



VAJDA PÉTER EVANGÉLIKUS GIMNÁZIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT





„Keressük a legszebbet, merjük a legnagyobbat.”

Vajda Péter

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
1.1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	6
1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA:.....	6
1.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI FELTÉTELEI	7
1.4. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE.....	7
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	8
2.1. AZ INTÉZMÉNY NEVE, ALAPÍTÓ OKIRATA	8
2.2. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAI.....	18
2.3. AZ ISKOLA ÁLTAL HASZNÁLT BÉLYEGZŐK, SZIMBÓLUMOK	18
2.4. AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI, AZOK TÁROLÁSA, MEGTEKINTÉSE.....	19
2.5. AZ ISKOLA DOLGOZÓIVAL SZEMBEN TÁMASZTOTT ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK	20
2.6. AZ ISKOLA SZAKMAI FELÜGYELETE	21
2.7. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	21
3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI.....	22
3.1. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGKÖRE	22
3.2. FELADATAINAK FORRÁSAI:	23
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE.....	24
4.1. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE:	24
4.2. AZ IGAZGATÓ.....	25
4.2.1. Az intézményvezető jogköre.....	25
4.2.2. Az intézményvezető felelőssége:	26
4.3. AZ IGAZGATÓHELYETTES.....	27
4.3.1. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....	27
4.3.2. Az igazgatóhelyettes feladatai.....	28
4.3.3. A gazdasági vezető feladatai:.....	28
4.4. A KIBŐVÍTETT ISKOLAVEZETÉS TAGJA	29
4.5. HELYETTESÍTÉSI REND.....	29
4.6. A VEZETŐK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE.....	30
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	31
5.1. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI.....	31
5.1.1. Az alapító okirat.....	31
5.1.2. A pedagógiai program	31
5.1.3. A házirend	32
5.1.4. Az éves munkaterv.....	33
5.2. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	34
5.2.1. A tankönyvellátás célja és feladata	34
5.2.2. A tankönyvrendelés során figyelembe veendő jogszabályi rendelkezések.....	35
5.2.3. A tankönyvfelelős megbízása.....	36
5.2.4. A tankönyvigény felmérése	36
5.3. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	37
5.3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	37
5.3.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	37
6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	38
6.1. A GYERMEKEK ÉS TANULÓK FOGADÁSÁNAK MŰKÖDÉSI RENDJE (NYITVA TARTÁS).....	38
6.2. A TANÉV MUNKARENDEJE.....	39
6.3. A TANÍTÁS MUNKARENDEJE	39
6.3.1. A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA.....	40
6.3.2. A csengetési rend.....	41

6.4. A GIMNÁZIUM TANÁRAINAK ÉS DOLGOZÓINAK MUNKARENDJE	43
6.4.1. Vezetők munkarendje	43
6.4.2. Pedagógusok munkarendje	43
6.4.3. A nevelő munkát segítő dolgozók munkarendje.....	44
6.4.4. Nem pedagógus alkalmazottak munkarendje.....	45
6.4.5. A tanulók munkarendje	47
6.5. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	47
6.6. A GIMNÁZIUMMAL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓ SZEMÉLYEK (TOVÁBBIKBAN: IDEGENEK) BELÉPÉSÉNEK ÉS BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	48
6.7. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI.....	48
6.8. KÜLFÖLDI UTAZÁSOK	49
6.9. EGYÉB RENDEZVÉNYEK, PROGRAMOK:	50
6.11. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE	50
6.12. A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	51
6.13. A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	51
6.14. TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE	53
6.15. AZ ELSŐSEGÉLYNYÚJTÁS ELŐÍRÁSAI	54
7. A TANTESTÜLET SZAKMAI KÖZÖSSÉGEI	54
7.1. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE	54
7.2. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	55
7.3. ÉRTEKEZLETEK RENDJE	57
7.4. A PEDAGÓGUS KÖTELESSÉGE:.....	57
7.5. A PEDAGÓGUSOK TOVÁBBKÉPZÉSE SZAKMAI, PEDAGÓGIAI VONALON ÉS EGYHÁZI, TEOLÓGIAI VONALON LEHETSÉGES.....	58
8. A PEDAGÓGUS MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	58
8.1. AZ ELLENŐRZÉS SZINTJEI ÉS TERÜLETEI.....	59
8.2. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK ANYAGI ÉS ERKÖLCSI ELISMERÉSE	60
8.3. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT ADHATÓ KERESLET-KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI:.....	60
8.4. MEGBÍZÁS ALAPJÁN ELLÁTANDÓ FELADATOK	61
9. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	62
9.1. TANULÓKÖZÖSSÉG.....	62
9.1.1. Tantárgyi követelményrendszer.....	62
9.1.2. A tanulók anyagi támogatása, elismerése	63
9.2. DIÁKÖNKORMÁNYZAT	64
9.2.1. A DÖK működési feltételeinek biztosítása.....	64
9.2.2. A DÖK és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formája, rendje	64
9.3. SZÜLŐI KÖZÖSSÉG.....	65
9.3.1. Szülői szervezet jogosultságai	65
9.3.2. A szülők tájékoztatási rendje:.....	66
9.4. AZ IGAZGATÓTANÁCS	67
9.4.1. Az igazgatótanács összetétele (12 fő).....	67
9.4.2. Az igazgatótanács feladatai és hatásköre a 2005. VIII. intézményi törvény alapján:	67
9.5. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE	68
9.5.1. Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal.....	68
9.5.2. Kapcsolat a szakmai szolgáltatókkal.....	69
9.5.3. Kapcsolat a gyermekvédelmi szolgálattal	70
9.5.4. Kapcsolat az egészségügyi szervekkel	71
9.5.5. Az igazgató kapcsolatai.....	71
9.6. KAPCSOLAT A VÁROS EVANGÉLIKUS GYŰLEKEZETEIVEL.....	72
9.7. KAPCSOLAT KÜLFÖLDI OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKSEL	72
10. AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYAI.....	73
10.1. ISKOLAI ÜNNEPÉLYEK, RENDEZVÉNYEK.....	73
10.2. A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	74
11. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	74
11.1. A TANULÓI HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA	74

11.2. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA RENDJE,	76
11.3. KEDVEZMÉNYEK VIZSGÁK LETÉTELE ELŐTT	77
11.4. VERSENYEN, NYÍLT NAPON RÉSZT VEVŐ TANULÓKAT MEGILLETŐ KEDVEZMÉNYEK.....	77
11.5. A TANULÓI KÉSÉSEK KEZELÉSI RENDJE	78
11.6. TÁJÉKOZTATÁS IGAZOLATLAN MULASZTÁS ESETÉN	78
11.7. IFJÚSÁGVÉDELEM.....	80
11.8. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS	80
11.9. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	81
11.10. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	82
12. MELLÉKLETEK JEGYZÉKE.....	84
1. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK.....	84
2. ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ.....	84
13. HATÁLYBALÉPÉS, NYILVÁNOSSÁ TÉTEL, NYILVÁNOSSÁG	85



1. Általános rendelkezések

1.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ szabályozza az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszerének racionális és hatékony megvalósítását.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya:

Az SZMSZ-t és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkatársára, tanulója nézve kötelező érvényűek. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

Az intézmény munkáját saját pedagógiai programja, az éves munkaterv, az SZMSZ és a Házi rend alapján végzi.

A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, az ügynek megfelelően részt vesznek a nevelő testület tagjai, a szülők, a tanulók, a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az intézmény a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni az alkalmazottak, a tanulók, gyermekek és szüleik adatairól. Az adatok hivatali titokként kezelendők, csak a jogszabályban előírt esetekben adhatók ki.



1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi feltételei

- *2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- *1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről*
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről*
- *26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról*
- *2005. évi VIII. törvény az egyház intézményeiről*
- *229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról*
- *27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuzsos kirándulások biztonságáról*
- *1992. évi XXXIII. törvény (55)*
- *2020. évi II. törvény a Magyarországi Evangélikus Egyház 2021. évi költségvetéséről*
- *2021. évi III. törvény a Magyarországi Evangélikus Egyház 2022. évi költségvetéséről*

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az iskola más belső szabályaihoz, alapidokumentumaihoz.

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.



2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. Az intézmény neve, alapító okirata

Vajda Péter Evangélikus Gimnázium Szarvas, Kossuth Lajos u. 43.

Alapító okirat: 143/1/2020. (XII.2.) országos presbitériumi határozat alapján,

Alapító okirat kelte: 2020.12.02.

A Békés Megyei Kormányhivatal 2020.december 17-én kelt határozatával módosítást elfogadta.

A Magyarországi Evangélikus Egyház (székhelye: 1085 Budapest, Üllői út 24.) Országos Presbitériuma a **Vajda Péter Evangélikus Gimnázium** alapító okiratát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a belső egyházi szabályok szerint, az egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvény rendelkezései szerint – módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva – a következők szerint határozza meg:

- | | |
|---|--|
| 1. Intézmény neve: | Vajda Péter Evangélikus Gimnázium |
| 2. Intézmény OM azonosítója: | 201676 |
| 3. Intézmény feladatellátási helye, székhelye: | 2014. augusztus 31-ig:
5540 Szarvas, Vajda P. u. 20.
2014. szeptember 1-től:
5540 Szarvas, Kossuth Lajos u. 43. |
| 4. Intézmény alapítása: | |
| Alapító neve, székhelye: | Magyarországi Evangélikus Egyház
1085 Budapest, Üllői út 24. |
| Alapítás éve: | 2012. |
| Alapításról szóló határozat száma: | Magyarországi Evangélikus Egyház Zsinatának 12/2012. (II.24.) határozata |



- 5. Fenntartó és működtető neve:** Magyarországi Evangélikus Egyház
székhelye: 1085 Budapest, Üllői út 24.
- 6. Intézmény felügyelete**
Felügyeleti szerv: Magyarországi Evangélikus Egyház
1085 Budapest, Üllői út 24.
A Magyarországi Evangélikus Egyház az intézmény feletti szakmai, törvényességi és gazdasági felügyeletet az egyházi törvényben meghatározottak szerint látja el.
- Az intézmény felett törvényességi felügyeleti jogkört gyakorol:** Békés Megyei Kormányhivatal
(5600 Békéscsaba, József Attila u. 2-4.)
- 7. Az intézmény illetékességi és működési köre:** országos
- 8. Intézmény típusa:** Gimnázium
Az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működik.
- 9. Az intézmény jogállása:** Önálló jogi személyként működő egyházi fenntartású köznevelési intézmény (Ehtv. 12. § (1) bekezdés szerinti belső egyházi jogi személy), amely fenntartójától elkülönült költségvetéssel rendelkezik.



10. Az intézmény nappali munkarendje:
11. Felvehető maximális 360 fő gyermek-, tanulólétszám összesen:
12. Évfolyamok száma Általános műveltséget megalapozó, érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés-oktatás 9-12. évfolyam
13. Intézmény alapfeladata:
- 360 fő gimnáziumi nevelés-oktatás 9-12. évfolyam
 - ebből 20 fő a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása
- Az intézmény alapfeladatában elláthatja a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi (ezen belül: végtagredukciós fejlődési rendellenességek és szerzett végtaghiányok), érzékszervi (ezen belül: látássérült – gyengénlátó, hallássérült – nagyothalló, hallásukat műtéti úton helyreállított/létrehozott hallássérült), pszichés fejlődés zavara miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (ezen belül: diszlexia, diszortográfia, diszkalkulia, diszgráfia és diszpraxia, kevert specifikus tanulási zavarok; hiperaktivitás és figyelemzavar; szocioadaptív folyamatok zavarai) tanulók nevelését, oktatását.
- Az intézményben vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett nevelés folyik.
- Általánostól eltérő program szerinti nevelés, oktatás:
- | | | |
|------------------------|-------|-----------------------------|
| Ellátott tevékenységek | 85.20 | Alapfokú oktatás |
| TEAOR és | 85.31 | Általános középfokú oktatás |



szakfeladatrend szerint:	85.59	Máshova nem sorolható egyéb oktatás
	85.60	Oktatást kiegészítő tevékenység
	86.90	Egyéb humán-egészségügyi ellátás
	89.01	Esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód megvalósulását célzó tevékenységek
	89.05	Egyéb közösségi, társadalmi tevékenység támogatása
	56.29	Egyéb vendéglátás
	68.20	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
	81.10	Építményüzemeltetés
	85.51	Sport, szabadidős képzés
	85.52	Kulturális képzés
	91.01	Könyvtári, levéltári tevékenység
	93.12	Sporttevékenység és támogatása
	94.91	Egyházi tevékenység
	092211	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12. évfolyam) Gimnáziumi felnőttoktatás (9-12. évfolyam)
	092212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12. évfolyam)
	092221	Középiskolai tanulószobai nevelés
	092222	Sajátos nevelési igényű középiskolai tanulók tanulószobai nevelése
	095020	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás M.n.s. egyéb felnőttoktatás
	096020	Iskolai intézményi étkeztetés
	095020	Sport, szabadidős képzés Kulturális képzés
	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
	107080	Az egyenlő bánásmód megvalósulását célzó általános tevékenységek és programok
	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása



- 081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- 081044 Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása
- Vállalkozási tevékenység:** Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- 14. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok az intézmény gazdálkodási besorolása:** Önállóan működő és gazdálkodó intézmény.
- 15. A feladatellátást szolgáló vagyron az intézmény alapításakor rendelkezésre bocsátott alapítói vagyron összege:** Alapítói vagyron nem került átadásra.
- Összetétele:**
- Ingtatlan:** funkció: köznevelési intézmény
2014. aug.31-ig: HRSZ: 32
- 5540 Szarvas, Vajda alapterület: 7226 m²
- Péter u. 20. beépített terület: 2921 m²
- ebből az intézmény használatában: 2508 m²
- tulajdonos: Szarvas Város Önkormányzata
- funkció: köznevelési intézmény
2014. szept. 1-től: HRSZ: 3450
- 5540 Szarvas, alapterület (beépített): 4549.87 m²
- Kossuth L. u. 43. tulajdonos: Szarvas Város Önkormányzata
- Ingó vagyron:** Megállapodás szerinti eszközök térítés nélküli átadása az alapítást követően.



- 16. A vagyon feletti rendelkezési joga:** Az intézmény tulajdonában álló eszközökkel (ingatlan, ingó) önállóan rendelkezik.
A feladatellátáshoz rendelkezésre bocsátott eszközökkel (ingatlan, ingó) az eszközátadásra vonatkozó megállapodás alapján, az abban rögzített feltételekkel rendelkezik.
- Rendelkezés a vagyonról az intézmény megszűnése esetén:** Átalakulás során történő megszűnés esetén az átalakulásra vonatkozó megállapodásban rögzítetteknek megfelelően.
Egyéb esetben:
A feladatellátáshoz rendelkezésre bocsátott vagyon – az erre vonatkozó szerződésre is tekintettel – a tulajdonoshoz kerül vissza. Az intézmény működése során megszerzett vagyon, a működés során keletkezett követelések és kötelezettségek a fenntartóra száll át.
- 17. Az intézmény képviseleti rendje:** Az intézményt az intézmény vezetője képviseli.
- 18. Az intézményvezető megbízásának rendje:** Az intézmény vezetőjét az intézmény fenntartója bízza meg a hatályos jogszabályi előírások és a Magyarországi Evangélikus Egyház belső szabályozása szerinti, az Egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvényben meghatározott eljárás szerint, öt évre.
- 19. Intézményvezető jogállása:** Az intézmény vezetője az intézmény pedagógus munkakörben, határozatlan időre, teljes munkaidőre foglalkoztatott alkalmazottja. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.



Tel. sz.: 4-132/2020



2020 DEC 18

BÉKÉS MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

Ügyiratszám: BE/08/958-2/2020. Tárgy: Működési engedély módosítása
Ügyintéző: Szabó Katalin Hiv. sz.: -
Telefon: (66) 795-617 Melléklet: -

HATÁROZAT

A Békés Megyei Kormányhivatal mint köznevelési feladatokat ellátó hatóság nevében a **Magyarországi Evangélikus Egyház** (székhely: 1085 Budapest, Üllői út 24., képviseli: Krámer György országos irodaigazgató) fenntartásában működő **Vajda Péter Evangélikus Gimnázium** (székhely: 5540 Szarvas, Kossuth u. 43.; OM azonosító: 028384) elnevezésű köznevelési intézmény **működési engedélyét jelen határozat véglegessé válásának napjától, a levelező munkarendű felnőttoktatás alapfeladat törlését és az évfolyamok számában bekövetkezett változást 2021. július hó 1. napjától félkövér és dőlt betűkkel szedett részekkel az alábbiak szerint**

módosítom.

A köznevelési intézmény neve: Vajda Péter Evangélikus Gimnázium
Székhelye: 5540 Szarvas, Kossuth Lajos u. 43.
OM azonosító száma: 201676
Adószáma: 18293467-2-04
Ellátott köznevelési alapfeladatok: gimnáziumi nevelés-oktatás,
a többi tanulóval együtt oktatható sajátos nevelési igényű
tanulók iskolai nevelés-oktatása
**Alapítójának, fenntartójának neve,
székhelye:** Magyarországi Evangélikus Egyház
1085 Budapest, Üllői út 24.
Típusa: gimnázium
**Legmagasabb felvehető
tanulólétszám összesen:** 360 fő
Az oktatás munkarendje: nappali rendszerű
Az iskolai évfolyamok száma: **9-12. évfolyam**
**A tanulóétkeztetés ellátásának
módja:** gazdasági társasággal kötött megállapodás alapján
**A köznevelési intézmény
gazdálkodásának módja:** önállóan gazdálkodó



Feladat-ellátási helyek, az ellátott köznevelési alpfeladatok megnevezése, továbbá a legmagasabb felvehető tanulólétszám:

Székhely: 5540 Szarvas, Kossuth Lajos u. 43.

Alpfeladatok: - gimnáziumi nevelés-oktatás: 360 fő
- amelyből a többi tanulóval együtt oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelés-oktatása **20 fő**

A nevelésben, oktatásban részesíthető sajátos nevelési igényű tanulók köre:

az a különleges bánásmódot igénylő tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékosok, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékosok, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

A kérelmező teljes személyes illetékmentességben részesül.

Az eljárás során eljárási költség nem merült fel, ezért annak viseléséről nem rendelkezem.

Döntésem a közléssel válik véglegessé.

A döntés ellen a Szegedi Törvényszékhez (6720 Szeged, Széchenyi tér 4. szám) címzett kereseti kérelmet jogszabálysértésre hivatkozással a teljes személyes illetékmentességére vonatkozó nyilatkozatával együtt a működést engedélyező hatósági feladatkörben eljáró Békés Megyei Kormányhivatalhoz (5600 Békéscsaba, Derkovits sor 2. szám) a közléstől számított harminc napon belül kell benyújtani vagy ajánlott küldeményként postára adni. A jogi képviselő nélkül eljáró ügyfél a keresetlevelet jogszabályban meghatározott nyomtatványon is előterjesztheti. A jogi képviselővel eljáró fél, valamint az ügyfélként eljáró gazdálkodó szervezet, állam, önkormányzat, költségvetési szerv az űrlapbenyújtás támogatási szolgáltatás (IKR rendszer használata, elérhető az e-kormányablak.kh.gov.hu oldalon) igénybevételével köteles benyújtani a keresetlevelet a hatóság hivatali kapujára (BEMKH GYIF). Ha a kereseti kérelmet az ügyfél jogi képviselője nyújtja be, köteles az elektronikus kapcsolattartás szabályai szerint eljárni. Az elektronikus kapcsolattartásra a polgári perrendtartás szabályait kell megfelelően alkalmazni. A keresetlevelet a benyújtástól számított harminc napon belül kell az ügy irataival együtt a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bírósághoz továbbítani. Ha a keresetlevél azonnali jogvédelem iránti kérelmet is tartalmaz, a keresetlevelet a benyújtástól számított öt, többfokú közigazgatási eljárásban hozott cselekmény, illetve a járási hivatal eljárása esetén - a benyújtástól számított három napon belüli felterjesztést követően - nyolc napon belül kell az ügy irataival együtt a bírósághoz továbbítani. A közigazgatási szerv az ügy iratait továbbítás helyett a bíróság számára elektronikusan hozzáférhetővé teszi, ha az ehhez szükséges informatikai feltételek rendelkezésre állnak. Ha a bíróság a jogsértést - a kereset alapján vagy hivatalból - megállapítja, a közigazgatási cselekményt megváltoztathatja, megsemmisíti vagy hatályon kívül helyezi, szükség esetén a közigazgatási cselekmény megsemmisítése vagy hatályon kívül helyezése mellett a közigazgatási szervet új eljárásra kötelezi, a közigazgatási szervet marasztalja.



INDOKOLÁS

2020. december 15. napján a fenntartó működési engedély módosítása iránti kérelmet nyújtott be hatóságomhoz, mert a Vajda Péter Evangélikus Gimnázium elnevezésű köznevelési intézmény alapító okirata módosításra került, amely korábban nem tartalmazta sem a köznevelési intézménybe felvehető maximális gyermek- és tanulólétszámot alapfeladatonkénti megosztásban, sem iskolatípusonként az évfolyamok számát. Továbbá a fenntartó kérelmezte a levelező munkarendű felnőttoktatás törlését.

A kérelem mellékleteként a fenntartó benyújtotta a köznevelési intézmény módosított alapító okiratát, fenntartói határozatának kivonatát, amelyben az alapító okirat módosításáról döntött, nyilatkozatát a teljes személyes illetékmentességről, valamint aláírási címpéldányát.

Az előterjesztett dokumentum vizsgálata során megállapítottam, hogy módosított alapító okirata a jogszabályban előírtaknak megfelelt.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 21. § (3) bekezdés f) pontja értelmében a módosított alapító okiratban feltüntetésre került a maximális tanulólétszám alapfeladatok szerinti bontásban, amely létszámokat a működési engedélyben feltüntettem.

Továbbá a fenntartó kérelmének helyt adva a levelező munkarendű felnőttoktatás alapfeladatot töröltem.

A fenntartó az alapító okiratot a gimnáziumi évfolyamok tekintetében is módosította, a 8 osztályos gimnáziumi évfolyamokat törölte, mert ez a fajta képzés nem működik a köznevelési intézményben. Továbbá a 13. évfolyamot törölte és a jogszabálynak megfelelő 9-12. évfolyamra javította.

A fentiekre tekintettel a köznevelési intézmény működési engedélyének módosításáról döntöttem.

A határozat az Nkt. 23. § (6) bekezdésén alapult, megfelelően az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 81. § (1) bekezdésében, valamint a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) 40. § (2) bekezdésében foglalt tartalmi követelményeknek.

A kérelmezőt az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Itv) 5. § (1) bekezdésének e) pontja, illetve az Itv. 5. § (2)-(3) bekezdései szerint megtett nyilatkozata alapján teljes személyes illetékmentesség illeti meg, ezért mentesül a közigazgatási hatósági eljárási illeték megfizetése alól.

Hatóságom az Ákr. 81. § (1) bekezdése alapján rendelkezett arról, hogy az eljárás során az Ákr. 124. § szerinti eljárási költség nem keletkezett.

A döntés elleni jogorvoslat lehetőségéről, benyújtásának helyéről és határidejéről, valamint a közigazgatási perről szóló tájékoztatás az Ákr. 81. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az Ákr. 114. §-án, a közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény (a továbbiakban: Kp.) 12. § (1) bekezdésén és a 13. § (1) bekezdésének b) pontján, a 39. § (1)-(2) bekezdéseiben, a 40. § (1) bekezdésén, valamint a (1) bekezdésének (a)-(c) pontjain alapult. A keresetlevél elektronikus benyújtására vonatkozó tájékoztatás a Kp. 28. § (1) bekezdésén és a Kp. 29. § (1) bekezdésén alapult. A teljes személyes illetékmentességről szóló tájékoztatást az Itv. 5. § (1)-(2) bekezdései alapján adtam.



**VAJDA PÉTER EVANGÉLIKUS GIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

A hatóság döntésének véglegessége az Ákr. 82. § (1) bekezdésén alapult.

A hatásköröm és illetékességem a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 86/2019. (IV. 23) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdésén, a Kormányrendelet 38/A. § (1) bekezdésén, valamint az Nkt. 23. § (1), (6) bekezdésein alapult.

Békéscsaba, 2020. december 17.

Dr. Takács Árpád
kormány megbízott
nevében és megbízásából:



Dr. Simon Norbert
Dr. Simon Norbert
osztályvezető



2.2. Az intézmény alapfeladatai

A gimnázium a köznevelési törvényben előírt oktatási és nevelési feladatot lát el, négy évfolyamos, általános, nyelvi, matematika, biológia emelt szintű képzést nyújtó osztályok folyamatos beiskolázását végzi.

A tanulók felvétele általános iskolai eredmények alapján történik.

Az SNI-s tanulók oktatását és fejlesztését integrált oktatás keretében biztosítjuk

A tanulók személyiségbeli és hitbeli fejlődését biztosítjuk a tudás gyarapításával, a kreativitás fejlesztésével, a közösségi élet szervezésével, valamint felkészítjük őket az önálló keresztyén életre.

Az evangélikus tanulókat lehetőleg az egyház öntudatos, hű és áldozatkész tagjaivá neveljük. A más felekezetű tanulókat az evangélikus egyház megbecsülésére és a lelkiismereti szabadság tiszteletben tartásával a lehetőségekhez képest saját egyházuk segítségével neveljük.

2.3. Az iskola által használt bélyegzők, szimbólumok

Hosszú bélyegző:



Körbélyegző:



Érettségi körbélyegző:





Adószámos bélyegző:



Az iskolai bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- **hosszú bélyegző:** igazgató, igazgatóhelyettes, gazdaságvezető, gazdasági ügyintéző, iskolatitkár, osztályfőnökök, tanárok
- **körbélyegző:** igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, a félévi és év végi értesítő kitöltésekor az osztályfőnökök (titkárságon), gazdaságvezető, gazdasági ügyintéző
- **érettségi körbélyegző:** igazgató, igazgató helyettes, iskolatitkár, érettségi jegyzői feladatokkal megbízott személy
- **adószámos bélyegző:** gazdaságvezető, gazdasági ügyintéző

A körbélyegzők elhelyezése: titkárságon, az igazgatói és igazgatóhelyettesi irodában.

Iskola által használt szimbólumok:



Az iskola címere



Luther rózsza

2.4. Az intézmény alapdokumentumai, azok tárolása, megtekintése

A gimnázium köteles vezetni a számára előírt statisztikai nyilvántartásokat, valamint a tanügyi dokumentumokat, s azokat a fenntartó rendelkezésére bocsátani. Köteles a tanulók munkáját és saját tevékenységét a jogszabályok szerint dokumentálni.



Alapdokumentumok :

- Pedagógiai Program
- Helyi tanterv
- Éves munkaterv
- SZMSZ
- Házirend

Az alapdokumentumok nyilvános dokumentumok, amelyekről az érdeklődők előzetes egyeztetés után tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőségétől naponta 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig.

A fenti dokumentumok az alábbi helyeken találhatóak meg:

- az intézmény fenntartójánál
- a gimnázium belső irattárában
- az igazgatói és helyettesi irodákban
- a titkárságon
- az iskola honlapján

Szervezési dokumentumok:

- Tantárgyfelosztás
- Órarend és terembeosztás
- Felügyeleti beosztás (ügyeleti rend)
- Belső szabályzatok

2.5. Az iskola dolgozóival szemben támasztott általános követelmények

Az iskola vezetősége minden alkalmazottnak biztosítja a lelkiismereti és vallásszabadságot, tiszteletben tartva a családi hagyományaiknak megfelelő felekezeti hovatartozásukat, biztosítva a szabad döntési lehetőséget arról, hogy mely felekezeti közösséghez kívánnak tartozni.

Elvárja az intézmény alkalmazottaitól, hogy:

- tiszteletben tartsák az intézmény fenntartójának, az evangélikus egyháznak azt az igényét, hogy saját identitásának prioritását tartja szem előtt
- az előző pontban foglalt elvárással ellentétes propagandát, missziót ne fejtsen ki



- részt vegyen azokon a rendezvényeken, melyek az iskola szellemi épülését kívánják szolgálni
- az intézményen kívül annak rossz hírét ne költse, hanem munkájukkal igyekezzenek annak jó hírét képviselni a pozitív vagy negatív észrevételeiket az intézmény vezetőségével közöljék

2.6. Az iskola szakmai felügyelete

A gimnáziumban folyó képzés szervezeti felépítése, a tanítási napok száma, az oktató-nevelő munka rendje és a vizsgák lebonyolítása az állami előírásoknak megfelelő. Az evangélikus hitoktatás tantervéről, tankönyveiről és taneszközeiről, valamint a hitoktatás szakmai felügyeletéről az országos egyház önkormányzati testület gondoskodik.

A gimnázium szakmai felügyeletét a MEE Nevelési és Oktatási Osztálya látja el.

A gimnázium gazdasági felügyeletét az MEE országos számvevőszéke végzi.

2.7. Egyéb rendelkezések

A gimnázium tanulóinak kollégiumi és menzai ellátása a Szarvas város Önkormányzatával kötött közoktatási, valamint a Szarvasi Gyermekélelmezési Nonprofit Kft. megállapodása alapján biztosított.

A hitoktatás a gimnázium tantervének szerves részét képezi és beépül munkarendjébe.

A **gimnázium dolgozóinak** alkalmazásakor a köznevelési törvény, képesítési és alkalmazási feltételeit veszi alapul. Megfelelő végzettségű, lehetőleg több szakos diplomával rendelkező pedagógusok alkalmazhatók.

A hitoktatókat a különböző felekezetek delegálják az igazgatóval történő egyeztetés alapján.

Az iskola képviselője

Az iskola képviselője az igazgató, aki képviseleti jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében átruházhatja helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára.



Iskolai adatvédelem:

Az iskola rendelkezik adatkezelési szabályzattal, amely a mindenkori jogszabályoknak megfelelően felülvizsgálatra kerül.

- Az adatvédelem felelőse az iskola mindenkori igazgatója.
- Az iskolában adatvédelmi tisztviselő dolgozik.
- A tantestület adatvédelmi oktatásban részesül.

Iskolai iratkezelés:

Az iskola rendelkezik iratkezelési szabályzattal, amely a mindenkori jogszabályoknak megfelelően felülvizsgálatra kerül. Az intézményből hivatalos iratok csak az igazgató engedélyével másolati formában vihetők ki.

A **személyi anyag** kezeléséért a gazdaságvezető a felelős.

A személyi anyaghoz hozzáférési lehetősége van az igazgatónak és helyettesének is. A munkavállaló személyi anyagából történő bárminemű információ kiadása harmadik fél részére csakis kizárólag intézményvezetői engedéllyel lehet, más esetben szigorúan tilos!

Intézményi jogosultságok

- Iskolai bizonyítványok és tanulói törzslapok kiállítása.
- Érettségi vizsga bizonyítvány kiállítása.
- Érettségi törzslapkivonat kiállítása.
- Érettségi tanúsítvány kiállítása.
- Bizonyítvány másodlatok készítése.
- Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos hivatalos igazolások kiadása.
- Az alkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói igazolások kiadása.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény fenntartó által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos



jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Szarvas Város Önkormányzata gyakorolja. Szarvas Város Önkormányzatának 258 /2012 (V. 17.), majd a 525/2014 (IX.18.) számú képviselő-testületi határozata az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával, valamint az éves Beszámoló formai és tartalmi követelményeivel – a 2000. évi C. számveteli törvény előírásain kívül - kapcsolatos előírásokat a Magyarországi Evangélikus Egyház törvényei és előírásai szabályozzák.

3.2. Feladatainak forrásai:

2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht) 368/2011 (XII.31.) Kormányrendelet az az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.), valamint az Magyarországi Evangélikus Egyház költségvetési koncepciója figyelembe vételével az intézményi bevétel, kiegészítve az egyházi kiegészítő támogatással.

Költségvetési adatok:

Adószám: 18293467-2-04

Hivatalos megnevezés: Vajda Péter Evangélikus Gimnázium

Tevékenység kezdés dátuma: 2012-08-21

Illetékes igazgatóság: Nemzeti Adó- és Vámhivatal Békés Megyei Adó- és Vámigazgatósága

ÁFA bevallói jogcímkód (2023): Havi áfa bevalló



Bevallói típuskód (2023): Havi

Főtevékenység: 8531 - Általános Középfokú Oktatás

Gazdálkodási forma: Bevett egyház elsődlegesen közfeladatot ellátó belső egyházi jogi személye

Elektronikus kapcsolattartásra kötelezett: Kezdés dátum: 2022-01-01

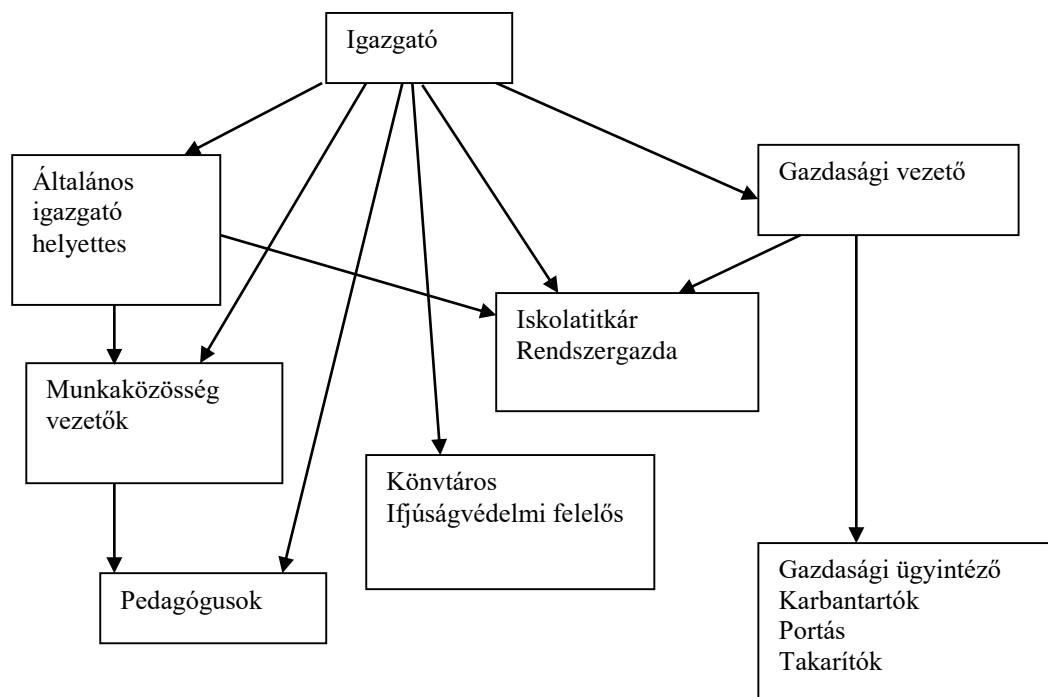
A TA-ról és az osztalékadóról szóló módosított 1996. évi LXXXI. Tv. 2.§ és 3.§ alapján a tv. hatálya alá tartozik.

Költségvetési elszámolási számla:10408131-50526674-49801005

4. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése

4.1. Az iskola szervezeti felépítése:

A szervezeti egységek és a vezetői szintek kialakításánál figyelembe vettük a jogszabályi előírásokat, az intézmény racionális és gazdaságos működtetését, a helyi adottságokat, igényeket és körülményeket.





4.2. Az igazgató

A gimnázium élén álló egyszemélyi felelős vezető. Az igazgató magasabb vezető beosztásúnak minősül. Az MEE Országos Presbitériuma pályázat útján bízza meg határozott időre az egyházi intézményi törvény eljárási rendelkezései szerint. Az igazgató a vezetői megbízással egy időben az intézmény határozatlan időre alkalmazott rendes tanára lesz.

4.2.1. Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető kiemelt feladatai és hatásköre:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény jogszerű működésének és gazdálkodásának biztosítása,
- az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlása,
- a közoktatási intézmény képviselője,
- együttműködés biztosítása a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal,
- a nemzeti, egyházi és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanulóbalet megelőzésének irányítása,
- a döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- a tankönyvrendelés szabályozása.
- jóváhagyja a tantárgyfelosztást, összeállítja az éves munkatervet
- ellátja a belső ellenőrzést – az éves ellenőrzési terv szerint-
- szervezi az iskolai szintű munkaértekezleteket
- irányítja a vizsgák előkészítését és lebonyolítását
- dönt a tanulók felvételéről.



Felelős az iskola gazdálkodásáért az alábbiak szerint:

- Éves költségvetési feladatok meghatározása, előirányzatok kialakítása
- Költségvetési előirányzatok terhére kötelezettségvállalások (utalványozás)
- Éves belső ellenőrzési terv készítése, ennek a munkatervbe történő beépítése
- Pénzügyi, anyaggazdálkodási, vagyoni védelmi feladatok irányítása, ellenőrzése
- Éves felújítási, karbantartási programok kialakítása
- Leltározási és selejtezési bizottságok összeállítása

Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt. Jogkörei esetenként az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházható.

4.2.2. Az intézményvezető felelőssége:

Az intézmény vezetője – igazgatója – a Köznevelési Törvénynek megfelelően egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért,
- a tanulók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- a gyerekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a tanulók, gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,
- a növendékek keresztyén szellemi neveléséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért,
- az alkalmazottak felett munkáltatói jogot gyakorol.



4.3. Az igazgatóhelyettes

Az igazgatót feladata ellátásában igazgatóhelyettes és gazdasági vezető segíti:

Az igazgatóhelyettest az igazgató választja és nevezi ki, a tantestület véleményének ismeretében és az igazgatótanács egyetértésével. A helyettes megbízása határozott időre is szólhat.

A helyettes megfelelő gyakorlattal rendelkező, határozatlan időre kinevezett tanár lehet, lehetőleg - de nem kizárólag - evangélikus vallású.

A gazdasági vezetőt az igazgató nevezi ki, az igazgató és helyettesének távollétében a vezetői aláírási jogkörökön kívül igazgatóhelyettesnek minősül. A munkakör betöltéséhez szakirányú felsőfokú végzettséget igazoló diploma kell.

A munkakör fő és mellékállásban is betölthető.

A gazdasági vezető hivatalból tagja az igazgatótanácsnak. Feladatai a munkaköri leírásban rögzítettek, közvetlenül irányítja a pedagógiai képesítéssel nem rendelkezők munkáját, és ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik.

4.3.1. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

az igazgatóhelyettes számára

- a választott tantárgyak meghirdetésének jogát,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

a gazdasági vezető helyettes számára –

- a szóbeli egyeztetést követően a szerződések megkötését,



- gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

4.3.2. Az igazgatóhelyettes feladatai

- Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgatói teendőket
- Koordinálja a szakköröket, és azok tantermi beosztását
- Részt vesz a belső ellenőrzési munkában, különös tekintettel a hozzátartozó munkaközösségek munkáját illetően.
- Gondoskodik az iskolai nyomtatványok, dokumentumok megrendeléséről
- Átadja a dokumentumokat irattározásra
- Megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. Tartja a kapcsolatot az iskolaorvossal és védőnővel, a fogorvossal, és segíti munkájukat.
- A pedagógusok hiányzásait nyilvántartja, és egyezteti a gazdasági vezetővel.
- Szervezi az osztályozó vizsgákat
- Aktualizálja és gondozza a tanári szoba faliújságait
- Meghirdeti és szervezi a tanulmányi versenyeket és a versenyfelügyeletet
- Koordinálja az iskolai ünnepélyek szervezését.
- Elkészíti az iskolai tájékoztató anyagokat a felvételiző általános iskolások számára.
- Tartja a kapcsolatot a tanulmányi versenyeket meghirdető intézményekkel.
- Tartja a kapcsolatot az evangélikus rendezvények szervezőivel
- Tartja a kapcsolatot a helyi sajtóval, médiával.

4.3.3. A gazdasági vezető feladatai:

- Az iskola zavartalan működéséhez szükséges feltételeket biztosítja.
- A technikai dolgozók munkáját szervezi, irányítja, ellenőrzi.
- Gondoskodik az iskola számviteli, pénzgazdálkodási ügyrendjének folyamatáról
- Gazdasági és pénzügyi kérdésekben külső szerveknél képviseli az iskolát.
- Az iskola igazgatójának bérgazdálkodási jogköréhez kapcsolódó létszám és bérgazdálkodási nyilvántartást vezet, adatokat szolgáltat
- Megszervezi és folyamatosan ellenőrzi az iskola vagyonvédelmét, a mindenkori leltárt.
- Szervezi az iskola épületének megelőző karbantartását, védelmét, tisztán tartását.



- Elkészíti a költségvetést, a félévi és év végi beszámoló jelentést, a havi pénzforgalmi jelentést.
- Az elektronikus adatszolgáltatások határidőre történő elvégzését koordinálja.
- A gazdálkodás terén gazdasági kihatású kötelezettségvállalás és intézkedés a gazdaságvezető ellenjegyzésével történhet
- Utalványozási jogkört az igazgató és. helyettese gyakorolja
- Gondoskodik a munkabérek és azok járulékainak szabályok szerinti kifizetéséről
- A pénzkezelési szabályzat szerint ellenőrzi a házipénztárt
- Feladata a gazdasági munka folyamatában a belső ellenőrzés rendszerének kialakítása
- Számviteli törvény alapján elkészíti és aktualizálja a kötelező számviteli szabályzatokat
- Munka, HR- és bér gazdálkodási feladatokat teljes körűen elvégzi, kapcsolattartást és adatszolgáltatást teljesít a MÁK felé.

A vezetők *részletes feladatait* a *munkaköri leírás* tartalmazza.

4.4. A kibővített iskolavezetés tagja

- iskolavezetés
- munkaközösségek vezetői
- diákönkormányzatot segítő tanár
- iskolalelkész
- önértékelési csoport vezetője

4.5. Helyettesítési rend

Az **igazgatót** távollétében

- az igazgató helyettes helyettesíti az azonnali döntést igénylő kérdésekben.

Mindkettejük távolléte esetén

- a gazdasági igazgatóhelyettes helyettesíti az azonnali döntést igénylő kérdésekben.

A helyettesítő személy az intézmény képviselőjét is ellátja. A helyettesítő személynek a bélyegző mellett „h” betűvel aláírási joga is van. A beérkezett posták bontását szintén a helyettesítő végzi. A számlák feletti utalhatósági és engedélyezései aláírási jogot az igazgató, a könyvelési jogot a gazdasági vezető látja el.



A gazdasági vezetőt távollétében

- az igazgató helyettesíti
- a számla feletti aláírási jogot az igazgató látja el.

Az igazgató helyett távollétében

- az igazgató helyettesíti

Az igazgató és helyettese távolléte esetén, rendkívüli esetben a gazdasági vezető, vagy az a személy akit a vezetőség megbízott intézkedik.

Ezek a személyek az igazgató vagy helyettesei által aktuálisan megfogalmazott felelősségi és végrehajtási jogot gyakorolhatnak.

4.6. A vezetők kapcsolattartási rendje

Az igazgató és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, hetente többször megbeszélést tartanak.

Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató bármikor összehívhat munkaidőn belül.

Kéthavonta egyszer kibővített vezetőségi értekezlet van, amelyre más tantestületi tag, aki a témában érintett szintén meghívást kaphat

Az esetenkénti ideiglenes szervezeti egységek, bizottságok kapcsolattartási rendjéről az igazgató saját hatáskörében rendelkezik.

A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést. A kapcsolattartás különböző formái:

- Közösségi értekezletek, szakmai megbeszélések
- Online kapcsolattartás
- Nyilvános fórumok, intézményi gyűlések
- Bizottsági ülések
- Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontját a munkaterv tartalmazza.



5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1. A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapkümentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi kümentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

5.1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-
oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- *Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.*



- *Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.*
- *Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.*
- *Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.*
- *a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,*
- *a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,*
- *a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,*
- *a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,*
- *a középszintű érettségi vizsga témaköreit.*
- *a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.*

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így ezekkel kapcsolatban ott találhatóak részletes információk.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

5.1.3. A házirend

A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni

- *a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,*



- a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,
- a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,
- a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a gyermekek, tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét.
- a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet,
- az iskolai tanulói munkarendet,
- a tanórai és egyéb foglalkozások rendjét,
- a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,
- az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
- az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán, kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást

5.1.4. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv a honlapon elérhetően a tantestület rendelkezésére áll, a tanári szobában és a titkárságon kifüggesztésre kerül. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján is el kell helyezni.



5.2. Az iskolai tankönyvellátás rendje

2020-tól valamennyi nappali rendszerű nevelésben-oktatásban résztvevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. A tankönyvtámogatás a jogosultak számára alanyi jogn jár, azt külön igényelniük nem szükséges.

A tankönyvek országos megrendelését, beszerzését és az iskolák számára történő eljuttatásának megszervezését, a tankönyvek vételárának beszedését az állam a könyvtárellátó útján látja el. A könyvtárellátó végzi el az állami tankönyvfejlesztésért és -kiadásért felelős szerv által kiadott tankönyvek engedélyezett sokszorosítását, valamint e tankönyvekkel kapcsolatos készletraktározási és kereskedelmi feladatokat.

- a tankönyvjegyzék bármely évfolyam bármely tantárgya esetén is maximálisan két tankönyvet tartalmazhat, (ezt az előírást azonban nem kell alkalmazni a szótár, a szöveggyűjtemény, a feladatgyűjtemény, az atlasz, a kislexikon, a munkafüzet, a digitális tananyag és a nevelési-oktatási program részét alkotó információhordozó, feladathordozó és az idegen nyelvi tankönyvek tekintetében)
- a tankönyvrendelés keretében az iskola a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz, a tanított modulhoz, témakörhöz továbbra is kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választható
- az iskola a tankönyveket továbbra is – a jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában – a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg
- a nevelő és oktató munkához a tankönyvjegyzéken nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, digitális ismerethordozók beszerzésére költségtérítéssel, a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet egyetértésével történhet.

5.2.1. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére elérhetőek legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyvigények felmérése, a tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.



5.2.2. A tankönyvrendelés során figyelembe veendő jogszabályi rendelkezések

A tankönyvek kiválasztása során az alábbi jogszabályi rendelkezéseket kell figyelembe venni:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

– 93/E. § (1) Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat.

– 96. § (6) A tanulók tankönyvellátását szolgáló központi költségvetési támogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, eszközök és digitális ismerethordozók is beszerezhetők tankönyv helyett, ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet.

Az állami tankönyvtámogatásban alanyi jogon részesülők köre

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 46. § (5) bekezdése, valamint a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat alapján valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

Az ingyenesen biztosított tankönyvek finanszírozásának módja

A tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról szóló 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozatban foglaltaknak megfelelően az ingyenes tankönyvellátás finanszírozása valamennyi köznevelési intézmény esetében - fenntartótól függetlenül - közvetlenül valósul meg. A tankönyvrendelés során az intézmény számára rendelkezésre álló, államilag támogatott rendelési keret a költségvetési törvényben meghatározott tanulónkénti támogatás és az intézmény által a KELLO tankönyvrendelési rendszerébe felvitt diákok száma által meghatározott szorzat összege.



5.2.3. A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a tankönyvforgalmazóval a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

5.2.4. A tankönyvigény felmérése

Az iskolai tankönyvfelelős minden év március végéig felméri a következő tanévi osztály és csoportlétszámokat, a tankönyvellátó elektronikus tankönyvrendelési rendszerében rögzíti az intézményi és tanulói adatokat. Ezt követően begyűjti a szakmai munkaközösségektől az évfolyamonként, tagozatonként és tantárgyanként használni kívánt tankönyvek listáját. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a tankönyvellátást. Az adatokat írásos formában április 20-ig ismerteti az intézmény vezetőjével. A fenntartói jóváhagyást követően a tankönyvfelelős a tankönyvellátó által működtetett felületen leadja az iskola alaprendelését. Június 30-ig az új beiratkozókat is felviszi a tankönyvellátó rendszerébe.

Az intézményben rendelkezésre álló, államilag támogatott rendelési keret fennmaradó részéből a pedagógus példányok megrendelése után a könyvtár számára tartós tankönyveket vásárolunk.

A tankönyvellátó a leadott rendelés alapján augusztus hónap folyamán kiszállítja a megrendelt könyveket az iskolába. Minden tanévben szeptember 15-ig van lehetőség a pótrendelés leadására, fenntartói jóváhagyás után.

A nevelő és oktató munkához a tankönyvjegyzéken nem szereplő segédanyagok (könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, digitális ismerethordozók) beszerzésére költségtérítése, a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet egyetértésével történhet.



5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

5.3.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. **Az adatok tárolása a Mozanapló szerverén történik,** a frissítés napi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.



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

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

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

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

6. Az intézmény munkarendje

6.1. A gyermekek és tanulók fogadásának működési rendje (nyitva tartás)

Az iskola épülete reggel 6³⁰ órától este 21⁰⁰ óráig van nyitva, 16⁰⁰-ig folyamatos portaszolgálattal.

A tanulók fogadási rendje 7⁰⁰ órakor kezdődik és a délutáni foglalkozások végével, 17¹⁰ órakor fejeződik be.

A tanulók benntartózkodásával egy időben az iskola vezetőségéből legalább egy személynek jelen kell lennie. Amennyiben nincs tanuló az intézményben, a vezetőség tagjai sem kötelesek bent tartózkodni.

Tanítási napokon az intézmény pedagógusai 7³⁰-14⁰⁰-ig beosztás alapján ügyeleti feladatot teljesítenek.

A tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a tanulók felügyeletéért a foglalkozásokat vezető pedagógusok tartoznak felelősséggel.



A tanulók hivatalos ügyeiket tanítási napokon szünetekben, tanítás nélküli napokon egyedi ügyeleti rendben intézhetik.

Az iskola tanulói az iskolát tanítási idő alatt csak a portán bemutatott írásos osztályfőnöki, vagy iskolavezetési engedéllyel hagyhatják el!

A házirend elfogadásáról a nevelőtestület dönt. A házirend elfogadása előtt ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét, tartalmáról a szülői szervezetet tájékoztatni kell.

6.2. A tanév munkarendje

Az iskola éves munkarendjét a tanév rendjéről kiadott rendelet határozza meg, melynek alapján az igazgató éves munkatervet készít.

Az iskolai munkaterv rögzíti a

- a tanév rendjét
- a tanítás nélküli munkanapok idejét, felhasználását
- az iskolai rendezvények, ünnepélyek időpontját, módját és az ezekhez kapcsolódó tantestületi feladatokat
- a nevelőtestületi értekezletek idejét, témáját
- a nevelőtestület tagjainak többletfeladatait az adott tanévben
- a tanítási órán kívüli foglalkozások formáit
- a hagyományápolás alkalmait.
- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásait

Az iskolai munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten hagyja jóvá.

A havi teendők pontos időbeosztásáról az iskolavezetés a nevelőtestület tagjait havonta írásban tájékoztatja a faliújságon keresztül.

6.3. A tanítás munkarendje

A tanítás heti rendjét órarend rögzíti. A helyettesítési rend a heti órarend betartásával eseti jelleggel készül. Mindkettőt az igazgató hagyja jóvá.



Az oktatás alapegysége a tanóra, amelynek védelmét a lehető legnagyobb mértékben biztosítjuk. Tanárt vagy tanulót a tanítási óráról kihívni csak rendkívüli esetben lehet.

A tanítás minden nap 8 óra 00 perckor kezdődik. A tanítást az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével legfeljebb 45 perccel 8 óra előtt meg lehet kezdeni.

Kéthetente hétfőn áhítatot tartunk, amelyen minden kolléga és tanuló részt vesz.

6.3.1. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. **A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják.**

Az óraközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik.** Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.



6.3.2. A csengetési rend

0.	7 ¹⁰	7 ⁵⁵
1.	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵
2.	8 ⁵⁵	9 ⁴⁰
3.	9 ⁵⁰	10 ³⁵
4.	10 ⁴⁵	11 ³⁰
5.	11 ⁵⁰	12 ³⁵
6.	12 ⁵⁵	13 ⁴⁰
7.	13 ⁴⁵	14 ³⁰
8.	14 ³⁵	15 ²⁰
9.	15 ³⁰	16 ¹⁵
10.	16 ²⁵	17 ¹⁰

Az intézményvezető szükség esetén rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A rövidített órák csengetési rendje a következőképpen alakul:

0.		
1.	8 ⁰⁰	8 ³⁵
2.	8 ⁴⁵	9 ²⁰
3.	9 ³⁰	10 ⁰⁵
4.	10 ¹⁵	10 ⁵⁰
5.	11 ⁰⁰	11 ³⁵
6.	11 ⁴⁵	12 ²⁰
7.	12 ³⁰	13 ⁰⁵
8.	13 ¹⁵	13 ⁵⁰
9.	14 ⁴⁵	15 ²⁰
10.	15 ³⁰	16 ⁰⁵

Az iskola tanulói kötelesek legalább 5 perccel a tanítás kezdete előtt megérkezni az iskolába.



A tanítási órák rendjét az érvényben levő órarend határozza meg. Az órarendben bekövetkezett változásokat az osztályfőnöknek lehetőség szerint a változást megelőző napon a tanulókkal ismertetni kell.

Váratlan esemény (pl. szaktanári betegség, stb.) esetén gondoskodni kell a helyettesítésről. A helyettesítés lehet szakszerű helyettesítés, óracsere, összevonás, felügyelet vagy más szakóra megtartása. A helyettesítésről az osztályfőnöknek vagy helyettesének kell az osztályt tájékoztatnia, illetve elektronikus úton a naplóból kaphatnak tájékoztatást a tanulók és a szülők. A helyettesített és összevont órákat az elektronikus naplóban rögzíteni kell.

A tanári órarendben a tanév elején rögzített beosztás szerint kijelölt órákban a pedagógus köteles az iskolában tartózkodni.

A különböző tantárgyi órák követelményeinek teljesítése alól felmentett tanulók a számukra kijelölt helyen tartózkodhatnak.

- gyógytestnevelésben részesülő tanuló - első és utolsó óra kivételével - a tornateremben, vagy szaktanári engedéllyel a könyvtárban
- a testnevelés órai munka alól alkalmanként felmentett tanulók a tornateremben, különben igazolatlan mulasztás
- az órák látogatása alól felmentett tanulók az osztályteremben lévő csoport óráján, az iskola épületében, engedéllyel a könyvtárban
- előzetes írásbeli szülői kérésre igazgatói engedéllyel az iskola területén kívül

Szombaton és vasárnap az iskola zárva tart. A hétvégére eső rendezvények tanítás nélküli munkanapnak számítanak. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt.

A tanítási szünetek nyitvatartási és ügyeleti rendjét az igazgató határozza meg. Erről tájékoztatja az érintetteket.



6.4. A gimnázium tanárainak és dolgozóinak munkarendje

Az állami támogatásban részesülő intézményben közfeladat ellátására alkalmazottak munkaidejét és pihenő idejét, előmeneteli és illetményrendszerét a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet, illetve az 1992. évi XXXIII. törvény (55-80. §) szerint kell megállapítani.

6.4.1. Vezetők munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében, illetve amíg tanuló hivatalosan tartózkodik az iskolában felelős vezető tartózkodik az intézményben.

Ezért az intézményvezető és helyettesei tanév elején egyeztetett heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatát.

Az adott tanévre vonatkozó beosztást az iskolában és az iskolai honlapon hozzák nyilvánosságra.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ vezetői helyettesítési rendje jelöli ki az ügyeletes vezető személyét.

6.4.2. Pedagógusok munkarendje

A pedagógus **teljes munkaideje heti 40 óra.**

A pedagógus **éves munkáját** - a jogszabályoknak és az iskolai dokumentumoknak megfelelően - saját maga tervezi meg.

A pedagógus **napi munkarendjét**, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg, az érintettekkel egyeztetve.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait, az intézményi feladatellátás zavartalan működésének biztosítását - a tanórákra elkészített órarend függvényében.

Az intézményvezetés tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.



A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti **órája előtt 10 perccel** a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt szintén 10 perccel, annak helyszínén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való **távolaradást**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 30 percig köteles jelenteni - ha különleges esemény ebben nem akadályozza - az intézmény vezetőjének, vagy helyetteseinek, hogy a helyettesítésről intézkedjenek.

A **tanóra elcserélését** az igazgató vagy helyettese engedélyezik indokoltság és előzetes bejelentés esetén.

A pedagógus kérésére a **gyermek után járó szabadnap és a tanulmányi szabadság** kiadását az igazgató engedélyezi. Kivételes helyzetben az igazgatóhelyettes is dönthet az engedélyezésről.

A **hiányzó pedagógus** köteles hiányzásának kezdetekor a tanítandó anyagot a helyetteshez eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Az **iskolán kívül tartott tanítási órát** a szervező tanár bejelenti az igazgatónak vagy helyettesének. Ha több tanítási órát is igénybe vesz a program, az érintett szaktanárok hozzájárulása is szükséges.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést** az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az intézményi szintű **rendezvényeken, ünnepélyeken** a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

6.4.3. A nevelő munkát segítő dolgozók munkarendje

Az intézményben az alábbi **nem pedagógus munkatársak** segítik a nevelő-oktató munkát:

- iskola titkár,



- rendszergazda
- könyvtáros

A nem pedagógusok munkarendjét az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A törvényes munkaidő és pihenő figyelembevételével az igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, és a szabadságok kiadására.

A dolgozók munkarendjét a személyre szabott munkaköri leírásuk tartalmazza.

6.4.4. Nem pedagógus alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg. A munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el.

A vezető helyettesek tesznek javaslatot, - a törvényes munka és pihenőidő figyelembevételével – a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

Az intézményben minden alkalmazottnak és tanulónak **be kell tartania** az általános **munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet**. Az ezzel kapcsolatos képzés az intézmény megbízott munkatársainak feladata minden tanév elején.

Az oktató-nevelő munkát segítő **alkalmazottak munkarendjét**, - a vonatkozó jogszabályok betartásával – a gazdasági vezető állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkaidő beosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak **munkakezdésük előtt 10 perccel** kell munkahelyükön megjelenniük.

Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell a gazdasági vezetőt. A **távollévők helyettesítési rendjét** úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos



ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását!



6.4.5. A tanulók munkarendje

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

A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

A tanuló az iskola épületét a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató, igazgatóhelyettesek), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el.

A gimnázium diákjai külön engedély nélkül 7⁰⁰ órától 17¹⁰ óráig tartózkodhatnak az iskola épületében.

6.5. Munkaköri leírások

A dolgozók munkájukat személyre szóló munkaköri leírás alapján végzik. Az alábbi munkaköri leírás minták az SZMSZ mellékletét képezik:

- Általános igazgató helyettes
- Gazdaságvezető
- Pedagógus
- Munkaközösség vezető
- Osztályfőnök
- Ifjúságvédelmi felelős
- DÖK segítő tanár
- Iskolatitkár
- Rendszergazda
- Könyvtáros
- Karbantartó
- Portás
- Takarító



6.6. A gimnáziummal jogviszonyban nem álló személyek (továbbiakban: idegenek) belépésének és benttartózkodásának rendje

A gimnáziumba érkező idegeneket a portás fogadja. Megkérdezi kit keresnek és milyen célból, majd telefonon bejelenti őket, majd az adott helyre kíséri a vendéget. A portás nyilvántartásban rögzíti érkezésük és távozásuk időpontját, jövetelük célját és, hogy kivel intézték ügyüket.

Az intézményben a munkarendnek megfelelően előzetes egyeztetés alapján jogosan tartózkodhat az utazó gyógypedagógus, logopédus, védőnő, orvos és a gyermekjóléti szolgálat tagjai.

Amennyiben az idegenek, hivatalos személyek és az iskolavezetéssel van elintézendő ügyük, az iskolatitkárhoz kísérteti őket.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

Amennyiben az idegen bárkivel interjút, vizsgálatot stb. kíván végezni, az igazgatóhoz kell irányítani, mert csak ő engedélyezheti.

Az iskola területén üzleti tevékenységgel vagy bármilyen más eseti ügygel kapcsolatosan (hirdetés, plakát elhelyezése) az igazgató engedélye szükséges.

A gimnázium termeit, helyiségeit politikai párthoz kötődő szervezet nem veheti bérbe.

A gimnázium létesítményeit és helyiségeit a használati rendnek megfelelően bérbe lehet adni. A gimnáziummal jogviszonyban nem álló helyiséget bérlők kötelesek az intézmény és helyiségei használatának rendjére vonatkozó rendelkezéseket betartani.

6.7. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Tanórán kívüli foglalkozás lehet:

- tehetséggondozó foglalkozás (szaktárgyi)
- felzárkóztató foglalkozás (szaktárgyi)
- szakkörök
- egyéb



Az iskola udvarát, valamint a tornatermi létesítményeket (az iskola részére fenntartott időben) tanári felügyelet mellett tanulók igénybe vehetik mozgásigényük kielégítésére.

Versenyegek, bajnokságok:

Tanulóink intézményi, városi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, és ehhez szaktanári felkészítést vehetnek igénybe.

Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg és felelősek a lebonyolításért, a tanulók felügyeletéért. A szervezést az igazgatóhelyettes irányítja.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások:

Az iskola a diákok életkori sajátosságainak és tantárgyi követelményrendszerének megfelelő kirándulási célpont javaslatot dolgoz ki. A **tanulmányi kirándulás** nem kötelező iskolai program. Tanulmányi kirándulás szervezését bármely szaktanár kezdeményezheti, ha az igazgató azt engedélyezi. A bevonni kívánt tanulók körét a szervező pedagógus határozza meg az iskolavezetéssel egyeztetve. A kirándulás költségeinek minimalizálására kell törekedni, lehetőség szerint külső források (pályázatok, támogatások) bevonásával. Az önköltségi részt a résztvevő tanulónak (szülőnek) kell vállalnia.

Közösségépítő értékénél fogva ajánlott a tanulócsoportok részére **osztálykirándulást** szervezni, a 27/2017. (X.18.) EMMI rendelet előírásainak figyelembevételével. Az év eleji első szülői értekezleten a tanulmányi kirándulásról és annak finanszírozási feltételeiről döntés születik, melyet a szülők írásban is rögzítenek, és aláírásukkal hitelesítenek. A kirándulásokra két fő tanári kíséretet kell biztosítani. Osztálykirándulás csak akkor szervezhető, ha az adott tanulócsoport legalább 80%-a részt vesz azon. A kiránduláson részt nem vevő tanulók számára az adott napok (hétvégét kivéve) tanítási napnak minősülnek. Tanulmányi kötelezettségüknek az igazgató által kijelölt párhuzamos osztályban tesznek eleget. Osztálykirándulásra két tanítási nap vehető igénybe, kivéve, ha a kirándulás pályázati forrásból valósul meg. (Pl. Erzsébet tábor)

6.8. Külföldi utazások

Az utazások az iskolai kapcsolatok keretében szervezhetők. A kiutazáskor, illetve csoport fogadásakor csoportok programját, az utazás időpontját, útvonalát a résztvevő tanulók nevét és



a költségvetést a kiutazás szervezésével megbízott pedagógus az utazás előtt A szülőktől írásbeli beleegyező nyilatkozatot kell kérni és számukra legalább 2 szülői értekezletet kell tartani. A szülői értekezletekről az igazgatót tájékoztatni kell, hogy igény esetén részt tudjon venni azokon.

Egyéb tanulmányi időben szervezett külföldi utazáshoz előzetes igazgatói engedélyt kell kérni. A diákok hazatérésük után egy hét „türelmi időt” kapnak minden tantárgyból ahhoz, hogy felzárkózhassanak és hiányosságaikat pótolják.

Elvi döntés, hogy a külföldi utazásokon az arra érdemes, jó magatartású, jó szorgalmú diákok vegyenek részt. Az idegen nyelvet tanító tanár az osztályfőnökkel és az iskolavezetéssel való egyeztetés alapján alakítja ki a kiutazó tanulók névsorát.

A kiutazás és a visszafogadás költsége a tanulókat terhelik.

Ugyanakkor az iskola vezetése által megbízott szervező tanárok kötelesek valamennyi pályázati lehetőséget kihasználni, hogy csökkentsük a tanulók családjára eső költségeket.

6.9. Egyéb rendezvények, programok:

Az iskola közösségei (osztályok, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek iskolán belül és kívül. Ezek tekintetében bejelentési kötelezettséggel tartoznak az iskolavezetés felé.

Ha a fenti rendezvények időtartama érinti a tanítási időt, írásbeli engedélyt kell kérni. Ha a rendezvény nem a lakóhelyen belül történik, akkor az erre a célra rendszeresített nyomtatvány előzetes kitöltése kötelező.

6.11. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számra a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára az iskolai sportkörben heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel
- a tanulók számára a délutáni időszakban biztosított heti 2-2 óra tömegsport foglalkozáson történő részvétellel



- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg. Biztosítjuk diákjaink számára az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit. A benyújtott jelentkezések alapján a sportköri foglalkozást választó diákok számára a heti két órás foglalkozás kötelező.

6.12. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6.13. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni



kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az iskolatitkár végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.



6.14. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a sportpálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak



bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténnyt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

6.15. Az elsősegélynyújtás előírásai

Az iskola elsősegélynyújtó helye a mentőládjával felszerelt gazdasági szobában van.

A biztosan megítélhető könnyű sérülésen kívül az elsősegélynyújtással egyidőben orvosi segítségről, mentő hívásáról kell gondoskodnia foglalkozást tartó, vagy az ügyeletet ellátó dolgozónak.

Az iskola vezetőinek a nevelőtestület tagjainak és az intézmény minden dolgozójának kötelessége, hogy feladatkörén belül mindent megtegyen a tanulói balesetek megelőzése, elkerülése érdekében.

7. A tantestület szakmai közösségei

7.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, önkormányzati testület, mely döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Szavazati joggal bíró tagjai: az aktív határozatlan időre kinevezett pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozók és akik legalább 50%-os munkaidejű alkalmazásban állnak, valamint az evangélikus hitoktatást végző lelkészek és hitoktatók. Az óraadó tanár az alábbi ügyekben rendelkezik szavazati joggal: a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.



Jogkörei:

- **véleményezési és javaslatételi** jogköre van minden az intézményt érintő ügyben.
- **egyetértési jogát** a DÖK működésével kapcsolatban érvényesíti.
- **döntési jogköre**
 - Pedagógiai Program *és módosításának* elfogadása
 - SZMSZ és házirend *és módosításának* elfogadás
 - az Önértékelési terv *és módosításának* elfogadása
 - helyi tanterv *elkészítése* és kiválasztása
 - éves munkaterv jóváhagyása
 - tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
 - igazgatói beszámolók elfogadása
 - *a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;*
 - a tanulók fegyelmi ügyében
 - *a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;*
 - *a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról*
 - a tantestület delegált képviselőinek megválasztása
 - A tantestület dönt saját feladatainak, jogainak részleges átruházása *a szakmai munkaközösségekre, az igazgatótanácsra vagy a diákönkormányzatra*

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyeket nem ruházza át más szervekre.

7.2. Szakmai munkaközösségek

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hoznak létre.

Intézményünkben négy munkaközösség működik:

- természettudományi - reál
- társadalomtudományi- humán
- idegen nyelvi
- nevelési



A munkaközösség feladata a szaktárgy egységes követelmény és értékelési rendszerének kialakítása, egymás munkájának segítése.

A munkaközösség

- tagjai sorából javaslatot tesz a munkaközösség vezető személyére.
- összeállítja éves munkatervét
- javaslatot tesz tankönyvválasztásra
- elosztja a tagok között a feladatokat
- intézkedik a nevelőtestület vagy iskolavezetés által ráruházott feladatokban
- részt vesz a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozásában
- javaslatot tesz továbbképzésre és átképzésre, kitüntetésre, jutalmazásra
- értékeli a munkaközösség-vezető munkáját
- figyelemmel kíséri a szakterületén folyó munkát segítve a belső ellenőrzést
- segíti a belépő kollégák munkáját

A tantestület - feladat és jogkörének részleges átadásával - bizottságokat hozhat létre tagjaiból.

A bizottságok egy-egy célfeladat megoldására kapnak megbízást. Alapos vizsgálatok után, tárgyilagos döntést hoznak.

Ilyen bizottságok:

- a felvételi bizottság
- a fegyelmi bizottság
- egyéb

Munkaközösség-vezetők:

A munkaközösség-vezetőket a közösség javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg határozott időre. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaközösség vezető köteles munkaközössége tagjait havonta legalább egy alkalommal, de minimum minden kibővített vezetőségi ülés után a határozatokról értesíteni.



7.3. Értekezletek rendje

Az intézmény pedagógusai értekezletek keretében vitatják meg, értékelik az oktató-nevelő munkát, illetve határozatokkal azt továbbfejlesztik.

A tantestületi értekezletek formái:

- tanévnyitó-, tanévzáró értekezletek
- félévi-értekezlet
- havonta tantestületi munka értekezlet
- rendkívüli nevelőtestületi értekezlet
- vezetői értekezletek minden héten
- kibővített vezetői értekezletek kéthavonta

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak több mint fele kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az igazgatótanács ezt indokoltnak tartja.

A tantestületi értekezletekről emlékeztető, a félévi és az év végi tantestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyet a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítésre kijelölt személy ír alá.

7.4. A pedagógus kötelessége:

- hogy az általános emberi jogokat tiszteletben tartsa, beleértve a gyermekek jogait és személyiségükhöz fűződő jogait is,
- személyes példamutatással járjon elől, szeretettel viszonyuljon munkatársaihoz és a rábízott tanulókhöz
- hogy a tanulókat keresztyén szellemben nevelje, önálló keresztyén életre őket felkészítse, fejlődésüket figyelemmel kísérje és elősegítse, ismereteiket gyarapítsa, irányítsa és értékelje munkájukat, minősítse tudásukat
- órarendi óráit lelkiismeretesen lássa el, tanmenete alapján haladjon a tanításban, ha nagyobb lemaradása van, azt jelezze a munkaközösség vezetőnek és az igazgatónak
- az egyházi előírások és a gimnázium tanulmányi és munkarendjét tartsa meg
- szakmai és pedagógiai felkészültségét állandóan fejlessze
- nevelje tanítványait - szaktárgytól függetlenül - a helyes és kulturált magyar beszédre és írásra



- vegyen részt a nevelőtestületi értekezleteken *A rábízott feladatokról beszámol. Szaktanári beszámolót, osztályfőnöki beszámolót, munkaközösség vezetői beszámolót készít.*
- a tanulókkal és szüleikkel tartson rendszeres kapcsolatot, tanítványaival együtt vegyen részt az intézmény hitéleti tevékenységében és az egyházi alkalmakon

7.5. A pedagógusok továbbképzése szakmai, pedagógiai vonalon és egyházi, teológiai vonalon lehetséges

A továbbképzés történhet iskolai rendszerű képzésben és nem iskolai rendszerű képzésben.

A pedagógusnak 7 évenként legalább 120 órás továbbképzésen kell részt vennie

A pedagógusnak joga a továbbképzéseken részt venni abban az esetben is, ha nem tartozik a továbbképzési kötelezettség hatálya alá.

A továbbképzésen való részvételhez a pedagógus támogatást vehet igénybe, mely az **adható** juttatások körébe tartozik.

A továbbképzésen fizetendő tandíj maximum 80%-a illetheti meg, ezen felül útiköltség és tanszervásárlás címén is részesülhet támogatásban a pedagógus, ha erre van fedezet.

A továbbképzésen való részvételi szándékát a dolgozó írásban köteles benyújtani az intézmény igazgatójához, aki annak helybenhagyásáról, illetve a nyújtandó támogatás mértékéről szintén írásban tájékoztatja a dolgozót.

Az iskola továbbképzésben résztvevő kollégával tanulmányi szerződést köthet.

A támogatás mértékének odaítélésekor az igazgató a gimnáziumi feladatellátás érdekeit, a nevelőtestület stabilitásának szempontjait, és a támogatandó pedagógus szakmai és emberi értékeit mérlegeli, a tantestület által elfogadott középtávú továbbképzési programnak megfelelően.

8. A pedagógus munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés évente az igazgató által elkészített ellenőrzési terv alapján történik.

Az ellenőrzés fő célja,



- hogy az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési és oktatási feladatokat hogyan, milyen módszerrel, milyen eredménnyel valósította meg a nevelőtestület,
- hogy a pedagógusok a feladatukat hogyan látják el.

8.1. Az ellenőrzés szintjei és területei

Az igazgató kiemelten vizsgálja

- hogy az iskola hogyan felel meg az egyházi jellegéből adódóan a társadalmi elvárásoknak;
- a pályakezdő, az intézményhez kerülő - már nem pályakezdő - pedagógusok beilleszkedését;
- az ifjúság erkölcsi értékeinek alakulását;
- az intézmény gazdálkodását, a nevelés tárgyi feltételeinek meglétét, fejlesztését;
- az újszerű kezdeményezéseit, kísérletek működését, eredményességét,
- a tanulók képességbeli fejlődését diagnosztizáló és az intézményi munka eredményességét reprezentáló méréseket.

Igazgatóhelyettesek

Az általános igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető, igazgatóhelyettes munkaköri feladataikban leírtak alapján végzik munkájukat.

Ezen belül kiemelten vizsgálják:

- a tanítási órán és a tanítási órán kívüli tevékenységek hatásfokát,
- a pedagógusok munkafegyelmét, adminisztráció tevékenységük pontosságát, a gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi feladatok betartását és betartatását.

Munkaközösség vezetők

- figyelemmel kísérik a munkaközösségi célok és aktuális feladatok végrehajtását;
- az alkalmazott módszerek, eljárások eredményességét;
- a tanulói értékelés időbeli szóródását, objektivitását;
- a tananyagban való továbbhaladás időarányát;
- tapasztalataik alapján kezdeményezik a szükséges korrekciók elvégzését.



8.2. Az intézmény dolgozóinak anyagi és erkölcsi elismerése

Az intézmény dolgozóinak anyagi- és erkölcsi 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 dolgozók bérét, bérfejlesztését mindenkor a Kjt. és annak módosításainak megfelelően kell megállapítani, illetve végrehajtani.

Egyedi kérvény esetén a dolgozónak az iskola Munkaügyi szabályzata alapján fizetési előleg adható. Ez egy évben maximum az érvényben lévő minimális besorolási bér 50%-ának értékében, és legfeljebb 6 hónap futamidőre fizethető ki.

Amennyiben az iskola anyagi helyzete lehetővé teszi, valamennyi dolgozót megillet a jogszabályban meghatározott étkezési hozzájárulás, melyet külön intézményvezetői engedélyezést követően, utólag fizetnek ki a munkavállalók részére.

A 25, 30 és 40 éves jubileumi jutalmak adható juttatások, melyek a Kjt-ben meghatározott feltételek megléte esetén fizethetők ki.

Az iskola dolgozóinak az iskola érdekében kifejtett többletmunka vagy a huzamosabb időn át kifejtett minőségi tevékenységért alkalomszerűen, a munkavégzés befejezése után bármikor, vagy meghatározott időszakra az intézmény anyagi lehetőségének függvényében, a munkát végző juttatásban részesíthető. A juttatás mértéke mindenkor mérlegelés kérdése.

A dolgozók anyagi megbecsülésén túlmenően erkölcsi megbecsülésben is részesülnek. Ez lehet:

- szóbeli vagy írásbeli elismerés;
- a pedagógusoknak, illetve a pedagógiai munkát segítőknek adományozható kitüntetésekre való felterjesztés.

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

8.3. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés feltételei:.

Azt a pedagógust illeti meg, aki



- részt vesz a gimnázium minőségbiztosítási rendszerének kidolgozásában, bevezetésében, működtetésében
- ki- ill. átdolgozza a gimnázium különböző működési területeit szabályozó dokumentumokat
- részt vesz a kompetencia alapú oktatás programcsomagjaink megvalósításában és terjesztésében
- kidolgozza a belső mérések dokumentumait és elemzi azok eredményeit
- több szakmai közösségben végez kiemelkedő munkát
- aktívan részt vesz a beiskolázáshoz kapcsolódó feladatok elvégzésében: felkészítő foglalkozás, levelezős verseny, beiskolázási tájékoztatók tartása
- pályázatokat ír, vagy csoportjába tartozó tanulók pályamunkáinak kidolgozásában segít
- eredményes felzárkóztató munkát végez osztályokban
- irányítja és szervezi a tehetséges tanulók gondozását
- a szabadidő-sport szervezésében aktívan részt vesz
- gimnáziumi rendezvények önálló szervezését végzi
- önként vállalt feladatot eredményesen végez
- a pedagógus teljesítményértékelés alapján kiváló minősítést szerez

A kereset-kiegészítés szólhat egész tanévre, vagy egy-egy alkalommal differenciált összegben is kifejezhető.

Kiemelt munkavégzésért minden olyan dolgozó (nem pedagógus is) kaphat bérkiegészítést vagy egyszeri juttatást, akinek munkája ezt indokolja.

8.4. Megbízás alapján ellátandó feladatok

- iskolai ünnepélyek szervezése
- iskolaújság szerkesztése
- DÖK segítése
- jegyzőkönyvvezetés
- különböző vizsgák felügyeleti teendőinek ellátása
- alkalmi bizottságok munkájában való részvétel
- projektek megvalósítása



9. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

9.1. Tanulóközösség

A tanulói jogviszony létesítése és feltételei

- a tanuló és szülő elfogadja az iskola keresztyén értékrendjét.
- megfelelő felkészültséggel rendelkezik ahhoz, hogy a gimnáziumi tanulmányokat elkezdhesse és be is fejezi azt.
- a tanulmányi átlaga optimális esetben legalább 4.00 (a készségtárgyak nélkül)

Tanulói jogviszony létesíthető

- Felvétellel:

A felvétel a tanév rendjéről kiadott rendelet alapján történik.

- Átvétellel

A tanuló bármikor, bármely évfolyamra átvehető, ha

- azonos iskolarendszerben és követelményrendszerben tanult;
- az intézmény adta különbözőségeiből adódóan a szükséges osztályozó vagy különbözeti vizsgát leteszi.

Megszűnik a tanuló jogviszonya a köznevelési törvény idevonatkozó paragrafusai alapján.

9.1.1. Tantárgyi követelményrendszer

A tantárgyi követelményrendszert az iskola munkaközösségei a pedagógiai programban kidolgozott **helyi** tantervben fogalmazzák meg.

Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei és formái, a házi feladat kérdésének szabályozása, valamint a magatartás és szorgalom értékelése a Pedagógiai Programban van szabályozva.



9.1.2. A tanulók anyagi támogatása, elismerése

A tanulók kiemelkedő tanulmányi, sport, művészeti vagy közösségi munkájukért a tanév végén tárgyjutalomban részesülnek. A tanulókat a tárgyjutalomra az osztályfőnök javasolja, a nevelőtestület dönt az odaítélésében. A tárgyjutalmak (könyvek) anyagi fedezetét a Vajda Péter Alapítvány és a Szülői Szervezet biztosítja.

A Vajda Péter Alapítvány és a Szarvasi Vajdás Öregdiákok Baráti Köre az eredményes tanulókat díjakkal tünteti ki.

A díjakat a tantestület javaslata alapján az alapítvány kuratóriuma, illetve a baráti kör elnöksége ítéli meg.

A tanulók részére adományozható díjak

- Vajda-díj (tanulmányai során kiemelkedő tanulmányi és sporteredményeket elért tanulónak)
- Benka-díj (kiváló tanulók díja)
- Melis-díj (kiváló ének-zene tevékenységért)
- Misik-díj (kiemelkedő biológiai vagy kémiai tanulmányokért)
- Hantos-díj (matematika területén kiemelkedő tanulók számára)
- Kunos –díj (fizika területén kiemelkedő tanulók számára)
- Szőnyi-díj (kiemelkedő természettudományi eredményeket elért, komoly gondolkodású tanuló számára)
- Bogár-díj (társadalomtudományi tantárgyakban kiemelkedő eredményt elért tanulók számára)
- Dr. Nádor Jenő-díj (humán tárgyakból kiemelkedő teljesítményt nyújtó diákoknak adható)
- Id. Oláh Miklós-díj (kiemelkedő sport (diáksport) eredmény(eke)t elért tanulók számára)
- Művészeti díj (művészetek /képzőművészet, tánc, vers- és prózamondás, egyéb művészeti ágak/ területén kimagasló eredményt elérő tanulók számára)



- Gasztonyi-díj (kiemelkedő idegen nyelvi tevékenységért)
- Mocskonyi József- díj (a legjobb nyelvvizsga eredményt elért végzős tanuló számára)
- Boczkó Dániel-díj (illő magaviseletű, szorgalmas, jó tanuló diák kaphatja)
- Diákönkormányzat díja (kiemelkedő diákönkormányzati munkáért)

A Magyarországi Evangélikus Egyház által kiírt Sztehlo, és Schedius-ösztöndíj esetén a mentortanár támogatása, és a lelkeszi ajánlás akkor adható, ha a pályázó az előző évben aktív részese volt a gyülekezeti életnek, az ifiklub aktív tagjaként, vagy az áhítatok közreműködőjeként, illetve rendszeresen képviselte közösségünket egyházi alkalmakon. A tantestület, az iskolalelkész és a mentortanár együttes támogatásával lehet ezekre pályázni.

9.2. Diákönkormányzat

A DÖK munkáját az igazgató által megbízott pedagógus segíti. A választott tanár a DÖK megbízása alapján eljár a diákönkormányzat képviselőjeként. A DÖK szervezeti és működési szabályzatát elkészítve, munkáját éves munkaterv alapján végzi. Munkájáért a munkaközösségvezetőkkel egyeztetés juttatás illeti meg.

9.2.1. A DÖK működési feltételeinek biztosítása

Az iskola biztosít a DÖK számára igénybe vehető termet, helyiséget, ahol megbeszéléseit, üléseit, munkaalkalmait megtarthatja - az iskola működését nem zavarva a tanítási órák után, külön engedéllyel tanítási időben. A helyiségben biztosított az iratanyag, a jegyzőkönyvek stb. elhelyezésére egy zárt szekrény.

A DÖK céljára rendelt pénzeszközöket az iskola maradéktalanul a diákönkormányzat rendelkezésére bocsátja. Ezzel biztosítja a működéshez szükséges pénzügyi fedezetet.

9.2.2. A DÖK és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az általános igazgatóhelyettes lehetőség szerint részt vesz a rendszeres DÖK gyűléseken, ahol segíti annak munkáját, tájékoztatást ad a diákságot érintő kérdésekben.

Az iskolavezetés legalább egy tagja részt vesz az évente megrendezésre kerülő diák közgyűlésen és válaszol a tanulók által feltett kérdésekre.



9.3. Szülői közösség

A gimnáziumban iskolaszék nem működik. Az iskolaszék jogköreit a gimnázium szülői szervezete gyakorolja.

9.3.1. Szülői szervezet jogosultságai

Egyetértési joga van

- az SZMSZ, a Házirend ,
- a Pedagógiai Program
- és a dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás időpontjának meghatározásában

Véleményezési joga van

- a munkaterv elfogadásakor,
- közoktatási megállapodás megkötése előtt,
- és az emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozásokkal kapcsolatban.

Javaslattevő joga van

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

A gimnáziumban a nevelő és oktató munka segítése érdekében az iskola vezetése együttműködik az iskola tanulóinak szüleit tömörítő **szülői szervezettel**.

A szülői szervezet képviselőket delegál a gimnázium igazgatótanácsába és a gimnázium alapítványainak kuratóriumába.

Évente legalább kétszer a szülői szervezet tájékoztatást kap az iskola igazgatójától az iskola éves programjáról, rendezvényeiről, az elért eredményekről.

Közérdekű igényérvényesítési jog

Jogaiban sértett vagy veszélyeztetett tanulók ügyében a szülő a szülői szervezet vezetőségének közbenjárásában kezdeményezhet vizsgálatot az intézmény vezetőjétől.



9.3.2. A szülők tájékoztatási rendje:

A gimnázium a tanulókról a tanév során rendszeres tájékoztatást ad.

Szóbeli tájékoztatási formák

- évente legalább háromszor (szeptember, december-január, április) osztályszülői értekezletet tartunk
- a váratlanul felmerült problémák tisztázására, vagy rendkívüli események miatt az osztályfőnök, az igazgató vagy bármely szülő rendkívüli értekezletet hívhat össze.
- évente háromszor az ütemtervben meghatározott időpontokban fogadóórán érdeklődhetnek a szülők a szaktanároktól a tanulók tanulmányi előmeneteléről
- valamennyi pedagógusnak a hét meghatározott napján és órában egyéni fogadóórája van, amikor a szülők felkereshetik.

Írásbeli tájékoztatás

A szülők írásos tájékoztatása az elektronikus napló levelezőrendszerén vagy hivatalos levél formájában történhet, az intézmény vezetőjének előzetes jóváhagyásával.

Az elektronikus naplón keresztül tájékoztatjuk a szülőket

- a tanulók tanulmányi eredményéről (tantárgyi érdemjegyek)
- magatartásáról,
- szorgalmáról,
- az iskolai és osztályeredményekről
- aktuális információkról
- a dicséretekről és elmarasztalásokról is.

A tanulók tanév elején ellenőrző könyvet vásárolnak, amellyel az elektronikus napló használatára is jogosulttá válnak az adott tanévben. Az ellenőrző könyvben is lehetőség van a szülő és az iskola közötti kapcsolattartásra, továbbá az orvosi igazolások benyújtására. Nagyobb jelentőségű kérdés esetén az iskola levélben is tájékoztatja a szülőt. Ezeket a leveleket az igazgató is mindig aláírja.



A tanuló vagy szülő részéről benyújtott kérelmekkel kapcsolatos határozatokat is minden esetben meg kell küldeni a szülőnek is írásos formában.

9.4. Az igazgatótanács

A gimnáziumot közvetlenül irányító, segítő és felügyelő szerv, melynek tagjait az országos presbitérium hagyja jóvá.

Az igazgatótanáccsal való kapcsolattartás felelőse az igazgató.

Az iskola igazgatótanácsa évente legalább kétszer ülészik.

9.4.1. Az igazgatótanács összetétele (12 fő)

- fenntartó MEE által küldött elnök
- intézményvezető
- intézményi lelkész
- gazdaságvezető
- Ótemplomi Egyházközség képviselője
- Újtemplomi Egyházközség képviselője
- Nyugat-Békési egyházmegye képviselője
- szülői képviselet
- diákönkormányzatot segítő tanár
- tantestület pedagógus képviselője
- Vajda Péter Alapítvány képviselője
- Vajdas Öregdiákok Baráti Körének képviselője

9.4.2. Az igazgatótanács feladatai és hatásköre a 2005.VIII. intézményi törvény alapján:

- 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 fenntartói testület elő terjeszti.



- Amennyiben állami jogszabály vagy e törvény eltérően nem rendelkezik, elfogadja az intézmény házirendjét, éves munkatervét, valamint egyéb szabályzatait. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát egyetértő javaslatával felterjeszti a fenntartói testületnek.
- Megtárgyalja és véleményezi az intézmény állománytábláját, éves költségvetését, zárszámadását, s azt a fenntartói testület elé terjeszti.
- Ellátja az intézményvezetői pályázatokkal kapcsolatban a törvény, illetve a fenntartói testület által ráruházott feladatokat.
- Az intézmény állománytáblájában szereplő álláshelyre szóló nyilvános pályázat kiírása és a pályázat útján történő alkalmazás esetén egyetértési jogköre van.
- Amennyiben a törvény másképp nem rendelkezik, szükség esetén az országos iroda bevonásával kivizsgálja az intézményvezetői döntésekkel kapcsolatos panaszokat, és állást foglal ezekben az ügyekben.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó munkát, segíti a személyi és tárgyi feltételek megteremtését, fejlesztését, különös tekintettel az intézmények e törvényben meghatározott céljaira.
- Kezdeményezheti az intézményi struktúra átalakítását, fejlesztését, közreműködik a feltételek megteremtésében.
- Támogatja az intézmény külső kapcsolatainak kialakítását.

9.5. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

A gimnázium képviselőjére az igazgató jogosult, mely jogát önállóan gyakorolja.

Az igazgató képviselői jogát helyetteseire alkalmanként átruházhatja.

Az iskola, tárgyi feltételeinek és az oktatómunka minőségének fejlesztése érdekében, az igazgatótanács intézőbizottságának egyetértésével szerződést köthet más intézményekkel.

9.5.1. Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal

A Knt. 18. § (1) A szülő és a pedagógus, nevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását pedagógiai szakszolgálat segíti az alábbi területeken:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,



- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A pedagógiai szakmai szolgáltatásokat intézményünk a Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szarvasi Tagintézményén keresztül látja el.

A kapcsolattartásért felelős az iskola igazgatója, és az ifjúságvédelmi felelős.

Az iskolánkba felvett, fejlesztésre szoruló tanulók esetében azzal a hivatalos szervevel vesszük fel a kapcsolatot, aki számára a szakértői véleményt korábban kiállította. Ennek hiányában, vagy az újonnan felmerülő esetekben a szakszolgálat szarvasi intézményéhez fordulunk.

A szaktanárok, osztályfőnök vagy a szülő kezdeményezésére a szakértői vizsgálat kezdeményezését az ifjúságvédelmi felelős koordinálja, majd a kapott szakértői vélemény alapján, az intézmény kijelölése után az igazgató gondoskodik az előírt fejlesztés biztosításáról.

9.5.2. Kapcsolat a szakmai szolgáltatókkal

A Knt. 19. § (1) alapján a nevelési-oktatási intézmény, az itt dolgozó pedagógusok munkáját, továbbá a tanulói érdekvédelemmel összefüggő tevékenységet segítik:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló-tájékoztató, -tanácsadó szolgálat.



A pedagógiai szakmai feladatok ellátását intézményünkben az EPSZTI (Evangélikus Pedagógiai-szakmai Szolgáltató és Továbbképző Intézet) látja el.

Kapcsolattartásért felel az igazgató. Az igények felmérésében, a szakmai rendezvények koordinálásában munkáját segíti az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezetők.

9.5.3. Kapcsolat a gyermekvédelmi szolgálattal

A gyermekvédelmi felelős gyermekbántalmazás véelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.

A gyermekvédelmi felelős a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

A gyermekvédelmi felelős az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkesegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát.

Az igazgató közvetlen kapcsolatot tart fent a gyermekjóléti szolgálattal.

A gyermekvédelmi felelős a jelzőrendszer tagjaival folyamatos kapcsolatot tart fenn, konkrét események kapcsán érintkezésbe lép velük. A kapcsolattartás formája lehet írásban, telefonon keresztül vagy szóban. Módja: rendőrségi értesítés alapján illetve kollégák, osztályfőnökök észrevételei alapján.

A gyermekvédelmi felelős munkakapcsolatot épít ki a gyermek és ifjúságvédelmi szervezetekkel, a gyermekjóléti szolgálattal és a gyámhivatallal, annak érdekében, hogy a tanulók testi, érzelmi és erkölcsi fejlődése lehetőleg a saját családjukban legyen biztosított. Ezen kapcsolat keretében közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megszüntetésében. Ezen feladat ellátása során támaszkodik a gimnázium ifjúságvédelmi felelősenek feltáró, elemző és közbenjáró munkájára.



9.5.4. Kapcsolat az egészségügyi szervekkel

A gimnáziumba kirendelt **iskolaorvos és védőnő** révén személyes kapcsolatot tart fenn a Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása Szociális és Gyermekjóléti Intézménye Védőnői Szolgálatával.

A védőnő heti rendszerességgel jelen van az iskolában és biztosítja az iskola-egészségügyi ellátást a tanulók részére. Ezen vizsgálatok keretében a következő feladatok elvégzését oldják meg: szűrővizsgálatok, védőoltások, és akut rosszullétek ellátása.

A köznevelési törvény által előírt kötelező tanulói vizsgálatokat az iskolaorvos előre kijelölés alapján osztályonként végzi. Egy időben öt gyerek tartózkodhat az orvosi szobában ill. az orvosi szoba előtt.

Az iskolaorvossal és védőnővel közösen döntenek a gyógytestnevelésre utalt, a könnyített testnevelésre jogosult tanulókról, illetve a testnevelésből felmenthető tanulókról.

A védőnő a tanulók egészségügyi felvilágosításában aktívan részt vesz az illetékes osztályfőnökkel együttműködve.

Az iskolaorvossal egyeztetve a szakrendelő intézetekkel is kapcsolatban áll a gimnázium megfelelő panasszal élő tanulók részére kért szakorvosi vizsgálatok révén.

Az iskola diákjai évente egyszer fogászati szűrésen vesznek részt. A szűrésre a tanulók felügyelettel mehetnek, melyet az arra kijelölt tanárok tesznek meg.

Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület, illetve az igazgatótanács munkájában.

9.5.5. Az igazgató kapcsolatai

Az igazgató közvetlen kapcsolatot tart fenn a Magyarországi Evangélikus Egyház Nevelési és Oktatási Osztályával és Gazdasági Osztályával, mint felügyeleti hatósággal.

Az alábbi rendkívüli eseményekről azonnal, illetve 24 órán belül jelentést tesz:

- Tömegesen fellépő megbetegedések, súlyos dolgozói vagy tanulói baleset, tömeges balesetek, a munkavégzés során bekövetkezett balesetből származó haláleset stb.
- Az épületet ért súlyos rongálódás, életveszély fennállása, betörés, stb. esetén.



- Minden olyan más esetben, amikor az igazgató megítélése szerint a felügyeleti hatóság tájékoztatását szükségesnek tartja.

Az igazgató rendszeres munkakapcsolatot tart fenn:

- az evangélikus gimnáziumokkal
- a Benka Gyula Evangélikus Általános Iskolával
- az Öveges program megvalósításában együttműködő általános iskolákkal
- a Székely Mihály Intézmény Kollégiumával a gimnázium tanulóinak kollégiumi és menzai ellátása ügyében
- a Székely Mihály Intézménnyel
- a KLIK járási vezetőjével és munkatársaival
- a város és a környék általános iskoláival.
- a pedagógiai szakszolgálattal, szakmai szolgáltatóval.

Az igazgató a nevelő-oktató munkára vonatkozó utasítást csak a felügyeleti hatóságok illetékes képviselőitől, illetve javaslatokat, ajánlásokat a jogszabályba meghatározott esetekben a megyei önkormányzat és a helyi önkormányzat illetékes szerveitől fogadhat el.

9.6. Kapcsolat a város evangélikus gyülekezeteivel

Az igazgató rendszeres kapcsolatot tart fenn a Szarvasi Ótemplomi és Újtemplomi Evangélikus Egyházközségekkel és a környéken lévő más evangélikus **gyülekezetekkel**. Igyekszik bekapcsolni az iskola pedagógusait és tanárait a gyülekezetek életébe. Tájékoztatja a gyülekezetek presbitériumait az iskolában folyó munkáról.

A város más felekezeti gyülekezeteivel az iskolában tanító lelkészek és hitoktatók révén tartja a kapcsolatot.

9.7. Kapcsolat külföldi oktatási intézményekkel

Tanulóink nyelvtanulási és nyelvgyakorlási lehetőségét szem előtt tartva fenntartja és fejleszti a **külföldi oktatási intézményekkel** (német, finn) kialakított cserekapcsolatokat. Lehetőség szerint személyes kapcsolatot is kialakít az érintett intézmények vezetőivel. Írásos



megállapodásban rögzítik az együttműködés célját, formáját, az egymásnak nyújtott segítség módját.

A határon túl élő magyarokkal való kapcsolattartás, az ottani nemzeti és kulturális emlékek megismerése, az ott élő tanulók tanulásának segítése, valamint tanulóink nemzeti öntudatának fejlesztése érdekében együttműködési és cserekapcsolatot tartunk fenn erdélyi magyar iskolákkal

Testvériskolai kapcsolatokat tart fenn intézményünk:

- Joroineni középiskola (Finnország)
- Wittlichi Cusanus Gimnázium (Németország)
- Haani gimnázium (Németország)
- Téglás Gábor Iskolaközpont, Déva (Románia- Erdély)

10. Az intézmény hagyományai

Az iskolai hagyományok a több mint 200 éves iskola szokásrendszeréből merítve a nevelési folyamatban rendszeresen ismétlődő folyamatok, rendezvények folyamatában alakul ki.

Az iskola hagyományainak ápolásában fő célunk az intézmény arculatának kiemelése, a kitűzött célok megvalósítása, ezáltal erősíteni a tanulók érzelmi kötődését az intézményhez.

10.1. Iskolai ünnepélyek, rendezvények

- Tanévnyitó és záró ünnepi istentiszteletek
- Ballagás
- Október 6. – Aradi vértanúk napja
- Október 23-i megemlékezés
- Október 31. – Reformáció ünnepe
- Karácsonyi istentisztelet és karácsonyi műsor
- Február 25. – Kommunizmus áldozatainak emléknapja
- Március 15-i ünnepély
- Április 6. – Holokauszt-emléknap
- Szalagavató



Rendezvények:

- Vajda-bál
- Gyíkvató
- Tanári csendes napok
- Farsang
- Pedagógusok köszöntése
- Vajda gála
- Diáknap
- Fáklyás felvonulás

10.2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat és időpontokat az éves munkaterv határozza meg.

Célunk, hogy az intézményi rendezvényekre méltó módon készüljünk és tartsuk meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken az intézmény tanulóinak és pedagógusainak részvétele a rendezvényhez illő öltözékben kötelező.

11. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

11.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,



- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő legfeljebb 6 tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással igazolhatja. 3, vagy annál hosszabb idejű hiányzás esetén a tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Ha a távolmaradás háromnál több egybefüggő tanítási napot érint, akkor az igazgató, egyéb esetekben az osztályfőnök dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait. Az évi hat nap feletti hiányzásra csak az igazgató adhat engedélyt.

A hiányzások igazolása az elektronikus naplóban az osztályfőnök feladata.

Igazolások típusai:

- **Orvosi:** betegség esetén, orvosi igazolással.
- **Szülői:** a szülő által igazolt 6 nap, osztályfőnökkel vagy igazgatóval való egyeztetés alapján
- **Hivatalos:**
 - cserekapcsolat során hiányzás
 - osztályozó vizsga napján
 - előrehozott érettségi vizsga napján
 - országos és megyei versenyek előtt
 - az iskola képviseletében versenyen, kulturális programon való részvétel
 - iskolai versenyek napján 12:00 órától
- **Egyéb:**
 - igazgatói engedéllyel szülői kérésre (6 napon túl)
 - előrehozott érettségi írásbeli és szóbeli előtt egy-egy nap
 - jogosítvány szerzésekor a vizsga napja



- előzetesen leadott hivatalos egyesületi kikérővel vagy egyesületi igazolással
- nyelvvizsga esetén 1 nap felkészülés + a vizsga napjai (ismételt nyelvvizsgára nem jár)
- nyílt napon való részvétel hivatalos igazolással

11.2. Az osztályozó vizsga rendje,

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, emiatt nem osztályozható és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta, emiatt nem osztályozható és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az az éves munkatervben meghatározott időben az oktatási igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni, kivéve az igazgatói határozattal vizsgára kötelezett tanulókat. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.



11.3. Kedvezmények vizsgák letétele előtt

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére két nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében, egyet az írásbeli, egyet a szóbeli vizsga előtt. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

Nyelvvizsgára történő felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe, egyet az írásbeli, egyet pedig a szóbeli vizsga előtt. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Sikertelen vizsga esetén a megismételt vizsgára a kedvezmények nem járnak.

Gépjárművezetői vizsga letételekor csak a vizsga napján hiányozhat a tanuló. Hiányzását a vizsgáról hozott hivatalos igazolással igazolhatja.

11.4. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

- Tanulmányi versenyekre az alábbiak szerint lehet igénybe venni felkészülési időt:
 - iskolai és városi versenyek: a verseny napján 12 órától
 - megyei szintű versenyek: verseny előtti nap 12 órától, ha a verseny délelőtt, a verseny napján, ha délután kerül megrendezésre
 - országos versenyek: a verseny előtti 1 tanítási nap.
 - Sport és művészeti versenyek esetén a szaktanár javaslatára, az igazgató engedélyével a verseny előtt, vagy után maximum 1 tanítási nap.

A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy 10 - 12. évfolyamos tanuló legfeljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt hivatalos igazolással igazolni és rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.



11.5. A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A reggeli késéseket az ügyeletes tanár adminisztrálja, és az osztályfőnök a házirendben meghatározott módon jár el az ismételt késések esetén.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az **osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

11.6. Tájékoztatás igazolatlan mulasztás esetén

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Első alkalommal történő igazolatlan mulasztás esetén

Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén - amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény - a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri.

Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

10 tanítási óra vagy egyéb foglalkozás igazolatlan mulasztása esetén

Az iskola igazgatója értesíti:

- a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és
- tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot;
- gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.



Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola és - szükség esetén - a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Az iskola igazgatója felhívja a családi pótlék jogosultját az adott tanítási évben ötven kötelező tanórai foglalkozás igazolatlan mulasztása esetére meghatározott jogkövetkezményekre.

A felhívásokat tájékoztatásul megküldi a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság részére is.

30 tanítási óra és egyéb foglalkozás igazolatlan mulasztása esetén

Tanköteles tanuló esetén az iskola tájékoztatja

- az általános szabálysértési hatóságot. (2020. február 29. napjáig a járási/kerületi kormányhivatal; 2020. március 1. követően a rendőrség); - a gyermekjóléti szolgálatot.

A gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén az iskola tájékoztatja - a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

50 tanítási óra és egyéb foglalkozás igazolatlan mulasztása esetén

Az iskola igazgatója

- haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot;
- a jelzéssel egyidejűleg megküldi a gyámhivatalnak a tankötelezettség, az iskolalátogatási kötelezettség nem teljesítésének okait és e kötelezettségek teljesítésének előmozdítására vonatkozó javaslatát tartalmazó írásbeli véleményét;
- kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál (Magyar Államkincstár) az ellátás szüneteltetését.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a **nem tanköteles korú** tanuló igazolatlan hiányzása eléri a 30 órát és az iskola legalább két hivatalos írásos értesítést a szülőnek kiküldött a következményekről való



tájékoztatással, a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik. Erről a tanulót és kiskorú tanuló esetén a szülőt írásban kell értesíteni.

11.7. Ifjúságvédelem

A gyermekek és az ifjúság törvény által biztosított jogait iskolánk is maradéktalanul támogatja.

A tanulók megkapnak minden segítséget, ami személyiségük harmonikus kibontakozásához, az önálló életvitel megkezdéséhez szükséges.

Ezért a gyermeket az emberi méltóság, a türelmesség, a szolidaritás szellemében neveljük. Az alapvető humanista elveken túl keresztyén értékeket is közvetítünk.

A gimnázium igazgatója **ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg az e területen jelentkező feladatok ellátására és koordinálására. Az ifjúságvédelmi felelős pedagógus munkakörben alkalmazott személy, aki e tevékenység ellátásához órakedvezményt kap.

Az ifjúságvédelmi felelős az igazgató felé beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Munkájának végzése során:

- nagymértékben igénybe veszi a szaktanárok és osztályfőnökök „problémajelzéseit”, majd ezután a felmerült kérdést alaposan kivizsgálja, környezettanulmányt végez.
- a tanulók gondjainak kezelésére bármely kollégát felkérhet (hitoktatók, osztályfőnök, a gyermek bizalmát élvező tanár stb.) az aktív közbenjárásra
- ha úgy érzi, hogy iskolai szinten nem kezelhető a probléma, az igazgatóval közösen a megfelelő külső intézményhez fordul

Kiemelt figyelmet szentel a drogmegelőzéssel és a dohányzás mentességgel kapcsolatos feladatokra. Az ifjúságvédelmi felelős rendszeresen részt vesz a munkájával kapcsolatos továbbképzéseken, konferenciákon. Az ifjúságvédelmi felelős kiemelt feladata a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók nyilvántartása és folyamatos támogatása.

11.8. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény



szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéletet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

11.9. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességzegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességzegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességzegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességzegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezní kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.



- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

11.10. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:



- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tüzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon



- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

12. Mellékletek jegyzéke

Az SZMSZ mellékletét képezik az alábbi dokumentumok.

1. Munkaköri leírás minták

2. Iskolai Könyvtár SZMSZ



13. Hatálybalépés, nyilvánossá tétel, nyilvánosság

Az SZMSZ elkészítésére, érvényességére, felülvizsgálatára és elfogadására az 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről alkotott törvény 25. § az irányadó. Ennek értelmében a Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni.

A fenti Szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 2023. február 22-i értekezletén megtárgyalta és elfogadta.

Szarvas, 2023. február 22.

Kitajkáné Szántai Mária
igazgató



Nyilatkozat

A Vajda Péter Evangélikus Gimnázium Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SZMK elnöksége a Szervezeti és működési szabályzat módosítását 2023. február 22-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Szarvas, 2023. február 22.

Csipainé Kituljak Rita
Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Vajda Péter Evangélikus Gimnázium Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A DÖK elnöksége a Szervezeti és működési szabályzat módosítását 2023. február 21-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Szarvas, 2023. február 21.

Antal Dóra
DÖK elnök