkéréséről, az eljárás technikai feltételeiről, az eljárás dokumentációjáról és a megállapodás írásba foglalásáról.

Az egyeztető eljárást lezáró megállapodásnak a következő elemeket kell tartalmaznia:

- a kötelességszegéshez vezető előzmények, események, kiváltó okok,
- a bekövetkezett sérelem tényszerű leírása,
- a sérelem jóvátételének módja, határideje,
- a megállapodás mely része hozható nyilvánosságra,
- felek saját - valamint kiskorú tanuló esetén a szülő - aláírása.

Az egyeztetési eljárást lezáró megállapodás nyilvánosságra hozásának nevelési értéke van. Azonban az erről szóló döntést a sértettnek és a kötelességszegőnek kell meghoznia. Az utólagos megvitatás nem sértheti az emberi méltóságot, nem lehet megszégyenítő célzatú, megalázó jellegű, vagy más módon jogsértő.

Az egyeztető eljárás szabályozásában az iskolai szülői szervezetnek és a DÖK-nek egyetértési joga van.

XVII. 4. 3. A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott bizottság folytatja le. A bizottság elnöke az igazgató, vagy az egyik nevelési igh.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor fel kell hívni a tanuló figyelmét a jogaira, majd elé kell tární a tényállást, illetve a meglévő bizonyítékokat.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárást-megindításától számított harminc napon belül- egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

Érvényesülnie kell a védelemhez való jognak, az ártatlanság vélelmének, a személyes jelenlét jogának, a képviselő jogának, az adatok, dokumentumok teljes megismerése jogának, a személyiségi jogoknak.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi tárgyalás a következő fokozatokról határozhat:

- tantestületi megrovás,
- szigorú megrovás, mely a nem szociális jellegű kedvezmények, illetve juttatások megvonásával járhat,
- áthelyezés párhuzamos osztályba,
- áthelyezés másik iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekménysúlyát figyelembe kell venni.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, ettől indokolt esetben el lehet térni.

A fegyelmi határozatot és annak indoklását a tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, valamint egy héten belül írásban megküldeni.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

A határozat ellen a szülő 15 napon belül nyújthatja be kérelmét az iskola igazgatójához.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. Intézményünkben a másodfokú jogkör gyakorlója az igazgatótanács.

A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

Az intézményünk igazgatótanácsa fellebbezés esetén a másodfokon eljáró.

A fegyelmi büntetésről szóló határozat a naplón és ellenőrzőn kívül a bizonyítvány jegyzet-rovatába is bekerül.

XVII. 5. Az intézmény dolgozóinak 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 törzsállományú dolgozók bérét, bérfejlesztését, a fizetési fokozatban történő előrelépését a mindenkor érvényes jogszabályoknak megfelelően kell megállapítani, illetve végrehajtani.

Valamennyi törzsállományú dolgozónak biztosítja az intézmény a jogszabályban meghatározott mértékű étkezési hozzájárulást – béren kívüli juttatásként- , melyet minden hónapban a fizetéssel együtt, étkezési utalvány formájában lehet felvenni.

A bejáró dolgozók a mindenkor érvényes jogszabályoknak megfelelő utiköltség térítést kapnak.

Az intézményi minőségi munka elismerésének eszköze az átlagon felüli, minőségi munkavégzésért adható kereset-kiegészítés. Az odaítélés elveit az igazgató és a munkaközösség-vezetők javaslata alapján a tantestület határozza meg belső szabályzatban.

A jogszabályban meghatározott továbbképzésben résztvevő tanárok támogatásán túl, a továbbtanuló pedagógusokat az iskola külön támogatásban részesítheti.

Az intézmény pedagógusainak elsődlegesen az erkölcsi elismerését szolgálja a Brouth János-díj odaítélése. A díj átadására az iskolaközösség előtt kerül sor, iskolai ünnepség keretében.

XVII. 6. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szabályai

(A Kt. 118.§ (12) bekezdése a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szabályairól 2013. 08. 31-ig hatályos)

A Kt még hatályban lévő, ide vonatkozó rendelkezései szerint a közoktatási intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el a közalkalmazotti munkakörben nyújtott

kiemelkedő munkateljesítményt, illetve az átmeneti többletfeladatok ellátását (kivéve a helyettesítést).

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés adható az intézmény bármely alkalmazottja részére.

A fenti kereset-kiegészítés egy alkalomra, illetve meghatározott időre állapítható meg, utóbbi esetben havi rendszerességgel kell kifizetni, a kiegészítés nem szólhat egy tanévnel hosszabb időre (de több alkalommal is megállapítható).

A kereset-kiegészítés pénzügyi fedezetét a fenntartó biztosítja.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés adható az alábbi szempontok mérlegelésével:

a.) Pedagógus munkakörben:

a/ Milyen magas színvonalú a pedagógiai ismeretközlő tevékenysége?

- szaktárgyi, szakmai órák vezetésének színvonala,
- szakkörök, tanfolyamok, előkészítő és felzárkóztató foglalkozások igényessége,
- a tanulók versenyre nevezése, felkészítése, versenyeredmények minősége,
- tanulmányi kirándulások, látogatások szervezésének vállalása.

b/ Milyen magas színvonalú a pedagógiai nevelő tevékenysége?

- a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozások színvonala,
- az iskola belső rendezvényeinek, ünnepségeinek, szervezésében való aktivitás,
- a tanulók felügyeletének rendszeressége és színvonala
- az intézmény kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött szerepe.

c/ Milyen színvonalú az osztályfőnöki tevékenysége?

- az osztályfőnöki tevékenységhez való viszonyulás,
- az osztályfőnöki nevelési feladatok ellátásának színvonala,
- a tanügyi nyilvántartások vezetésének pontossága, naprakészsége,
- a szülők tájékoztatásának rendszeressége,
- a tanulók felé való információközlés napi gyakorlata, eredményessége,
- a házirend betartása megkövetelésének színvonala,
- az osztályközösséggel kialakított kapcsolat minősége.

d/ Milyen színvonalú az adminisztrációs munkája?

- a haladási, mulasztási napló vezetésének minősége,
- a szakköri, fakultációs és csoportnaplók kezelésének foka,
- a helyettesítési napló beírásának precizitása,
- távollét esetén a helyettesítés elkészítésének elősegítése,
- határidős munkák időbeli elkészítése,
- a szaktanár kapcsolata a szülőkkel, azok rendszeres tájékoztatása,
- a házirend betartása megkövetelésének színvonala.

e/ Milyen színvonalú a pedagógiai fejlesztő tevékenysége?

- a továbbképzésen, módszertani rendezvényeken való részvétel,
- a továbbképzésen elért eredmény minősége, hasznosítása a napi munkában,
- pályázatfigyelés, pályázatírásban közreműködés,
- innováció,
- együttműködés a kollégákkal,

- az iskola hírnevének öregbítése érdekében végzett tevékenység színvonala,
- az iskola arculatának kialakításáért végzett munka.

f/ Milyen színvonalú a munkarendhez való viszonya?

- rendszeresen előforduló késés, pontatlan órakezdés, illetve befejezés,
- rendszeresen előforduló bejelentetlen távollét,
- ellátatlan ügyeleti tevékenység,
- utasításba, megbízatásba kapott feladat végrehajtásának elmulasztása.

b.) Nem pedagógusi munkakörben:

- a munkaköri leírásban szereplő alapfeladatok ellátásának teljessége és folyamatosága, hatáskör gyakorlásának minősége,
- a feladatkörhöz tartozó nyilvántartások vezetésének rendszeressége és áttekinthetősége,
- tájékoztatási kötelezettség teljesítésének foka, kapcsolata a munkaterület érintett szereplőivel,
- a munkarendhez, munkaidőhöz való viszonya, munkafegyelem minősége,
- utasításba, illetve megbízatásba kapott feladat végrehajtásának foka,
- innovatív gondolkodás, munkavégzés,
- határidős feladatok időbeli elkészítése.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elosztásának gyakorlata:

Az adható kereset-kiegészítés elosztásáról egy tanévben két alkalommal dönt az igazgató. A döntés előkészítése során az igazgató kikéri a munkaközösség-vezetők véleményét, akik a munkaközösségükhöz tartozó kollégák munkáját értékelik a minősítést meghatározó szempontok szerint.

A munkaközösség-vezetők minősítését az igazgató és helyettesei végzik el.

Az igazgatóhelyettesek szakmai munkáját az érintett munkaközösség-vezető minősíti, a helyettesek vezetői munkáját az igazgató minősíti.

Az igazgató szaktanári munkáját az érintett szaktárgyi munkaközösség vezetője minősíti. Vezetői munkáját az intézmény fenntartója minősítheti. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szorzószámát az igazgató állapítja meg a rögzített feltételrendszer szerint, a közvetlen felettes, a gazdasági vezető javaslatának kikérése után.

XVII. 7. A teljesítménypótlék meghatározásának elvei

A munkáltató és a beosztott pedagógus – teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetén – a kinevezésben megállapodhatnak abban, hogy a heti teljes munkaidő keretei között, az adott munkakörre meghatározott kötelező órát legfeljebb heti hét órával megemelik. A megállapodás időtartama nem lehet rövidebb egy tanítási évnél, és határozatlan időre is szólhat. A beosztott pedagógus részére – a végzett munkával arányos – teljesítménypótlék jár.

A teljesítménypótléket a Kjt. 1. számú mellékletének alkalmazásával, az érintett pedagógus besorolásának megfelelően meghatározott összeg (a továbbiakban: számítási alap) alapján, a Kt. 1. sz. mellékletének negyedik részében foglalt rendelkezések figyelembevételével kell megállapítani. Teljesítménypótlék alkalmazása esetén további tanítás elrendelésére csak kormányrendeletben meghatározott, különösen indokolt esetben kerülhet sor.

A fentieken túl teljesítménypótlék a kinevezés közös megegyezéssel történő módosításával állapítható meg a Kt. 1. sz. mellékletének negyedik részében meghatározott pótlék és órakedvezmény helyett, továbbá vezetői többletfeladatok ellátásáért.

Fenti szabályozás alapján a teljesítménypótlék megállapítására abban a tanévben van lehetőség, melyben a fenti feladatok fenntartói finanszírozása is igazodik jelen elvekhez.

XVII. 8. Az iskola dokumentumainak nyilvánossága

Az iskola Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Házirendjének egy-egy példányát a könyvtárban és az iskola titkárságán elhelyezzük, így ezek a könyvtár nyitvatartási idejében a könyvtárban, illetve munkaidőben a titkárságon megtekinthetők. Ugyanezen dokumentumok az iskola honlapján is olvashatók.

A dokumentumokról, a felmerült kérdésekről az iskolavezetés bármely pedagógus tagja bővebb felvilágosítást nyújt előzetes bejelentkezés alapján, munkaidőben, illetve a szülői értekezletek és fogadóórák idején.

XVII. 9. A tanulók tájékoztatásának módja az iskolai PP-ről

A tanulók tájékoztatást kérhetnek az iskolai PP-ről az intézmény igazgatójától, az iskolavezetés és a nevelőtestület bármely tagjától a tanítási időben, szükség szerint előre egyeztetett időpontban, illetve a diákközyűlésen vagy az iskolagyűlésen.

A tájékoztatás kérését követő tájékoztatás megadására – a kérelem címzettjétől és tartalmától függően - általában az igazgatóságon vagy a tanári szobában, ill. a társalgóban történhet.

A tanuló a szülője képviseletén keresztül tájékoztatást kérhet a szülői értekezleten, fogadóórán, a választmány ülésén, egyéb tájékoztató fórumokon.

XVII.10. Elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok

XVII. 10. 1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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 rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

XVII. 10. 2. Az elektronikusan előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolában használható digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő dokumentum. Korlátlan jogosultsággal az igazgató és az ált. igh rendelkeznek a napló adatainak hozzáférését, a lezárást, ellenőrzést illetően.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy az általános igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

XVIII. Záró rendelkezések

XVIII. 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 iskola igazgatója,
- az SZMK Szülői Választmánya,
- a DÖK iskolai vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezen szabályzatok az SZMSZ mellékletei. A mellékletben található szabályzatok – mint igazgatói utasítások – a jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

XVIII. 2. Az SZMSZ érvényessége, legitimációs záradékok

Az intézmény módosított szervezeti és működési szabályzata **2013. 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.aszevgim.hu

Legitimációs záradék

1. Az **Aszódi Evangélikus Petőfi Gimnázium és Kollégium** szervezeti és működési szabályzatát a szülői szervezet **2013. március 25.** napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a szülői szervezet egyetértési jogkört gyakorolt, a meghatározott rendelkezésekkel egyetért.

Kelt: **Aszód, 2013. március** hó **25.** nap

.....
Sághy András
a szülői szervezet elnöke

2. Az **Aszódi Evangélikus Petőfi Gimnázium és Kollégium** szervezeti és működési szabályzatát az intézmény diákönkormányzata 2013. hó napján tartott ülésén megtárgyalta és véleményezte.

A diákönkormányzat a tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában egyetértési jogot gyakorolt, a meghatározott rendelkezésekkel egyetért.

Kelt: Aszód, 2013. hó nap

.....
Péter László
a diákönkormányzat elnöke

3. Az **Aszódi Evangélikus Petőfi Gimnázium és Kollégium** szervezeti és működési szabályzatát az intézmény nevelőtestülete **2013. április hó 3.** napján tartott értekezletén megtárgyalta és elfogadta.

Kelt: **Aszód, 2013. április hó 3.** nap

.....
Dr. Roncz Béla
igazgató

4. Aláírással tanúsítom, hogy az **Aszódi Evangélikus Petőfi Gimnázium 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 **2013. április hó 4.** napján tartott ülésén megtárgyalta és véleményezte.

Az igazgatótanács az intézmény szervezeti és működési szabályzatának rendelkezéseivel egyetért.

Kelt: **Aszód, 2013. év április hó 4.** nap

.....
Benczúr László
az igazgatótanács elnöke

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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 **Aszódi Evangélikus Petőfi Gimnázium és Kollégium** fenntartója, az intézmény szervezeti és működési szabályzatának rendelkezéseit jóváhagyja.

Kelt: Budapest, 2013. hó nap

.....
fenntartó képviselője

P.H.

XIX. Az SZMSZ mellékletei

1.sz. melléklet	Adatkezelési Szabályzat
2.sz. melléklet	Az iskolai könyvtár működési szabályzata
3.sz. melléklet:	Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata
4.sz. melléklet:	Az iskolai könyvtár katalógus-szerkesztési szabályzata
5.sz. melléklet	Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzata
6.sz. melléklet	Az iskolai könyvtáros-tanár munkaköri leírása
7.sz. melléklet:	Belső ellenőrzési Szabályzat
8.sz. melléklet	Pénzkezelési Szabályzat
9.sz. melléklet:	Leltározási Szabályzat
10.sz. melléklet	Selejtezési Szabályzat
11.sz. melléklet	Számviteli bizonylati Szabályzat
12.sz. melléklet:	Munkavédelmi utasítás
13.sz. melléklet:	Tűzvédelmi utasítás
14.sz. melléklet:	Munkaköri-leírás minták

