



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



Aszód, 2018

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 és elfogadásának rendje	4
II. Az intézmény alapidokumentumai	4
II. 1. Az intézmény alapidokumentumai	4
II. 2. Az alapidokumentumok nyilvánossága és hozzáférhetőségének lehetőségei	4
II. 3. Az intézmény Alapító okirata	5
II. 4. Az intézmény Pedagógiai Programja	5
II. 5. Az intézmény Házi rendje	5
II. 6. Az intézmény éves munkaterve, a tanév helyi rendje	6
III. Az intézmény szervezeti rendszere és irányítása	6
III. 1. Az intézmény szervezeti felépítése	6
III. 2. Az intézmény szervezeti struktúrája	7
III. 3. Az intézmény vezetési szintjei	8
III. 4. Az igazgató	8
III. 5. Az igazgatóhelyettesek	9
III. 6. A kollégiumvezető	10
III. 7. A gazdasági vezető	11
III. 8. A munkaközösség-vezetők	11
III. 9. Az intézmény képvisellete	12
III. 10. Az igazgató helyettesítése	12
IV. Az intézmény közösségei	13
IV. 1. A nevelőtestület	13
IV. 2. A munkaközösségek	14
IV. 3. A Diákönkormányzat	15
IV. 4. Az Igazgatótanács	16
IV. 5. A szülői munkaközösségek (SZMK) és a Szülői Választmány (SZV)	17
V. Az intézmény alkalmazottai	18
V. 1. Pedagógusok	18
V. 2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők	20
V. 3. A gazdasági szervezet alkalmazottai	21
VI. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje	21
VI. 1. Az intézményen belüli kapcsolattartás	21
VI. 2. Kapcsolattartás a szülőkkel	22
VII. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	23
VII. 1. Az ellenőrzésre jogosultak	23
VII. 2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje	23
VIII. Az intézmény munkarendje, tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, programok	24
VIII. 1. A tanév rendje	24
VIII. 2. A tanítási órák rendje	24
VIII. 3. A tanórán kívüli foglalkozások	24
VIII. 4. Tanórán kívüli programok	25
IX. Az intézmény használatának rendje	26
IX. 1. Az intézmény nyitvatartása	26
IX. 2. Biztonsági rendszabályok	26
IX. 3. A külső személy belépésének és benttartózkodásának rendje	26
IX. 4. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási és használati rendje	27
IX. 5. Az alkalmazottak helyiséghasználata	27
IX. 6. A tanulók helyiséghasználata	27
IX. 7. A helyiségek berendezéseinek használata	27
IX. 8. A karbantartás és kártérítés	28
X. Az alkalmazottak munkarendje	28
X. 1. A pedagógusok munkarendje	28
X. 2. A vezetők benttartózkodásának rendje	28
X. 3. A pedagógusok helyettesítésének rendje	29
X. 4. A gazdasági szervezet alkalmazottainak munkarendje	29

X. 5. A túlmunka és szabadságolás rendje	29
XI. Munkaruha, védőruha	30
XI. 1. A munkaruha juttatás általános szabályai.....	30
XI. 2. A védőruha juttatására és hordására vonatkozó előírások	31
XII. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	31
XII. 1. Egyházi kapcsolatok	31
XII. 2. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás rendje	32
XII. 3. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás rendje	32
XII. 4. A kapcsolattartás formái és módjai	33
XIII. Munka- és gyermekbaleset-védelem, tűzvédelem	33
XIII. 1. A munka- és tűzvédelmi feladatok irányítása	33
XIII. 2. A helyiségek használati rendje munka- és tűzvédelmi szempontból	34
XIII. 3. Gyermekbaleset védelem.....	34
XIII. 4. A tanulói balesetek nyilvántartása és jelentése	34
XIII. 5. Intézményi védő- és óvó előírások	35
XIII. 6. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	35
XIII. 7. Teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén	35
XIV. A kollégium működési rendje	36
XV. Az iskolai könyvtár működése.....	36
XV. 1. Az iskolai könyvtár használata	36
XV. 2. Az iskolai könyvtár szabályzatai	37
XVI. A tankönyvrendelés általános szabályai	37
XVI. 1. A tankönyvellátás és a tankönyvrendelés rendje	37
XVI. 2. A tankönyvellátás rendje	37
XVI. 3. A támogatási igények felmérése.....	38
XVI. 4. A tankönyvrendelés folyamata	38
XVII. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás szabályai.....	38
XVII. 1. A fegyelmi eljárás rendje	38
XVII. 2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás	39
XVII. 3. A fegyelmi tárgyalás	40
XVIII. Egyéb rendelkezések.....	42
XVIII. 1. Az intézmény jelképei	42
XVIII. 2. Nyomtatványok hitelesítése, bélyegzők használata	42
XVIII. 3. Az adatkezelés eljárásrendje.....	43
XVIII. 4. Az iskolán belüli reklámtevékenység szabályai.....	44
XVIII. 5. A tanulói tevékenység díjazása.....	44
XVIII. 6. Az intézmény alkalmazottainak anyagi és erkölcsi elismerése.....	44
XIX. Záró rendelkezések	45
XIX. 1. Az SZMSZ módosítása.....	45
XIX. 2. Az SZMSZ mellékletei.....	45
XIX. 3. Az SZMSZ érvényessége, legitimációs záradékok.....	45

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

(Fil 4,13)

I. Bevezetés, általános rendelkezések

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

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

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

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

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

I. 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

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

Az SZMSZ jogszabályi háttere:

- 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
- 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 egyházi törvény)
- Magyarország 2011. évi Alaptörvénye

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban Mt.)
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban Nkt)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 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

I. 3. A szabályzat hatálya és elfogadásának rendje

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, valamint a tanulókra és a szülőkre. 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. A Szülői Választmány és a Diákönkormányzat a tankönyvellátás helyi rendjének szabályozása tekintetében egyetértési jogot gyakorol.

II. Az intézmény alapidokumentumai

II. 1. Az intézmény alapidokumentumai

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

II. 2. Az alapidokumentumok nyilvánossága és hozzáférhetőségének lehetőségei

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

- az iskola fenntartója
- az intézmény igazgatója és helyettesei
- a titkárság
- az iskola irattára.

Beiratkozáskor minden tanuló és szülő megismeri a házirend kivonatát, és aláírásukkal nyilatkoznak arról, hogy a dokumentum tartalmát elfogadják. A házirend kivonata a tanulók üzenő füzetében is olvasható.

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

II. 3. Az intézmény Alapító okirata

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

II. 4. Az intézmény Pedagógiai Programja

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

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

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

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

II. 5. Az intézmény Házi rendje

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

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

Az intézmény Házi rendje a köznevelés törvény 26.§ (2) alapján tartalmazza az általános viselkedési elvárásokat, a tanulói jogokat és köteleességeket, 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.

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

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

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

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

III. Az intézmény szervezeti rendszere és irányítása

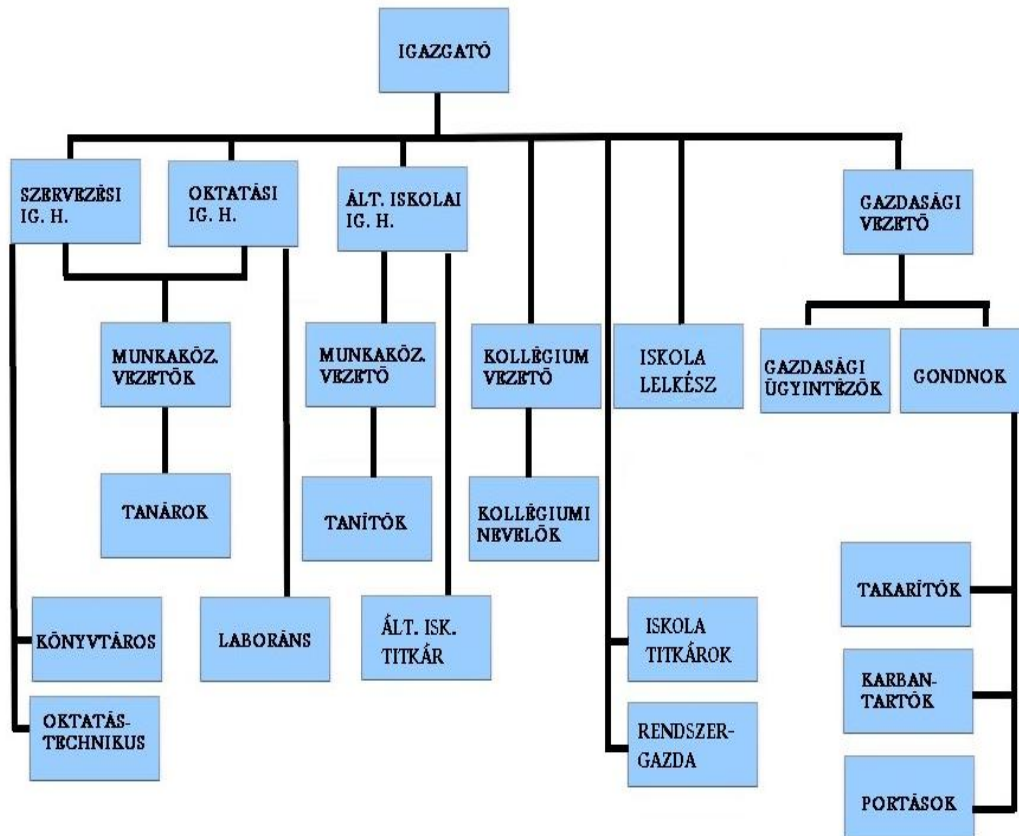
III. 1. Az intézmény szervezeti felépítése

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

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

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

II.2. Az intézmény szervezeti struktúrája



III. 3. Az intézmény vezetési szintjei

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

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

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

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

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

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

III. 4. Az igazgató

Az igazgató az intézmény élén álló egyszemélyi felelős vezető. A MEE Országos Presbitériuma - mint fenntartói testület - az intézményvezetői állást meghívással, vagy nyilvános pályázat útján, az Igazgatótanáccsal való egyeztetés után, tölteti be öt évre az egyházi törvény eljárási rendelkezései szerint. 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, a pedagógia munkára vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az igazgatói megbízás feltétele

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

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

Az igazgató jogkörének átruházása

Az igazgató a köznevelési és az egyházi 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

III. 5. 1. Az igazgatóhelyettesi megbízás

Az igazgatóhelyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy. Az igazgatóhelyetteseket az Igazgatótanács egyetértésével az igazgató választja és bízta meg. A megbízást lehetőleg evangélikus vallású, az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusának kell adni, 1-5 év határozott időre.

III.5. 2. Az igazgatóhelyettesek feladatai

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

Az általános iskolai igazgatóhelyettes

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

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

Az oktatási igazgatóhelyettes

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

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

A szervezési igazgatóhelyettes

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

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

III. 6. A kollégiumvezető

III. 6. 1. A kollégiumvezetői megbízás

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

III. 6. 2. A kollégiumvezető feladatai

A kollégiumvezető 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 kollégium technikai dolgozóinak munkáját, elősegíti a kollégiumban lakó diákok szállásának és étkezésének komfortosabbá tételét. A kollégiumvezető a nevelőtanárokkal együttműködve szervezi a kollégium kötelezően és szabadon választható foglalkozásait, elősegíti a diákotthon külső és belső kapcsolatainak építését, az iskolalelkésszel együttműködve szervezi és segíti a kollégiumi diákság hitéleti tevékenységét, az esti bibliaórákat, az ökumenikus imahét látogatását, erősíti az evangélikus gyülekezetek és a kollégium kapcsolatát.

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

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

III. 7. A gazdasági vezető

III. 7. 1. A gazdasági vezetői megbízás

A gazdasági vezető segíti az igazgatót a gazdálkodási, bér gazdálkodási jogkörének gyakorlásában. Ellenjegyzési, utalványozási és meghatározott körben kötelezettségvállalási jogkört gyakorol. Irányítja a technikai dolgozók munkáját. A gazdasági vezetőt az Igazgatótanács jóváhagyásával az igazgató bízza meg.

III. 7. 2. A gazdasági vezető feladatai

A gazdasági vezető 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, ellenőrzi a beszerzéseket, a számlákat, az anyag- és eszközgazdálkodást, szervezi, tervezi és felügyeli a karbantartási, felújítási munkákat. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvelő, a gazdasági ügyintéző, valamint a gondnok, a technikai és adminisztratív dolgozók munkáját. A gazdasági vezető elkészíti, illetve naprakész állapotban tartja a munkaköréhez kapcsolódó előírt szabályzatokat, gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről, elvégzi a tűz- és munkavédelmi szabályzatok alapján rá háruló feladatokat. Évente leltározási ütemtervet készít, s annak alapján megszervezi, irányítja a leltározást, valamint elkészíti a féléves és az éves beszámoló jelentést.

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

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

III. 8. A munkaközösség-vezetők

Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője

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

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

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

A szakmai munkaközösségek vezetői

A szakmai munkaközösség-vezető feladata, hogy a munkaközösség által elfogadott működési rendet érvényesítse, s az elhatározott munkaprogram végrehajtását irányítsa. A tantárgyi

háziversenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállal. Képviseli munkaközösségét a tantárgyfelosztás, valamint a szertári, könyvtári állomány fejlesztését célzó döntések előkészítésében.

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

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

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.

III. 9. Az intézmény képviselete

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

Pénzügyekben aláírási és átutalási joggal az igazgató, a helyettesítési rendben első igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető rendelkeznek. Levelek, igazolások, megrendelések cégszerű aláírásakor – az igazgató mellett – a területért felelős igazgatóhelyettes illetve a gazdasági vezető látja el kézjegyével a dokumentumokat.

III. 10. Az igazgató helyettesítése

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

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

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

A helyettesítési rendben első igazgatóhelyettes akadályozása esetén a helyettesítési rend további része szerint történik az igazgató helyettesítése. Bármely szintű helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, illetve

amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott.

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

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

IV. Az intézmény közösségei

IV. 1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai

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

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

A nevelőtestület feladata, joga és hatásköre

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

A nevelőtestület hatásköre

- a Pedagógiai Program 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

A nevelőtestület döntései és határozatai

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

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

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

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

A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

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

a.) A Felvételi Bizottság

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

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

b.) Az Érettségi Vizsgabizottsága

Az Érettségi Vizsgabizottságának feladatai: a vizsgabizottságba beosztott vizsgázók vizsgáztatása, a vizsgázók írásbeli dolgozatainak kijavítása, az írásbeli munkák értékelése, a vizsgázók szóbeli vizsgáztatása, teljesítményük minősítése, valamint a vizsgabizottság döntéseiben való közreműködés.

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

c.) A Fegyelmi Bizottság

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

A fegyelmi Bizottság tagjai:

- az igazgató vagy igazgatóhelyettes,
- az érintett tanuló/tanulók 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. 2. A munkaközösségek

A munkaközösségek tagjai az adott tantárgyat vagy tantárgyakat tanító, illetve az adott megbízással rendelkező pedagógusok. A munkaközösség élén a munkaközösség-vezető áll, akit az igazgató bíz meg a munkaközösség tagjainak véleményének kikérésével határozott

időre, 1-5 évre. A munkaközösségek az éves munkatervükben meghatározott gyakorisággal, de félévente legalább két alkalommal tartanak ülést.

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

A munkaközösség-vezető tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a közösség programjait, rendezvényeit, szakmai feladatait, figyelemmel kíséri a közösség szakmai illetve pedagógiai munkáját, éves munkatervet készít, és a munkaközösség munkájáról év végén beszámol az igazgatónak.

Az intézményünkben működő munkaközösségek

- tanítói munkaközösség
- magyar munkaközösség
- történelem munkaközösség
- angol nyelvi munkaközösség
- német nyelvi munkaközösség
- matematika munkaközösség
- természettudományi munkaközösség
- hittan munkaközösség
- művészetek és sport munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség

IV. 3. A Diákönkormányzat

A Diákönkormányzat működése

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

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

A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, illetve Házirendjével. 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.

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. Az igazgató évente két alkalommal részt vesz a Diákönkormányzat ülésén.

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

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

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

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

A Diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

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

IV. 4. Az Igazgatótanács

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

Az Igazgatótanács összetétele:

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

Az Igazgatótanács feladatai:

- Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogokat az intézmény fölött.
- Képviseli az intézmény érdekeit a fenntartói testület és a magasabb szintű egyházi önkormányzati testületek előtt.
- Rendszeresen tájékoztatja a fenntartói testületet az intézmény helyzetéről. Az Igazgatótanács a munkájáról évente beszámolót készít.
- Megalkotja ügyrendjét, és elfogadásra a fenntartói testület elé terjeszti.

- Véleményezi, és elfogadó javaslattal látja el az intézmény Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házi rendjét, éves munkatervét, valamint egyéb szabályzatait.
- Megtárgyalja és véleményezi az intézmény állománytábláját, éves költségvetését, zárszámadását, s azt a fenntartói testület elé terjeszti.
- Ellátja az intézményvezetői pályázatokkal kapcsolatban a törvény, illetve a fenntartói testület által ráruházott feladatokat.
- A hatáskörébe utalt esetekben kivizsgálja az intézményvezetői döntésekkel kapcsolatos panaszokat, és állást foglal ezekben az ügyekben.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó munkát, segíti a személyi és tárgyi feltételek megteremtését, fejlesztését, különös tekintettel az intézmény törvényben meghatározott céljaira.
- Kezdeményezheti az intézményi struktúra átalakítását, fejlesztését, közreműködik a feltételek megteremtésében.
- Támogatja az intézmény külső kapcsolatainak kialakítását.

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

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

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

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

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

IV. 5. 2. A Szülői Választmány (SZV)

Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében Szülői Választmány (SZV) működik. A Szülői Választmány az osztályok 3 fős szülői munkaközösségeiből jön létre, élén az elnök áll, akit a közösség szavazással választ vagy erősít meg minden tanév elején. A Szülői Választmány saját munkarendje szerint működik. Az iskola szülői közösségének választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű (50%+1) szótöbbséggel hozza.

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

A szervezési igazgatóhelyettes tart folyamatos kapcsolatot az Szülői Választmánnyal.

A szülők képviselete az Igazgatótanácsban

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

A szülői szervezet részére biztosított jogok

A szülői szervezet a jogait a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolja.

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

a.) A szülői szervezet döntési jogai

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

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

b.) A szülői szervezet véleményezési jogai

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

- az iskola Pedagógiai Programja Házirendje, munkaterve, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat azon pontjai esetén, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a tankönyvrendelés és szociális juttatások elosztásának elveinek megállapításakor.

V. Az intézmény alkalmazottai

V. 1. Pedagógusok

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

Angol anyanyelvi lektorként elsődlegesen pedagógus végzettségű külföldi állampolgár alkalmazható.

Hitoktatást lelkészi diplomával vagy hittantanári képesítéssel rendelkező személy végezhet.

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

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

A pedagógusok jogai és kötelességei

A pedagógus joga, hogy

- az intézményben elfogadott Pedagógiai Program és helyi tanterv, valamint a központi kerettantervi ajánlások alapján válassza ki a tananyagot, a tanítás módszereit és eszközeit,

- egyházi, szakmai testületek, egyesületek, kamarák, érdekvédelmi szervezetek tagja legyen, képviselőként rész vehessen oktatással foglalkozó testületek munkájában helyi, regionális, országos és egyházi szinten,
- részt vegyen szervezett továbbképzésen.

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

A pedagógus kötelessége, hogy

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

A pedagógusok jogait és kötelességeit részletesen a Pedagógiai Program szabályozza.

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

A pedagógusok megbízás alapján ellátandó feladatai

Az intézmény pedagógusa az alábbi feladatokat látja el nevelő-oktató munkája során:

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

Az intézmény vezetője által a pedagógusnak adott megbízások

Az igazgató a pedagógusoknak az alábbi megbízásokat adhatja:

- munkaközösség-vezető,
- osztályfőnök,
- munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzrendészeti megbízott,
- gyermek-és ifjúságvédelmi felelős,
- Diákönkormányzat patronáló tanár,
- érettségi vizsga jegyzője
- érettségi vizsgabizottsági tag

V. 2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő

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

- laboráns
- rendszergazda
- iskolatitkár
- könyvtáros

V. 2. 1. A laboráns

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

A laboráns feladata, hogy:

- előkészíti a gyakorlatok anyag és eszköz igényét, előzetes tanári igénybejelentés alapján,
- vezeti a vegyszer- és mérgegyilvántartásokat,
- 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 köpenyek 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.

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

V. 2. 2. A rendszergazda

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

A rendszergazda alkalmazásának feltétele: felsőfokú szakirányi végzettség és szakképzettség.

A rendszergazda feladata:

- 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 munkaköri leírását az 1.sz. melléklet tartalmazza.

V. 2. 3. Az iskolatitkárok

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

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

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

V. 2. 4. A könyvtáros

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

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

A könyvtáros feladatait részletesen az 1. sz. melléklet tartalmazza.

V. 3. A gazdasági szervezet alkalmazottai

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

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

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

VI. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

VI. 1. Az intézményen belüli kapcsolattartás

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - az igazgatóhelyettesek, a kollégium vezető, a munkaközösség-vezetők és a gazdasági vezető segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek,

munkaértekezletek, fórumok, a hétfő reggeli igazgatói hirdetések, nyílt napok, fogadóórák, tájékoztatók.

Az intézményben az alábbi állandó értekezleteket vannak:

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

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

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

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

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

VI. 2. Kapcsolattartás a szülőkkel

A elektronikus ellenőrző biztosítja a rendszeres, napi kapcsolattartást a szülőkkel. Az elektronikus ellenőrzőben folyamatosan nyomon követheti a szülő és a tanuló a kapott érdemjegyeket, dicséreteket és büntetéseket, a hiányzást.

Az elektronikus ellenőrző üzenetein keresztül tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és az aktuális információkról is (órarendi változások, felmérésekben való részvétel, iskola-egészségügyi vizsgálatok, tanórán kívüli közösségi programok)

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

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként négy, a munkatervben rögzített időpontú, szülői értekeztetet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi és a februári szülői értekeztetet megelőzően az igazgató tájékoztatót tart a Szülői Választmány és az érdeklődők részére a tanév rendjéről, feladatairól, értékeli az adott időszak történéseit. Rendkívüli szülői értekeztetet 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).

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az iskola tanévenként kétfő, a munkatervben rögzített időpontú, szülői fogadónapot tart, amelyen a tantestület minden tagja részt vesz. A szülők - előzetes egyeztetés

alapján, a tanár heti rendjében rögzített fogadóórájának időpontjában - felkereshetik az osztályfőnököt, vagy a szaktanárt.

VII. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

VII. 1. Az ellenőrzésre jogosultak

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

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

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

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

Az ellenőrzés célja:

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

Az ellenőrzés területei:

- tanítási óra, tanórán kívüli foglalkozás,
- foglalkozási dokumentumok,
- tanulói teljesítmények
- értékelés, minősítés

Az ellenőrzés formái:

- óralátogatás, foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- felmérés készítése,
- helyszíni ellenőrzés
- dokumentum megtekintés, elemzés

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.

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

VIII. 1. A tanév rendje

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

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

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

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

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

VIII. 2. A tanítási órák rendje

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

A napi tanítás 7.45 órakor kezdődik. Egy tanítási óra 45 perc, kivéve a 7-9. órákat, melyek 40 percesek. Két tanítási óra között szünetet kell tartani. Indokolt esetben – engedéllyel – két azonos egymást követő szaktárgyi óra összevonható, ez esetben is biztosítani kell az iskola működésének zavartalanságát. A csengetési rendet a Házirend tartalmazza. Minden nap - az órarendi elfoglaltságok függvényében - 12.15-től 14.15-ig lehet ebédelni a menzán.

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

A tanulók felügyeletét óráközi szünetekben pedagógus ügyeletes látja el. A tanári ügyelet beosztását a szervezési 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. Hospitalásra, gyakorló tanítás végzésére az igazgató engedélyével kerülhet sor.

VIII. 3. A tanórán kívüli foglalkozások

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

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

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

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

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

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

VIII. 4. Tanórán kívüli programok

Intézményi szervezésű versenyek

Az intézményi versenyek szervezéséért és lebonyolításáért a munkaközösségek felelősek. Az éves versenynaptárt a munkaközösségi tervek alapján a szervezési igazgatóhelyettes készíti el. A 14 órakor kezdődő iskolai versenyek napján a versenyzők számára az 5. óra utáni tanórák látogatása nem kötelező. Hiányzásuk igazolt iskola érdekű távollét.

Nem az intézmény által szervezett versenyek

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

Szervezett intézményi programok:

Az éves munkatervben szereplő iskolai programok időpontját és felelősét az ütemterv tartalmazza. Ezen programok összehangolása a szervezési igazgatóhelyettes feladata. Az éves munkatervben nem szereplő tanulmányi kirándulás, mozi- vagy színházlátogatás, osztályprogram, társadalmi munka, szervezett külföldi utazás, stb. tanítás nélküli munkanapon, tanítási időn kívül, és csak pedagógus, vagy felelős felnőtt felügyeletével, kíséretével szervezhető.

Ünnepségek, egyházi alkalmak

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

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

Önköltséges tanfolyamok, foglalkozások

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

Osztályprogramok

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

IX. Az intézmény használatának rendje

IX. 1. Az intézmény nyitvatartása

Az intézmény munkanapokon reggel 6 órától a szervezett foglalkozások, programok befejezéséig, este 20 óráig van nyitva. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt. Az épület nyitva tartási idején túl, este 20 óra után, a takarítás és karbantartás befejezését követően, az épületet be kell zárni. Az épület a hét végén zárva van. Az épület főportáján állandó portaszolgálat működik, az általános iskolai épületszárny portaszolgálat 6.30 és 17.30 között működik.

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

IX. 2. Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

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

IX. 3. A külső személy belépésének és benntartózkodásának rendje

Idegenek az épületbe csak a portás tudomásával léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövelele 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!

IX. 4. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási és használati rendje

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

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

IX. 5. Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, azt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az igazgató, helyettesei és a kollégiumvezető megszorítás nélkül tartózkodhatnak az iskola épületében.

IX. 6. A tanulók helyiséghasználata

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

A Diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit – a szervezési igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

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

IX. 7. A helyiségek berendezéseinek használata

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

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

IX. 8. A karbantartás és kártérítés

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

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

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

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

X. Az alkalmazottak munkarendje

X. 1. A pedagógusok munkarendje

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, ami a tantárgyfelosztásban rögzített kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok, tevékenységek ellátásához szükséges időből áll. A Nkt.62.§ értelmében a heti munkaidőből pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (32 óra) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részének felhasználását maga jogosult meghatározni. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkavégzésüket az e-naplóban rögzítik, a jelenlétük igazolására az elektronikus nyilvántartási rendszer szolgál

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az oktatási és szervezési igazgatóhelyettes 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 10 perccel munkahelyükön megjelenni. Az általános iskolában reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 10 perccel kell korábban érkeznie.

X. 2. A vezetők benntartózkodásának rendje

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

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

X. 3. A pedagógusok helyettesítésének rendje

Ha a szaktanár valamilyen oknál fogva nem tudja ellátni óráját, helyettesítéséről az iskolavezetés gondoskodik. Az előre tervezhető távollétet - az igazgatóval történt engedélyeztetést követően - a szaktanár 5 nappal, a hiányzás előtt bejelenti a helyettesítéseket szervező igazgatóhelyettesnek. Hosszabb, előre kiszámítható távollét esetén az illetékes igazgatóhelyettes gondoskodik az órarendben is szabályozott, állandó, szakszerű helyettesítésről.

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

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

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

X. 4. A gazdasági szervezet alkalmazottainak munkarendje

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

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

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

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

X. 5. A túlmunka és szabadságolás rendje

A túlmunka és a szabadságolás meghatározásában a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyve és a Nemzeti köznevelésről szóló törvény ide vonatkozó rendelkezései az irányadók.

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

A jogszabály szerint a szünetek napjai munkanapok, ezeken a napokon a munkáltató utasításai szerint - a szabadságot kivéve - munkát kell végezni. A munkáltatónak világosan közölnie

kell, hogy az iskolai szünetek az alkalmazott számára a munkavégzést illetően minek minősülnek. A Mt. előírásai szerint a munkavállalót pótszabadság illeti meg a 16 éven aluli gyermeke után, a következők szerint: egy gyermeke után kettő, két gyermeke után négy, kettőnél több gyermeke után összesen hét munkanap pótszabadság jár.

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

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

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie. (2012. évi I. tv. 122.§)

XI. Munkaruha, védőruha

XI. 1. A munkaruha juttatás általános szabályai

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

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

A dolgozó részére a leadott számla szerinti összeg kerül kifizetésre, amely nem lehet magasabb, mint az Szja-t szabályozó jogszabályban felsorolt munkaruhaféleségek mindenkor 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 lejárta 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.

XI. 2. A védőruha juttatására és hordására vonatkozó előírások

Meghatározott munkakört ellátó alkalmazottak a részükre juttatott védőruházatot kötelesek használni.

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

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

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

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

XII. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

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

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

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

XII. 1. Egyházi kapcsolatok

A vezetők, valamint a nevelő-oktató munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak az egyházi testvérintézmények azonos beosztású alkalmazottaival (tantárgygondozói hálózat, igazgatói kollégium, szakértők). Az evangélikus iskolák kapcsolattartásában kiemelt szerepet játszik az Evangélikus Gimnáziumok Országos

Találkozója, a pedagógusok évenkénti országos találkozói, konferenciái, továbbképzései, valamint az evangélikus intézmények közötti versenyek, rendezvények.

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

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

XII. 2. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás rendje

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

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

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

Az ifjúságvédelmi tevékenység közvetlen felelőse a szervezési igazgatóhelyettes.

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

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

XII. 3. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás rendje

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

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

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

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

orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az iskolaorvos a következő feladatokat végzi:

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

Az iskolai védőnő feladatai

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

XII. 4. A kapcsolattartás formái és módjai

A partnerekkel való kapcsolattartás formái és módjai:

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

XIII. Munka- és gyermekbaleset-védelem, tűzvédelem

XIII. 1. A munka- és tűzvédelmi feladatok irányítása

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

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

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

Az iskolavezetés az illetékes hatóságok bevonásával és segítségével gondoskodik arról, hogy 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 dolgozói, és a tanulók számára munkavédelmi, tűzvédelmi oktatást kell tartani, ezeket dokumentálni kell. A munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos részletes teendőket a megfelelő szabályzatok tartalmazzák.

XIII. 3. Gyermekbaleset védelem

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

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

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

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

XIII. 4. A tanulói balesetek nyilvántartása és jelentése

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

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

XIII. 5. Intézményi védő- és óvó előírások

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

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

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

XIII. 6. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának és a szervezési igazgatóhelyettesnek.

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. 7. Teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén

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

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

Rendkívüli esemény esetén a bombariadónál leírt módon történik az iskola vagy a kollégium épületének elhagyása. Az igazgató – távolléte esetén a helyettesítési rendben első igazgatóhelyettes - dönti el, hogy mi számít rendkívüli eseménynek.

XIV. A kollégium működési rendje

A kollégium az iskola szerves része, nem önálló intézmény. Az intézmény 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.

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

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

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

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

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

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

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

Szervezett hétvégi vagy szüneti iskolai program, kirándulás esetén 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 szabályzatát a 2.sz. melléklet tartalmazza részletesen.

Fenntartása és fejlesztése az iskola költségvetéséből történik.

Az iskolai könyvtár rendeltetésszerű működését a szervezési igazgatóhelyettes 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 díjmentesek.
- 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 helyben használható, az oktató-nevelő munka segédeszközei pedagógusok részére kölcsönözhetők.
- Csoportos könyvtárhasználati forma a könyvtári órák, illetve szakórák, foglalkozások vezetése, amit a könyvtáros, illetve a szaktanárok együtt végeznek.
- A tanulók a könyvtárban a könyvtáros, illetve a szaktanár jelenlétében tartózkodhatnak. A könyvtárhasználat megköveteli a fegyelmezett viselkedést. A tanulók személyes jellegű tárgyakat (táska, kabát, stb.) nem vihetik be a könyvtárba, ott étkezni, italt fogyasztani tilos.

XV. 2. Az iskolai könyvtár szabályzatai

- Az iskolai könyvtár működési szabályzata
- Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata
- Az iskolai könyvtár katalógus-szerkesztési szabályzata
- Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzata

Az iskolai könyvtár működési, gyűjtőköri, katalógus-szerkesztési és könyvtárhasználati szabályzata az SZMSZ 2.sz. melléklete.

XVI. A tankönyvrendelés általános szabályai

XVI. 1. A tankönyvellátás és a tankönyvrendelés rendje

A tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az intézményben alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során a tanulók részére elérhetőek, megvásárolhatók legyenek. A tankönyvellátás legfontosabb feladatai a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

A tankönyvellátás megszervezése az intézmény feladata.

A tankönyvellátás rendjét az intézmény kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

XVI. 2. A tankönyvellátás rendje

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

A tankönyvrendelést és tankönyvterjesztést az igazgató 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 a hivatalos tankönyvlistán lévő tankönyvek közül lehet rendelni.

A tankönyvrendelést az intézmény a KELLO által működtetett rendszer alkalmazásával végzi. Indokolt esetben közvetlenül a kiadónál is rendelhető tankönyv. A könyvtárellátó szerződést köt az intézménnyel. Az intézmény a tankönyvellátás tárgyában szerződéses viszonyban csak a könyvtárellátóval állhat.

Jogszabályi rendelkezések szerint 1-9. évfolyamon minden tanuló alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket. Ezt az intézmény a tartós tankönyvek esetében kölcsönzéssel biztosítja. A tartós tankönyvek az intézmény könyvtárának külön állományában

vannak nyilvántartva. A kölcsönzés egy tanévre szól, illetve feladatgyűjtemények esetén a használat idejére.

XVI. 3. A támogatási igények felmérése

A 10-12. évfolyamon normatív támogatásra jogosultak számát az intézmény igazgatója minden év április 20-ig köteles felmérni. Az egyéb támogatás iránti igényeket május 31-ig kell felmérni. Ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után - legkésőbb augusztus 31-ig - állt be, utólagos igénylés leadható.

A kedvezményre való jogosultságot szeptember 31-ig igazolni kell. A szülő felelőssége a megfelelő iratok bemutatása. A határidő jogvesztő, ha a szülő nem igazolta a jogosultságot, a tankönyvek árát ki kell fizetni.

Az igazgató a támogatási jogosultság és igények ismeretében - minden év április 15-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 intézményi tankönyvjegyzéket. Az osztályonkénti jegyzékek legkésőbb április 1-ig elkészülnek, s azokat a szülők kitöltve egy héten belül visszajuttatják az iskolába.

A tankönyvrendelést és a hivatalos tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek megrendelését a Szülői Választmány és az iskolai Diákönkormányzat egyetértésével lehet csak bonyolítani.

A tanulónkénti rendelést a tankönyvfelelős a KELLO rendszerében rögzíti, fenntartói jóváhagyás érdekében április 26-ig (illetve a rendszerben megjelölt időpontig) lezárja.

Pótrendelés szeptember első hetében lehetséges.

Az intézménynek a tankönyvellátótól megvásárolt tankönyveket a tankönyvellátó által az intézmény 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 intézmény a személyi juttatások között köteles elszámolni.

XVII. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás szabályai

XVII. 1. A fegyelmi eljárás rendje

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

XVII. 2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

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 a sértett és a kötelességszegő (kiskorú sértett vagy kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) is egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a sértett és a kötelességszegő (kiskorú esetén a szülőjének) figyelmét fel kell hívni arra, hogy igénybe veheti az egyeztető eljárást. 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.

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.

Az egyeztetés lépései:

- 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 hátterét 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. A nyilvánosságra hozatal nem sértheti az emberi méltóságot, nem lehet megszegyenítő célzatú, megalázó jellegű, vagy más módon jogsértő.

Az egyeztető eljárás szabályozásában az iskolai szülői szervezetnek és a Diákönkormányzatnak egyetértési joga van.

XVII. 3. A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott bizottság folytatja le. A bizottság elnöke az igazgató, vagy egy igazgatóhelyettes.

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 ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

Érvényesülnie kell a védelemhez való jognak, az ártatlanság vélelmének, a személyes jelenlét jogának, a képviselőlet 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 kihirdetéskor 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 tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- 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 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.

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

XVIII. Egyéb rendelkezések

XVIII. 1. Az intézmény jelképei

Intézményünk jelképei: az iskolajelvény és az iskolazászló.

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



Az iskola zászlón az iskola jelvénye látható és az iskola rövid neve olvasható.

Dokumentumainkon az iskolajelvény mellett a Luther-rózsát és az Örökös Ökoiskola logót használjuk.

XVIII. 2. Nyomtatványok hitelesítése, bélyegzők használata

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

Az intézményi bélyegzők felirata:

A hosszú bélyegzők felirata:

Aszódi Evangélikus Petőfi Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium
2170 Aszód, Régész utca 34. Pf.: 2.
Tel.: 36-28-400-611 Fax: 36-28-400-612
illetve:

Aszódi Evangélikus Petőfi Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium
2170 Aszód, Régész utca 34. Pf.: 2.
Tel.: 36-28-400-611 Fax: 36-28-400-612
Raiffeisen Bank: 12001008-00154824-00100007

A körbélyegző felirata:

Aszódi Evangélikus Petőfi Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium
(a körbélyegzők 1-6. sorszámokkal vannak ellátva)

Az érettségi vizsga vizsgabizottsága körbélyegzőjének felirata:

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

Az iskolai könyvtár bélyegzőjének felirata:

Az Aszódi Evangélikus Petőfi Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium
Könyvtára

Az intézményi bélyegzők használati rendje

Az intézményben használt bélyegzők nyilvántartottak. A bélyegző-nyilvántartás tartalmazza az egyes sorszámozott pecsétetek 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 üzenő füzetét és bizonyítványait a titkárságon bélyegezhetik le. A bélyegzők az igazgatóságról nem vihetők ki.

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

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

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

XVIII. 3. Az adatkezelés eljárásrendje

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

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

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

XVIII. 4. Az iskolán belüli reklámtevékenység szabályai

Az iskolában, a kollégiumban tilos a reklámtevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve 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 plakátok, hirdetések elhelyezésére az aulában lévő négy beépített hirdetőfelület, a múzeum és könyvtár előtti hirdetőtáblák, valamint az aulában felállított paravánok szolgálnak. 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 tanárban elhelyezni.

A hirdetőtáblák gondozása a munkaközösség vezetői és az iskolatitkár feladata.

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

XVIII. 5. 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 az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló –kiskorú tanuló esetén szülője egyetértésével – és az 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 kitételeket is.

Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő is) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

XVIII. 6. Az intézmény alkalmazottainak anyagi és erkölcsi elismerése

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

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

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

XIX. Záró rendelkezések

XIX. 1. Az SZMSZ módosítása

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

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

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

XIX. 2. Az SZMSZ mellékletei

1.sz. melléklet	Munkaköri leírások
2.sz. melléklet	Az iskolai könyvtár szabályzatai
3.sz. melléklet	Adatkezelési szabályzat
4.sz. melléklet	Iratkezelési szabályzat
5.sz. melléklet	Iskolai Agresszióellenes Szabályzat

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

XIX. 3. Az SZMSZ érvényessége, legitimációs záradékok

Az intézmény módosított szervezeti és működési szabályzata 2018. szeptember 1-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszti a jelenleg érvényes SZMSZ.

Az SZMSZ 3 eredeti példányban készült.

A szabályzat jellege: nyilvános

Megtalálható: www.egaaszod.hu