

NYÍREGYHÁZI EVANGÉLIKUS KOSSUTH LAJOS GIMNÁZIUM

Ikt.sz.: 183/8-3/2025.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2025.

Tartalomjegyzék

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya	4
1.1 Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4
1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi feltételei	4
2 Általános rendelkezések, az intézmény általános jellemzői	6
2.1 Az intézmény	6
2.2 Intézmény alapfeladatai és ellátott tevékenységei:	6
2.3 Az iskola által használt bélyegzők, szimbólumok	8
2.3 Az intézmény feladatai, alapdokumentumai	9
2.3.1 A gimnázium alaptevékenysége	9
2.3.2 A gimnázium alapdokumentumai.....	9
2.4 A gimnázium dolgozóival szemben támasztott általános követelmények	10
2.4.1 Az iskola vezetősége.....	10
2.4.2 A gimnázium szakmai felügyelete	10
2.4.3 Egyéb rendelkezések.....	10
2.4.4 Az iskola képviselője.....	11
3 Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése.....	12
3.1 Az iskola szervezeti felépítése	12
3.2 Az intézmény szervezeti szintjei.....	12
3.3 Az igazgatótanács	12
3.3.1 Az igazgatótanács összetétele.....	12
3.3.2 Az igazgatótanács feladatai és hatásköre.....	13
3.3.3 Az igazgató	13
3.3.4 Az igazgatóhelyettesek.....	14
3.4 A kibővített iskolavezetés tagja	16
3.5 Helyettesítési rend.....	16
3.5.1 A vezetők kapcsolattartási rendje	16
3.6 A nevelőtestület szakmai közösségei.....	16
3.6.1 Szakmai munkaközösségek	16
3.6.2 Munkaközösség-vezetők.....	18
3.6.3 Nevelőtestület.....	18
3.6.4 Értekezletek rendje	19
3.7 A pedagógus kötelessége:.....	19
3.8 A pedagógusok továbbképzése szakmai, pedagógiai vonalon és egyházi, teológiai vonalon lehetséges.....	20
4 Az Intézmény működési és munkarendje	21
4.1 A gyermekek és tanulók fogadásának működési rendje (nyitva tartás).....	21
4.2 A tanév munkarendje	21
4.3 A tanítás munkarendje	22
4.3.1 Csengetési rend.....	22
4.4 A gimnázium tanárainak és dolgozóinak munkarendje:	23
4.4.1 Vezetők munkarendje.....	23
4.4.2 Nem pedagógus alkalmazottak munkarendje	23
4.4.3 Pedagógusok munkarendje.....	24
4.4.4 Más, nem pedagógus dolgozók munkarendje	25
4.5 A tanulók munkarendje.....	25
4.6 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	26
4.6.1 A dohányzásra vonatkozó eljárásrend.....	26
4.6.2 A tanulóbaesetekkel kapcsolatos eljárásrend.....	26
4.6.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	26

4.7	Az intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	28
4.7.1	<i>A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai.....</i>	28
4.7.2	<i>Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályozása:.....</i>	28
4.7.3	<i>Sikeres egyeztető tárgyalás esetén.....</i>	29
4.7.4	<i>Fegyelmi eljárás megindítása.....</i>	29
4.7.5	<i>A fegyelmi meghallgatás.....</i>	29
4.7.6	<i>A fegyelmi tárgyalás.....</i>	30
4.7.7	<i>A fegyelmi büntetés.....</i>	30
4.7.8	<i>Fellebbezés a határozat ellen.....</i>	30
4.7.9	<i>A fegyelmi határozat végrehajtása.....</i>	31
4.8	Hatóságilag elrendelt vészhelyzet esetén történő munkavégzés.....	31
4.8.1	<i>A pedagógusok munkavégzése.....</i>	31
4.8.2	<i>A nem pedagógusok munkavégzése.....</i>	31
4.9	A gimnáziummal jogviszonyban nem álló személyek (továbbiakban: idegenek) belépésének és benttartózkodásának rendje.....	31
4.10	A szülők tájékoztatása tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, egyéb eszközökről.....	32
4.11	Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, időkeretei.....	33
4.11.1	<i>A tanórán kívüli foglalkozások területei.....</i>	33
4.11.2	<i>Külföldi utazások.....</i>	35
4.11.3	<i>Egyéb rendezvények, programok.....</i>	35
4.11.4	<i>Tanfolyamok.....</i>	35
4.12	Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	36
4.12.1	<i>Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....</i>	36
5	Belső kapcsolatok.....	37
5.1	Diákönkormányzat.....	37
5.2	Iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	37
6	Elvárt magatartás a Kossuth-diákokkal szemben.....	38
7	Kapcsolattartás a szülőkkel.....	39
7.1	A szülők tájékoztatási rendje:.....	39
8	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere.....	41
8.1	Kapcsolat a Család- és Gyermekjóléti Központtal és a Gyermekvédelmi Szakszolgálattal... 41	
8.1.1	<i>Kapcsolat a Gyermekvédelmi Szakszolgálattal.....</i>	42
8.2	Kapcsolat az egészségügyi szervekkel és a rendszeres eljárás rendje.....	42
8.3	Az igazgató kapcsolatai.....	43
8.4	Kapcsolat külföldi oktatási intézményekkel.....	43
9	A pedagógus munka belső ellenőrzése.....	44
9.1	Az ellenőrzés szintjei és területei.....	44
9.1.1	<i>Az igazgató kiemelten vizsgálja.....</i>	44
9.1.2	<i>Igazgatóhelyettesek.....</i>	44
9.1.3	<i>Munkaközösség-vezetők.....</i>	44
9.1.4	<i>A belső ellenőrzés rendje.....</i>	44
9.2	A gimnázium dolgozóinak anyagi és erkölcsi elismerése.....	45
9.3	A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés feltételei:.....	46
9.4	Megbízás alapján ellátandó feladatok.....	47
9.5	A Kossuth-emlékplakett odaítélésének követelményei:.....	47
10	Az intézmény hagyományai.....	48
10.1	Tanítás nélküli munkanapok, ünnepek, megemlékezések.....	48
10.2	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	48

11	Az intézményt védő óvó előírások.....	49
11.1	Az elsősegélynyújtás előírásai	49
11.2	A biztonságvédelem technikai szabályai.....	49
11.3	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:	50
12	Hatálybalépés, nyilvánossá tétel, nyilvánosság.....	51

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

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.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata olyan átfogó dokumentum, mely a helyi feladatokat ezek megoldásához rendelkezésre álló feltételeket figyelembe véve az iskola valamennyi dolgozójára és az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló valamennyi tanulója érvényes.

Az SzMSz rendelkezéseit azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek és igénybe veszik szolgáltatásait.

Az intézmény tanulójának és dolgozójának kötelessége az SzMSz-ben meghatározottak szerint tevékenykedni és annak előírásait betartani. Az intézmény egészére vonatkozóan az igazgató, az egyes munkaterületek esetében a közvetlen vezetők felelősek az SzMSz végrehajtásáért, végrehajtásáért.

Az SzMSz-ben foglaltak megtartásáért az intézmény dolgozói fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre vonatkozó szabályozást az érintettekkel ismertetni kell.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi feltételei

- MEE 2005. évi VIII. tv.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- 2012. évi I. tv.: A Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 1997. évi XXXI. tv.: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi III. tv.: A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról
- 2011. évi CXII. tv.: az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról
- 26/1997.(IX. 3.) NM. r.: Az iskola-egészségügyi ellátásról
- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi 229. (VIII. 28.) korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- Forrás: <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A2000005.KOR&txtreferer=00000003.TXT> - Wolters Kluwer - Minden jog fenntartva!
- Az intézmény pedagógiai programja, helyi tanterve
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet indoklás a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről

- 258/2019. (X. 31.) Korm. rendelet a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 2/2024. (VI. 11.) KIM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet módosításáról
- 419/2024.(XII.23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről

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

2 Általános rendelkezések, az intézmény általános jellemzői

2.1 Az intézmény

Az intézmény neve:	<i>Nyíregyházi Evangélikus Kossuth Lajos Gimnázium</i>
Az intézmény típusa:	<i>gimnázium</i>
Az intézmény székhelye:	<i>4400 Nyíregyháza, Szent István utca 17-19.</i>
Az intézmény alapítója és fenntartója:	<i>Magyarországi Evangélikus Egyház</i>
<i>Az alapítás éve:</i>	<i>1992 (Jogelőd intézmény 1806 Professzori Iskola)</i>
Név felvétel:	<i>1921-ben</i>
Fenntartó és felügyeleti szerv:	<i>Magyarországi Evangélikus Egyház</i> <i>1085 Budapest, Üllői út 24.</i>
A gimnázium jogállása:	<i>Önállóan gazdálkodó jogi személy</i>
A gimnázium OM azonosítója:	<i>033650</i>
Telefonszáma:	<i>06-42/ 410-031 06-42/410-032</i>
Faxszáma:	<i>06-42/500-690</i>
E-mail címe:	<i>titkarsag@eklg.hu</i>
Internet elérhetősége:	<i>www.eklg.hu</i>
A gimnázium adószáma:	<i>19209953-1-15</i>
A gimnázium KSH törzsszáma:	<i>19209953802155215</i>
Alapító okiratának száma:	<i>NOB határozata szerint</i>
Működési engedélyt kiadó szerv:	<i>Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal</i> <i>Hatósági Főosztály – Oktatási és Hatósági Osztály</i> <i>országos beiskolázású</i>
Az intézmény működési területe:	<i>országos beiskolázású</i>
Feladatellátási helyek száma:	<i>1</i> <i>4400 Nyíregyháza, Szent István utca 17-19.</i>
A gimnázium épületegyüttese:	<i>4 objektumból áll:</i> <i>főépület, B, C és D épület</i>
Az intézmény ingatlanának, épületének tulajdonosa:	<i>Nyíregyházi Evangélikus Egyházközség</i>

2.2 Intézmény alapfeladatai és ellátott tevékenységei:

Alapfeladat:

- gimnáziumi nevelés-oktatás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása

Az intézmény alapfeladatában elláthatja a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján integráltan nevelhető érzékszervi látássérült: (gyengénlátó, vak, aliglátó). Nagyothalló (enyhe fokú, hk-val korrigálható; közepes fokú, hk-val korrigálható). Autizmus spektrum zavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral; ezen belül: diszlexia, diszortográfia, diszkalkulia, diszgráfia és diszpraxia, kevert specifikus tanulási zavarok; hiperaktivitás és figyelemzavar) küzdő tanulók nevelését, oktatását.

Általánostól eltérő program szerinti nevelés, oktatás:

Emelt szintű oktatás területei: matematika, fizika, biológia, kémia, földrajz, idegen nyelv (angol, német, francia, olasz, orosz), Informatika, média szakiránnyal, speciális képzés kerettantervtől eltérő óraszámmal.

Ellátott tevékenységek TEAOR és szakfeladatrend szerint:

0922 Középfokú nevelés, oktatás

092211 Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai

092212 Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai

092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok

0950 Szint alapján nem meghatározható oktatási szolgáltatások

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

470009 Egyéb kiskereskedelem

680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

688002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

855100 Sport, szabadidős képzés

856000 Oktatást kiegészítő tevékenység

074032 Ifjúság-egészségügyigondozás

086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

9312 Sporttevékenység és támogatása

081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

Vállalkozási tevékenység: Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat. Az alaptevékenység sérelme nélkül az intézmény egyes létesítményeinek, eszközeinek, alkotásainak külső igénybe vevők részére történő bérbeadása, hasznosítása.

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok: az intézmény gazdálkodási besorolása: Önállóan működő és gazdálkodó intézmény.

Az intézmény vagyonkezelési rendje: Az intézmény számára a Nyíregyházi Evangélikus Gyülekezet térítésmentesen rendelkezésre bocsátja a tulajdonában lévő ingatlant és vagyontárgyakat. Az intézmény vezetője a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakat kizárólag a gyülekezet hozzájárulásával jogosult elidegeníteni, megterhelni.

Költségvetés tervezése és végrehajtása: Az intézmény vezetője az éves költségvetés tervezetét az igazgatótanács jóváhagyása után február végéig köteles benyújtani a fenntartóhoz, aki azt jóváhagyja. Amennyiben valamely főszoron 20%-os eltérés mutatkozik évközben pótköltségvetést kell benyújtani az igazgatótanács egyetértő nyilatkozatával a fenntartóhoz.

2.3 Az iskola által használt bélyegzők, szimbólumok

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Az iskolai bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- **hosszú bélyegző:** igazgató, igazgatóhelyettes, gazdaságvezető, gazdasági ügyintéző, iskolatitkár, osztályfőnökök, tanárok
- **körbélyegző:**
 - 1.sz. igazgató
 - 2.sz. igazgatóhelyettes, iskolatitkár, ill. a félévi és év végi értesítő kitöltésekor az osztályfőnökök
 - 3.sz gazdaságvezető, gazdasági ügyintéző,
 - Érettségi körbélyegző
- **A körbélyegzők elhelyezése:**
 - az 1. sz. az igazgatói irodában,
 - 2. sz. az igazgatóhelyettesi irodában és a titkárságon,
 - 3.sz. a gazdasági irodában,
 - Az érettségi körbélyegző az igazgatói irodában.

Iskola által használt szimbólumok:



2.3 Az intézmény feladatai, alapdokumentumai

2.3.1 A gimnázium alaptevékenysége

A gimnázium köznevelési törvényben előírt oktatási és nevelési feladatot lát el, négyévfolyamos, általános, vagy nyelvi emelt szintű képzést nyújtó, vagy természettudományos, vagy informatika, média szakiránnyal osztályok folyamatos beiskolázását végzi. A tanulók felvétele felvételi vizsga 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.

2.3.2 A gimnázium alapdokumentumai

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
- Házi rend

Az alapdokumentumok nyilvános dokumentumok, amelyekről az érdeklődők 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 igazgatóhelyettesi irodákban
- a tanári szobában
- a titkárságon
- a gimnázium könyvtárában
- az iskola honlapján

Szervezési dokumentumok:

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

2.4 A gimnázium dolgozóival szemben támasztott általános követelmények

2.4.1 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

2.4.2 A gimnázium 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. A rendes, az emelt szintű és a rendkívüli közismereti tárgyak tantervére, a használandó könyvekre vonatkozóan az Oktatási Hivatal rendelkezései az irányadók.
- Az evangélikus hitoktatás tantervéről, tankönyveiről és taneszközeiről, valamint a hitoktatás szakmai felügyeletéről az országos egyház önkormányzati testület gondoskodik.
- A gimnázium szakmai felügyeletét az EPSZTI látja el.
- A gimnázium gazdasági felügyeletét az MEE országos számvevőszéke végzi.

2.4.3 Egyéb rendelkezések

- A gimnázium tanulóinak kollégiumi és menzai ellátása a Luther Márton Kollégiumban biztosított.
- A hitoktatás a gimnázium tantervének szerves részét képezi és beépül munkarendjébe.
- Intézményünkben, mint állami támogatásban részesülő intézményben közfeladat ellátására alkalmazottak munkaidejét és pihenő idejét, előmeneteli és illetményrendszerét a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szerint kell megállapítani.
- A hitoktatókat a különböző felekezetek delegálják az igazgatóval történő egyeztetés alapján.
- Nyugdíjas dolgozót csak indokolt esetben és csak 1 éves megbízással lehet alkalmazni.

2.4.4 Az iskola képviselője

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

Kiadványozás és kiadmányozás joga

Az iskolai kiadványozás és kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg.

Iskolai adatvédelem:

- Az iskola rendelkezik adatvédelmi szabállyal, amely a mindenkori jogszabályoknak megfelelően felülvizsgálatra kerül.
- Az adatvédelem felelőse az iskola mindenkori igazgatója.
- A nevelőtestület adatvédelmi oktatásban részesül.

Iskolai iratkezelés:

- Az iskola rendelkezik iratkezelési szabállyal.
- Az intézményből hivatalos iratok csak az igazgató engedélyével másolati formában vihetők ki.

Intézményi jogosultságok

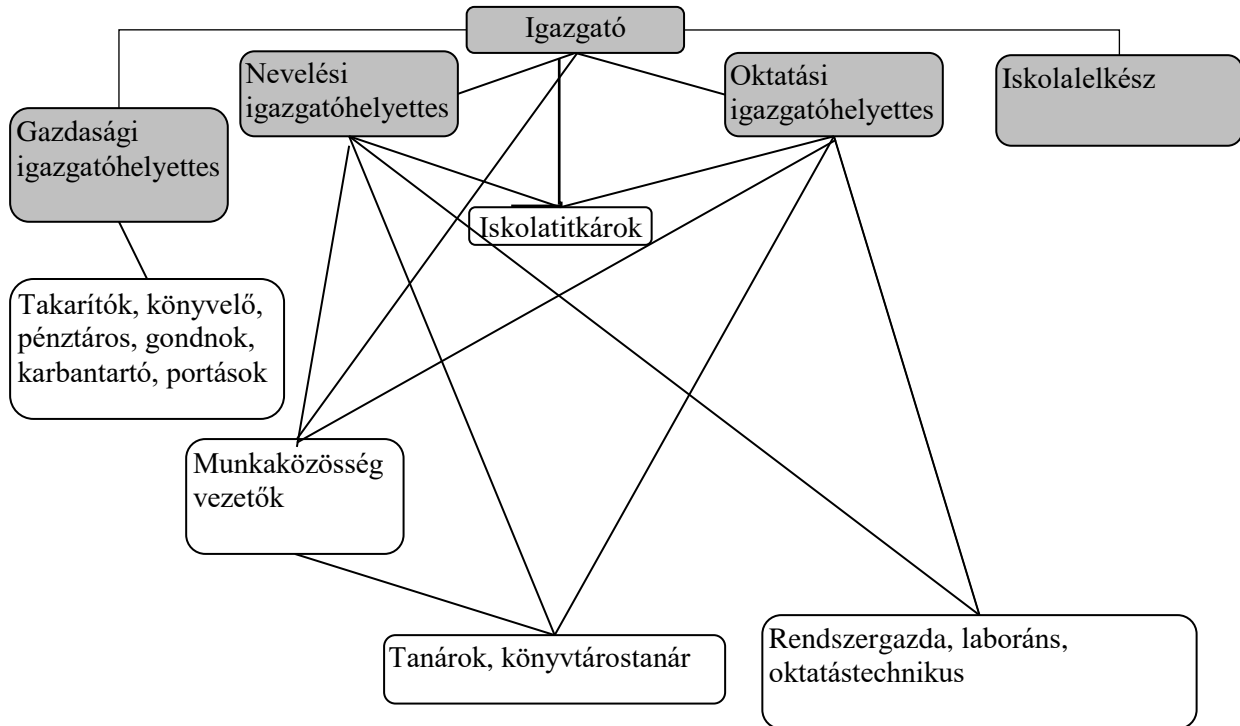
- Iskolai bizonyítványok és tanulói törzslapok kiállítása.
- Érettségi vizsga bizonyítvány kiállítása.
- Érettségi törzslapkivonat kiállítása.
- Érettségi tanúsítvány kiállítása.
- Bizonyítvány másodlatok készítése
- Tanulói jogvisztonnal kapcsolatos hivatalos igazolások kiadása
- Az alkalmazottakkal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

E-ügyintézés

- a munkatársak számára az okirat kiadmányozás elektronikus úton is történik, ezért számunkra kötelező az Ügyfélkapu létrehozása
- a diákok részére a papíralapú tájékoztatás mellett az elektronikus értesítés (KRÉTA) is működik

3 Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése

3.1 Az iskola szervezeti felépítése



3.2 Az intézmény szervezeti szintjei

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.

3.3 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 ülésezik.

3.3.1 Az igazgatótanács összetétele

- igazgató
- iskolalelkész
- szülői szervezet küldötte intézményi küldött
- egyházközség küldötte

- fenntartó küldött, elnök
- fenntartó küldött
- gazdasági vezető
- diákönkormányzat küldötte
- egyházkerületi küldött
- egyházmegye küldötte

3.3.2 Az igazgatótanács feladatai és hatásköre

- Véleményezi az intézmény nevelési-oktatási programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Munkarendjét, Házirendjét, jóváhagyásra felterjeszti az Országos Evangélikus Egyház Presbitériumához.
- Megtárgyalja és véleményezi az intézmény éves költségvetését és zárszámadását és azt jóváhagyásra felterjeszti az országos presbitériumhoz.
- Az intézmény személyi ügyeiben egyetértési jogköre van.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó nevelő-oktató munkát különös tekintettel az egyházi nevelés helyzetére.
- Segíti az intézményt az igényes nevelő-oktató munka személyi és tárgyi feltételeinek megteremtésében, fejlesztésében.
- Támogatja az intézmény külső kapcsolatainak kialakítását.

3.3.3 Az igazgató

A gimnázium élén álló egyszemélyi felelős vezető. Az igazgató magasabb vezető beosztásának minősül. Az MEE Országos Presbitériuma bízta meg határozott időre az egyházi törvények és a Nkt. eljárási rendelkezései szerint. Az igazgató a vezetői megbízással egy időben az intézmény határozatlan időre alkalmazott rendes tanára lesz.

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 képviselése,
- 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 tankönyvvizsga 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, vagyonvédelmi 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.

Az intézményvezető felelőssége:

Az intézmény vezetője – igazgatója – Nemzeti 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 tanulóbalesetek 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.

3.3.4 Az igazgatóhelyettesek

Az igazgatót feladata ellátásában 3 igazgatóhelyettes segíti:

- oktatási igazgatóhelyettes
- nevelési igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető

Az oktatási és nevelési igazgatóhelyetteseket az igazgató választja és nevezi ki, a nevelőtestület véleményének ismeretében és az igazgatótanács egyetértésével. A helyettesek 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, igazgatóhelyettesnek minősül. A munkakör betöltéséhez szakirányú felsőfokú végzettséget igazoló diploma kell.

A munkakör teljes, vagy részmunkaidőben is betölthető.

A gazdasági vezető hivatalból tagja az igazgatótanácsnak.

Feladatai a munkaköri leírásban rögzítettek, közvetlenül irányítja a pedagógiai képzéssel nem rendelkezők munkáját, és ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik.

Az igazgatóhelyettesek főbb feladatköre:

Az oktatási igazgatóhelyettes :

- Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgatói teendőket
- Szervezi és lebonyolítja az érettségi vizsgákat
- Előkészíti az éves statisztikákat.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást
- 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 egyeztet a gazdasági vezetővel.
- Elkészíti az órarendet.
- Szervezi az osztályozó vizsgákat
- Aktualizálja és gondozza a tanári szoba faliújságait.

A nevelési igazgatóhelyettes:

- Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgatói teendőket.
- Meghirdeti és szervezi a tanulmányi versenyeket és a versenyfelügyeletet
- Koordinálja az iskolai ünnepélyek szervezését.
- Elkészíti az iskolai tájékoztató anyagokat a felvételiző általános iskolások számára.
- Átadja a dokumentumokat irattározásra
- Tartja a kapcsolatot a tanulmányi versenyeket meghirdető intézményekkel.
- Tartja a kapcsolatot az evangélikus rendezvények szervezőivel
- Elkészíti és közreadja a heti feladatokat összefoglaló hírlevelet.
- Részt vesz a belső ellenőrzési munkában, különös tekintettel a hozzátartozó munkaközösségek munkáját illetően.

A gazdasági vezető, igazgatóhelyettes 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 vagyónvédelmét, 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 1. sz. 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

3.4 A kibővített iskolavezetés tagja

- munkaközösségek vezetői
- diákönkormányzat segítő tanár
- iskolalelkész

3.5 Helyettesítési rend

Az igazgató akadályoztatása esetén az oktatási vagy a nevelési, illetve a nagyobb tapasztalattal rendelkező igazgatóhelyettes látja el az igazgató helyettesítését. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Mindhárom vezető távolléte esetén a gazdasági vezető, igazgatóhelyettes helyettesíti az azonnali döntést igénylő kérdésekben.

A helyettesítő személy az intézmény képviselőjét is ellátja. Írásbeli jognyilatkozat megtételéhez két helyettes képviselői joggal felruházott személy együttes aláírása szükséges. A beérkezett posták bontását szintén a helyettesítő végzi. A számlák feletti aláírási jogot a nevelési vagy oktatási igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető együtt látja el.

A **gazdasági vezető**t távollétében

- az igazgató helyettesíti
- a számla feletti aláírási jogot az igazgató és a helyettesei együtt látják el.

3.5.1 A vezetők kapcsolattartási rendje

Az igazgató és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, hetente többször megbeszélést tartanak. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató bármikor összehívhat munkaidőn belül.

Havonta egyszer kibővített vezetőségi értekezlet van, amelyre más nevelőtestületi 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,
- Nyilvános fórumok, intézményi gyűlések
- Bizottsági ülések
- Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontját a munkaterv tartalmazza.

3.6 A nevelőtestület szakmai közösségei

3.6.1 Szakmai munkaközösségek

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

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként javaslatot tesz a munkaközösségvezető személyére, aki a munkaközösség tevékenységét irányítja, koordinálja. A munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg a feladat ellátásával.

Szakmai munkaközösséget legalább öt tanár kezdeményezésére lehet létrehozni.

Munkaközösségeket szervezünk

- tantárgycsoportonként
- osztályfőnökök részére
- SNI-s tanulók fejlesztésére
- az egy osztályban tanító tanárok közösségének.

Működtetjük a látássérült, a dys-es és a BTMN-es tanulók fejlesztését és integrációját segítő szakmai közösségeket. A csoportok vezetői továbbképzéseket, konzultációkat és módszertani megbeszéléseket szerveznek a szaktanárok részére. Az egy osztályban tanító tanárok szakmai módszertani csoportokat alkotnak, évente többször üléseznek, megvitatják az osztályban felmerülő problémákat, közösen határozzák meg azokat a feladatokat, amelyek a kitűzött célok eléréséhez szükségesek

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 nevelőtestület - 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

A fentiekén kívül további feladatokat a szakmai munkaközösségek számára az aktuális tanévtől függően az iskola igazgatója határoz meg.

3.6.2 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.

A **személyi anyag** kezeléséért az iskolatitkár felelős.

A személyi anyaghoz hozzáférhetési lehetősége van az igazgatónak **és helyetteseinek** is.

3.6.3 Nevelőtestület

A nevelőtestület a gimnázium 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 51%-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 javaslattételi** 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* 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 nevelőtestület delegált képviselőinek megválasztása
 - A nevelőtestület dönt saját feladatainak, jogainak részleges átruházása *a szakmai munkaközösségekre, az igazgatótanácsra vagy a diákönkormányzatra*

Az igazgató egyes jogköreinek gyakorlását /pl. fegyelmi/ átruházhatja másra, a nevelőtestület tagjaiból meghatározott feladatra és időre bizottságot hozhat létre.

Az iskola munkatervében megjelölt feladatokat a mk. vezetőkre, SZMK-ra, vagy a DÖK-re is átruházhatja, ami elsősorban a nevelőtestület, diákok, szülők feladatkörébe tartozó ügyek előkészítését jelentheti.

Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámolási kötelezettséggel tartoznak:

- szűk vezetői értekezleten
- vezetőségi értekezleten

- munkaértekezleten
- nevelőtestületi értekezleten

Az intézmény szervezeti felépítése, mely a beszámoltatás rendjének alapja

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

3.6.4 Értekezletek rendje

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

A nevelőtestületi értekezletek formái:

- tanévnyitó-, tanévzáró értekezletek
- félévi-, év végi értekezletek
- legalább kéthavonta nevelőtestületi értekezlet
- rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

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 nevelőtestületi értekezletekről emlékeztető, a félévi és az év végi nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyet a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítésre kijelölt személy ír alá. A döntéseket, határozati formában az irattárban is el kell helyezni.

3.7 A pedagógus kötelessége:

- hogy az általános emberi jogokat tiszteletben tartsa, beleértve a gyermekek jogait és személyiségükhöz fűződő jogaikat 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.

3.8 A pedagógusok továbbképzése szakmai, pedagógiai vonalon és egyházi, teológiai vonalon lehetséges

A pedagógus-képzéseket a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (MI. 23.) Kormányrendelet alapján szervezzük.

Minden pedagógusnak összesen legalább 120 kredit értékű továbbképzést kell teljesítenie a rá vonatkozó ötéves továbbképzési ciklusban (amely 2025. szeptember 1 -től indul), amelyből legalább 60 kreditnek a tartalmi megújító és legfeljebb 60 kreditnek a választható továbbképzési körből kell teljesülnie.

A köznevelési intézmény igazgatója - ha az intézményben szakmai munkaközösség működik, akkor annak részvételével egy nevelési, tanítási évre szóló PEDAGÓGUSTOVÁBBKÉPZÉSI INTÉZMÉNYI PROGRAMOT (továbbiakban: intézményi program) készít a tanévet megelőző év április 1- április 30. között.

Az egyházi fenntartású intézményben hitoktató, hittantanár pedagógus kollégák kizárólag a bevett egyház által szervezett, ámde a PIR-ben egy szűk adattartalommal megjelenő ún. hitéleti képzések közül választanak továbbképzést.

4 Az Intézmény működési és munkarendje

4.1 A gyermekek és tanulók fogadásának működési rendje (nyitva tartás)

A tanulók fogadási rendje 7³⁰-kor kezdődik és a kilencedik óra végével 15.55-kor fejeződik be, utána tanuló csak szervezett keretek között, előzetes igazgatói engedéllyel tartózkodhat az épületben.

A tanítás reggel 7.45-kor kezdődik. Minden tanítási óra 45 perces, az órák között 10 percesek a szünetek, a nyolcadik és a kilencedik óra között 5 percesek. A hetedik és nyolcadik óra közötti szünet 20 perces. Ez a szünet ad lehetőséget a főétkezésre. A hétfői napokon a tanítási órák 40 percesek, így lehetőség van arra, hogy a heti rendszerességgel 8. órában megszervezett áhítatot 14.00 órakor véget érjen.

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 ügyeket tanítási napokon hétfőtől péntekig 13.00 – 15.00 óra között, tanítás nélküli napokon egyedi ügyeleti rendben intézhetik.

Napközben 7³⁰-tól 14⁰⁰-ig egy tanulói ügyeletes segíti a portás munkáját.

Az iskola tanulói az iskolát tanítási idő alatt csak a portán leadott írásos osztályfőnöki, vagy iskolavezetési engedéllyel hagyhatják el előzetes szülői kérelem, vagy orvosi beutaló felmutatásával!

4.2 A tanév munkarendje

A gimnázium éves munkarendjét az oktatásért felelős miniszter által kiadott tanév rendje rendelet határozza meg, melynek alapján az igazgató éves munkatervet készít, s azt a nevelőtestület jóváhagyása után az igazgatótanács fogadja el. A tanév az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepéssel fejeződik be.

Az iskolai munkaterv rögzíti a

- a tanév rendjét
- a tanítás nélküli munkanapok idejét, felhasználását
- az iskolai rendezvények, ünnepélyek időpontját, módját és az ezekhez kapcsolódó nevelőtestületi 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 elektronikus úton és a faliújságon keresztül. Ez az AGENDA, a munkaterv havi lebontása, aktuális kiegészítésekkel.

Az iskolavezetés heti rendszerességgel Hírlevélben tájékoztatja a nevelőtestületet.

4.3 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 7 óra 45 perckor kezdődik az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével.

Hétfőnként a Nagytemplomban áhítatot tartunk, amelyen minden kolléga és tanuló részt vesz. A téli időszakban a hőmérséklet csökkenésével az áhítat az iskola dísztermében zajlik, az intézményvezető által meghatározott beosztási idő és rend szerint. A tanuló kötelessége, hogy jelen legyen!

A tanítási óra **45 perces, hétfőnként 40 perces**, az órák között különböző hosszúságú szünetekkel.

4.3.1 Csengetési rend

hétfőn:			keddtől-péntekig:		
1.	7 ⁴⁵	-	8 ²⁵	1.	7 ⁴⁵ - 8 ³⁰
2.	8 ³⁰	-	9 ¹⁰	2.	8 ⁴⁰ - 9 ²⁵
3.	9 ²⁰	-	10 ⁰⁰	3.	9 ³⁵ - 10 ²⁰
4.	10 ¹⁵	-	10 ⁵⁵	4.	10 ³⁰ - 11 ¹⁵
5.	11 ⁰⁰	-	11 ⁴⁰	5.	11 ²⁵ - 12 ¹⁰
6.	11 ⁴⁵	-	12 ²⁵	6.	12 ²⁰ - 13 ⁰⁵
7.	12 ³⁵	-	13 ¹⁵	7.	13 ¹⁵ - 14 ⁰⁰
8.	13 ²⁰	-	14 ⁰⁰	nagyszünet „20” perc /ebédszünet/	
9.	14 ⁰⁵	-	14 ⁴⁵	8.	14 ²⁰ - 15 ⁰⁵
10.	14 ⁴⁵	-	15 ²⁵	9.	15 ¹⁰ - 15 ⁵⁵
				10.	16 ⁰⁰ - 16 ⁴⁵

Az intézményvezető szükség esetén rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

Az iskola pedagógusai és tanulói kötelesek legalább 10 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, óracseré, összevonás, felügyelet vagy más szakóra megtartása. A helyettesítésről az osztályfőnöknek vagy helyettesének kell az osztályt tájékoztatnia.

A helyettesített és összevont órákat a KRÉTA elektronikus naplóban rögzíteni kell.

A tanítási idő alatt 7⁴⁵ - 14⁰⁰-ig távollévő tanár helyettesítésére beosztott vagy felkért pedagógus köteles a helyettesítést ellátni.

A tanári órarendben „H” helyettesítésre 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.
- a testnevelés órai munka alól alkalmanként felmentett tanulók a tornateremben, különben mulasztásuk igazolatlan.
- az órák látogatása alól felmentett tanulók az osztályteremben lévő csoport óráján, esetleg engedéllyel a könyvtárban.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapokon a gyermekek felügyeletéről az osztályfőnök, a pótosztályfőnök vagy az órarend szerinti szaktanár gondoskodik.

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.

4.4 A gimnázium tanárainak és dolgozóinak munkarendje:

4.4.1 Vezetők munkarendje

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

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

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

4.4.2 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 figyelembe vételével – a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

Az intézményben minden alkalmazottnak és tanulónak **be kell tartania** az általános **munka- 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!

A gazdasági iroda dolgozóinak munkaideje 7³⁰-tól 16⁰⁰ óráig tart (ebéddíóvel együtt).

4.4.3 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 igazgatóhelyettesek állapítják 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 **távolmaradást**, 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 elcserelését** az igazgató vagy helyettesei engedélyezik indokoltság és előzetes bejelentés esetén.

A pedagógus kérésére a **16 évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság 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 feletti - 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.

4.4.4 Más, nem pedagógus dolgozók munkarendje

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

- iskolatitkár
- laboráns
- rendszergazda

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.

Az iskolatitkár, a laboráns és a rendszergazda munkaideje 7³⁰-tól 16⁰⁰ óráig tart.

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 engedélyével hagyhatja el.

A tanulók fogadási rendje 7³⁰-kor kezdődik és a kilencedik óra végével 15⁵⁵-kor fejeződik be, utána tanuló csak szervezett keretek között, előzetes igazgatói engedéllyel tartózkodhat az épületben.

4.5.1. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése a tanuló igazolatlan hiányzása esetén

Tanköteles tanuló esetében:

- az első igazolatlan mulasztásakor az iskola írásban értesíti a tanuló szülőjét. Az értesítésben az iskola felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- a 10. igazolatlan óra elérésekor az iskola írásban értesíti a tanuló szülőjét, a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint a család- és gyermekjóléti központot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- a 30. igazolatlan óra elérésekor az iskola írásban értesíti az általános szabálysértési hatóságot, illetve ismételten a tanuló szülőjét, a gyermekjóléti szolgálatot.
- az 50. igazolatlan óra elérésekor a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, illetve ismételten a tanuló szülőjét, és a család- és gyermekjóléti központot.

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén vagy iktatott levélben a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése. 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.

4.6 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

4.6.1 A dohányzásra vonatkozó eljárásrend

Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szerint nem jelölhető ki dohányzóhely köznevelési intézményben, valamint annak 5 méteres körén belül. A dohányzás az intézmény területén az intézmény valamennyi tanulójának, alkalmazottjának és az intézménybe látogatóknak szigorúan tilos.

A dohányzási tilalmat megsértő tanulóival szemben az intézmény feladatkörében eljáró személy (tanár, ügyeletes tanár, vezetőség) kezdeményezi a fegyelmező intézkedés lefolytatását.

Az intézményben és az intézményen kívül tartott iskolai rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti szerek fogyasztása szigorúan tilos!

4.6.2 A tanulóbaesetekkel kapcsolatos eljárásrend

Az intézmény dolgozói, tanulói számára minden tanév elején (indokolt esetben tanév közben) tűz-, munka- és balesetvédelmi oktatást kell tartani, melyet jegyzőkönyvezni kell és mind az oktatóknak, mind, pedig a résztvevőknek aláírásukkal igazolni kell, továbbá az oktatás tényét az osztálynaplóban is adminisztrálni kell.

Minden tanév elején próba tűzriadót kell szervezni a tűzriadó tervnek megfelelően. A próbát szintén jegyzőkönyvezni kell.

Az iskolavezetés és a karbantartó félévente (de legalább tanévkezdés előtt) munkavédelmi szemlét tart az épületekben, jegyzőkönyvezi azt és gondoskodik az esetleges hibák mielőbbi elhárításáról.

Az iskola minden dolgozója és tanulója köteles azonnal jelenteni az iskolavezetésnek és a karbantartónak az intézmény berendezésében, felszerelésében, eszközeiben bekövetkezett balesetveszélyes változásokat. Az iskolavezetés köteles gondoskodni a mielőbbi veszély elhárításáról.

A tanórák között szünetekben a tanári ügyelet gondoskodik a tanuló balesetek megelőzéséről.

A gazdasági irodában elsősegélycsomag került elhelyezésre.

Baleset vagy rosszullet esetén a jelenlévő tanár, vagy tanuló azonnal értesíti az intézményvezetőt, vagy helyettesét, aki intézkedik. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős a titkársági ügyintéző közreműködésével végzi.

Az alkalmazottak részére minden tanév elején (új dolgozó esetén, annak munkába állásakor) tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

4.6.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek számít minden olyan szokatlan, váratlan, a normális életviteltől eltérő jelenség, mely az életet, az intézmény javait veszélyeztető hatások következtében állt elő.

Ilyen rendkívüli esemény lehet:

- tűz,
- bombariadó,
- természeti katasztrófa,

- rendkívüli időjárási helyzetből adódó közlekedési nehézségek.

Első és legfontosabb feladat a rendkívüli események megelőzésében, a szokatlan helyzetek jelenségek jelzése mindenekelőtt az iskola vezetőjének (távollétében a helyettesének).

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a tűzriadó tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az intézmény „Tűzvédelmi szabályzat”-a tartalmazza.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az igazgató hatáskörénél fogva bepótolhatja, akár szombati napon is.

Amennyiben a rendkívüli esemény a szakmai vagy az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola intézményvezetője haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni a vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Egyéb rendkívüli esemény (pl.: pandémia) esetén a mindenkori kormányzati, fenntartói és intézményvezetői előírásokat, eljárásrendeket kell követni és az intézmény valamennyi dolgozójának és tanulójának betartani.

4.7 Az intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.

4.7.1 A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelezéseit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a KRÉTA tanulmányi rendszeren keresztül – a papír alapú mellett – haladéktalanul értesíteni kell. A fegyelmi büntetés csak fegyelmi eljárás alapján szabható ki. A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségzegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. Nagykorú tanuló esetén az intézménynek a szülő felé csak tájékoztatási kötelezettsége van. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás folyamata:

A kötelezettségzegéssel gyanúsított tanuló elleni fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi jogkör gyakorlója, a nevelőtestület egyszerű többségi szavazással dönt. A fegyelmi eljárást a nevelőtestület saját tagjai közül választott fegyelmi bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A fegyelmi bizottság tagjai:

- az intézmény vezetője, vagy valamely helyettese,
- az iskola szociális segítője,
- a DÖK-segítő tanára,
- a kötelezettségzegéssel gyanúsított tanuló osztályfőnöke,
- az iskolalelkész,
- egy, a kötelezettségzegéssel gyanúsított tanuló által is elfogadott pedagógus

4.7.2 Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályozása:

- A szülői közösség és a diákönkormányzat képviselői egyeztető bizottságot hoznak létre.
- Az egyeztető bizottság a fegyelmi eljárás lefolytatása előtt megkeresi a sértett feleket és megkérdezi, hogy kéri-e az egyeztetést.
- Ha valamelyik fél nem kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, az egyeztető bizottság vezetője 1 napon belül jelzi ezt az intézmény vezetőjének és folytatódik a fegyelmi eljárás.
- Ha a felek kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, s ezt írásbeli nyilatkozatukkal megerősítik, a bizottság megkísérli az egyeztetést, melynek keretében meghallgatja mindkét felet, a sértett és a kötelezettségzegő tényekkel igazolható álláspontját.

- Megpróbálják az eseményeket rekonstruálni, a közös pontokat megkeresve a felek között közvetítve közelítik nézeteiket egymáshoz, próbálják elfogadtatni a felekkel a másik igazát.
- Az eljárás lefolytatására 10 nap áll rendelkezésre.
- Ha tíz napon belül három közös összejövetel sikertelen, akkor a fegyelmi eljárás folytatódik.
- Folytatódik továbbá akkor is, ha valamelyik fél az egyeztető eljárásban nem jelenik meg.

4.7.3 Sikeres egyeztető tárgyalás esetén

Ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

4.7.4 Fegyelmi eljárás megindítása

Amennyiben az egyeztető eljárás nem zárult eredménnyel, vagy a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül nem jelzi írásban, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást le kell folytatni. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét írásban és a KRÉTA tanulmányi rendszeren keresztül értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi meghallgatás és a tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A meghallgatásról, a tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- a tárgyalás helyét és idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.

4.7.5 A fegyelmi meghallgatás

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, ennek érdekében fegyelmi meghallgatást kell tartani. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.

A fegyelmi meghallgatás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. Ha a tényállás tisztázásához a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a fegyelmi jogkör gyakorlója hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.

A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

4.7.6 A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A fegyelmi tárgyalás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi eljárás során, határozathozatal előtt a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni. A fegyelmi eljárás lezárásaként a fegyelmi határozatot a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestület hozza meg.

A határozathozatal idejére a bizottság visszavonul, ismerteti a tényállást a nevelőtestülettel. A nevelőtestület, mint a fegyelmi jogkör gyakorlója, fegyelmi határozatot hoz, mely tartalmazza a fegyelmi büntetést.

4.7.7 A fegyelmi büntetés

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba.
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható)
- f) kizárás az iskolából. (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható)
- g) eltanácsolás az iskolából.

4.7.8 Fellebbezés a határozat ellen

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

Intézményünkben a másodfokú jogkör gyakorlója a Magyarországi Evangélikus Egyház Nevelési és Oktatási Osztálya. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett. A másodfokú

fegyelmi határozat meghozatalában a fentiekben meghatározottakon kívül nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

4.7.9 A fegyelmi határozat végrehajtása

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható. A fegyelmi büntetésről szóló határozat az e-naplón kívül a törzskönyvbe és a bizonyítvány jegyzet rovatába is bekerül.

4.8 Hatóságilag elrendelt vészhelyzet esetén történő munkavégzés

4.8.1 A pedagógusok munkavégzése

A munkavégzés formája: otthonról végzett távmunka.

Heti munkanapok száma: 5, munkaórák száma: 40 óra/ hét. A pedagógus munkaideje a kötelező tanórákra feltöltött tananyag elkészítéséből, a számonkérésből, a tanulói előrehaladás és a tanulói feladatok ellenőrzéséből, tanulókkal történő folyamatos kommunikációból áll. Az otthonról végzett távmunkában a pedagógus rendelkezésre állási ideje 8.00-16.00 óra.

A pedagógus órarendjéhez igazodóan végzi feladatát, a haladást az iskolaadminisztrációs rendszerben végzi.

Betegség esetén a pedagógus akadályoztatását az intézmény vezetőjének jelenti be.

A digitális munkarendben a pedagógusok előre egyeztetett időpontban látogathatják az intézményt.

4.8.2 A nem pedagógusok munkavégzése

A digitális oktatás ideje alatt – amennyiben a járványügyi előírások lehetővé teszik- a technikai dolgozók normál munkarendben dolgoznak. A takarítók kiemelten foglalkoznak a fertőtlenítési feladatokkal. A karbantartók aktuális karbantartási munkálatokat látnak el.

A NOKS-os kollégák segítőként részt vesznek a digitális oktatásban, feladatkörüket az illetékes vezető határozza meg.

4.9 A gimnáziummal jogviszonyban nem álló személyek (továbbiakban: idegenek) belépésének és benntartózkodásának rendje

A gimnáziumba érkező idegeneket a portás fogadja. Megkérdezi, kit keresnek és milyen célból, majd telefonon bejelenti őket, majd utasítására az ügyeletes tanuló 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.

A szülők gyermekeikkel a porta előterében találkozhatnak, illetve ott várakozhatnak gyermekükre.

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 ügyel 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.

4.10 A szülők tájékoztatása tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, egyéb eszközökről

Az iskola a tanév végén levélben tájékoztatja a szülőket a következő tanévre vonatkozó tankönyvek listájáról. Az iskolába belépő osztályok esetében a felvételi eljárást követően a szülők levélben kapnak értesítést a jövő évi tankönyvek és tanulmányi segédletek, taneszközök, ruházati és egyéb felszerelések listájáról. A beiratkozás során a szülők tájékoztatást kapnak az iskola által biztosított kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről. Emellett az iskola alapítványa az étkezési költségek, valamint a nyelvvizsga díjának térítésében nyújt támogatást amennyiben a szülő kérvénnyel fordul az iskola vezetőségéhez.

4.11 Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, időkeretei

4.11.1 A tanórán kívüli foglalkozások területei

A 2011. évi CXC. törvény 4. § (5) értelmében tanórán kívüli foglalkozásokat szervezünk:

- tehetséggondozó foglalkozás (szaktárgyi)
- felzárkóztató foglalkozás (szaktárgyi)
- fejlesztő foglalkozás (határozattal rendelkező tanulók részére kötelező részvétellel)
- szakkörök
- sportkör
- egyéb

A tanórán kívüli foglalkozások minden évben október 1-től június 15-ig tartanak.

A tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozások, valamint a szakkörök, sportkörök heti 1-2 órában folynak. A fejlesztő foglalkozások heti 1-4 óra keretében valósulnak meg. Az egyéb foglalkozások időtartamát (órakeretét/heti óraszámát, működésének időtartamát) és helyszínét (tantermét) az igazgató és helyettese(i) rögzítik a tantárgyfelosztás alapján a terembeosztással együtt az órarendben és a digitális naplóban.

Az iskola udvarát, valamint a tornatermi létesítményeket tanári felügyelet mellett a nem szakosztályban sportoló tanulók igénybe vehetik mozgásigényük kielégítésére.

Az iskolai létesítmények és helységek használati rendje:

Könyvtár

1. A könyvtár az olvasás, tanulás, önművelődés színtere, amelynek szolgáltatásait az iskola tanulói igénybe vehetik. A könyvtár működésének és igénybevételének szabályait a Nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló miniszteri rendelet 6/C§-ának (2) bekezdése alapján az SZMSZ szabályozza.
2. A könyvtár állományának védelme valamennyi könyvtárhasználó kötelessége. A megrongált és elveszített dokumentumokért az olvasó anyagilag felel.
3. A könyvtárban tartózkodó olvasó a kulturált magatartás szabályainak alkalmazása szerint köteles betartani a könyvtár rendjét.
4. A számítógép a könyvtáros előzetes jóváhagyásával könyvtári jellegű ismeretszerzésre használható.
5. A könyvtár nyitvatartási rendje a könyvtár ajtaján olvasható.
6. A könyvtár önálló működési szabályzattal, könyvtárhasználati renddel és házirenddel rendelkezik, amelyek teljes szövege a könyvtárban minden érdeklődő számára hozzáférhető.

Tornaterem

1. A teremben csak tanári felügyelettel szabad tartózkodni.
2. A tornaterembe csak tiszta sportcipőben szabad belépni. Órákon a tanulók az iskola piros színű pólóját és a szaktanár által meghatározott, évszaknak megfelelő hosszú vagy rövid alsó sportöltözetet kötelesek viselni.
3. A berendezési tárgyak és eszközök csak rendeltetésüknek megfelelően és tanári engedéllyel használhatók.
4. A kosárgyűrűkön függeszkedni, hintázni tilos!

Kondicionáló terem

1. A tanulók a teremben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
2. A kondicionáló teremben sportöltözet használata kötelező.
3. Utcai cipőben belépni tilos!
4. A tanulók a szerek meghibásodását kötelesek azonnal jelenteni a felügyelő tanárnak.
5. A berendezési tárgyakat csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
6. A meghibásodott eszközöket használni tilos!
7. Mindenki korának, erejének megfelelő súlyokat használjon!

Számítástechnika termek

1. A termekben a tanulók csak tanári engedéllyel és felügyelettel tartózkodhatnak. A terem használóinak a balesetvédelmi rendszabályokat ismerniük kell és azokat be kell tartaniuk.
2. A terembe csak az órához szükséges eszközöket lehet bevinni.
3. Ételt és italt a termekbe bevinni tilos!
4. A termekben a tanulók a helyüket csak indokolt esetben, engedéllyel hagyhatják el.
5. A tanulók a teremben levő informatikai berendezéseket csak tanári engedéllyel használhatják.
6. A termék berendezésében okozott károkat a rongáló diák köteles megtéríteni.
7. Ha valaki műszaki hibát észlel, azonnal jelentenie kell a szaktanárnak.
8. A számítógépeken való munka során a file-okban okozott károk büntetést vonnak maguk után.
9. Saját adathordozót a teremben csak tanári engedéllyel lehet használni.
10. Programokat csak engedéllyel lehet másolni és telepíteni.
11. Az Internet használat során be kell tartani a „netikett” szabályait.
12. A terem kulcsát a szaktanár kezeli.

Kémia , fizika, biológia, földrajz, valamint az ének és rajz terem

1. A teremben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
2. Óra előtt a tanulók a terem előtti folyosón fegyelmezetten várják a szaktanárt.
3. A szertárakban a szaktanár felügyeletével csak a szertárfelelős tanulók tartózkodhatnak.
4. A tanulói kísérletek során a szaktanári utasításnak megfelelően kell eljárni.
5. A tanulói kísérlet során bekövetkezett balesetet, sérülést és a tanterem berendezésében, eszközeiben keletkezett kárt azonnal jelezni kell az órát tartó szaktanárnak.

Az iskolai tanórákra a pedagógus által készített használt, pedagógiai eszközök bevitelére vonatkozó védő-óvó előírásokat az iskola tűz- és balesetvédelmi szabályzata tartalmazza.

Versenyek, 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 a nevelési igazgatóhelyettes irányítja.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások:

Tanulmányi kirándulások az éves munkatervben rögzített tanítási napokon, tanítás nélküli munkanapokon vagy tanítási szünetben szervezhetők. Mivel a tanulmányi kirándulás tanítási nap, kötelező iskolai program, ezért a kirándulásról távolmaradó tanulók számára tanítási napot szervez az iskola, kötelező iskolába jönni. Távolmaradás esetén a hiányzást igazolni kell. A tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulásokon nem vehetnek részt azok a tanulók, akik számára fegyelmezési eljárás keretében nem engedélyezett a részvétel, helyette az iskolában tanítási napon kötelező a megjelenés.

A kirándulásokon osztályonként legalább két fő tanári kísérőt kell biztosítani.

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 szülők anyagi helyzete miatt rászoruló tanulók a gimnázium alapítványához támogatásért fordulhatnak.

A tanuló által előállított dolog esetére a tanulót megillető díjazás mértékének meghatározása:

1. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás amennyiben iskolai rendezvényre, versenyre, az iskola által biztosított anyagi feltétellel és szakmai segítségnyújtással készül, az iskola tulajdonát képezi, a tanuló vagyoni követeléssel nem állhat elő.
2. Amennyiben a tanuló saját anyagi ráfordításával önállóan készít pályamunkát, azt a tanulónak legkésőbb tanulmányai befejezéséig vissza kell adni.
3. A tanuló vagyoni jogáról önként lemondhat.

4.11.2 Külföldi utazások

Az utazások az iskolai kapcsolatok keretében szervezhetők. A kiutazó csoportok programját, az utazás időpontját, útvonalát a résztvevő tanulók nevét és a költségvetést a kiutazás szervezésével megbízott pedagógus az utazás előtt egy hónappal leadja az igazgatónak. A szülőktől írásbeli beleegyező nyilatkozatot kell kérni és számukra legalább 2 szülői értekezletet kell tartani. (utazás előtt előkészítő, utazás után értékelő)

Egyéb tanulmányi időben szervezett külföldi utazáshoz előzetes igazgatói engedélyt kell kérni és csak 2 tanítási nap vehető igénybe.

A diákok hazatérésük után egy hét „türelmi időt” kapnak minden tantárgyból ahhoz, hogy felzárkózhassanak és hiányosságait pótolják.

Elvi döntés, hogy a külföldi utazásokon az arra érdemes, jó magatartású, jó szorgalmú diákok vegyenek részt.

Az idegen nyelvet tanító tanár az osztályfőnökkel 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.

4.11.3 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.

4.11.4 Tanfolyamok

Az iskolában a tanulók részére, írásos kérelemre tanfolyamok szervezhetők a szaktanárok vállalásainak függvényében. Az ezeken való részvételért a tanulók előre térítési díjat fizetnek.

A beiskolázás segítése érdekében felkészítő tanfolyam szervezhető általános iskolák tanulói részére. A felkészítő tanfolyamokon való részvételért a tanulók térítési díjat fizetnek. A tanfolyam vezetését az iskola pedagógusa megbízással látja el.

4.12 Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Kinyomtatott dokumentumok esetén:

alíírás: A gimnázium igazgatójának aláírása, vagy a munkakörben megnevezett hitelesítő aláírása

pecsét: az iskola kerek bélyegzője

keltezés: a mindig aktuális keltezés

A nem kinyomtatott dokumentumok esetében az elektronikus aláírással ellátott elektronikusan tárolt irat a 20/2012 EMMI-ben szabályozottak szerint kerül tárolásra.

4.12.1 Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A kinyomtatott dokumentumok kezelési rend megegyezik az egyéb dokumentumok kezelési rendjével, szabályozva az iratkezelési szabályzatban.

Az elektronikus formában maradó dokumentumok kezelési rendje a 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet alapján kerül szabályozásra.

5 Belső kapcsolatok

5.1 Diákönkormányzat

A DÖK munkáját a tanulók által választott pedagógus segíti. Az intézményvezető a diákok által választott pedagógust megbízza a DÖK segítő tanári teendők ellátásával. A választott tanár a DÖK megbízása alapján eljár a diákönkormányzat képviselőjeként.

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

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

A DÖK véleményét ki kell kérni az Nkt. 48.§ (4.) bekezdésében meghatározott ügyekben.

A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésbe a 20/2012. EMMI rendelet 120.(§) alapján.

A DÖK és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formája, rendje

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

5.2 Iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Iskolai sportkör az aktuális testnevelés munkaközösség vezetőjéhez tartozik, aki havonta munkaközösségi értekezleten követi nyomon a sportkör működését.

Éves munkaközösség-vezetői jelentésében tájékoztatja az iskola vezetését a működésről.

Esetleges problémák előfordulásakor a munkaközösség-vezető köteles jelezni az iskolavezetés felé a problémát.

6 Elvárt magatartás a Kossuth-diákokkal szemben

1. A legfőbb általános értékek a keresztyén hitben, a Biblia tanításában gyökereznek, de legteljesebben Jézus Krisztus életében mutatkoznak meg, ennek jegyében igyekeznek az iskola minden tanulója és dolgozója végezni mindennapi dolgát.
2. A tanulók öltözéke mindig legyen ízléses, tiszta. A tanuló megjelenésében és öltözködésében arra törekedjen, hogy az alkalomnak, és a helynek megfelelő legyen!
3. Az iskola a diák munkahelye, és a munkahelyen az adott tevékenységhez szükséges tiszta és esztétikus ruházatot kell viselni. A túlzottan feltűnő, sok ruhátlan testrészt mutató öltözék nem illendő.
4. Ünnepi alkalmakkor az iskolai egyenruha viselése kötelező. Ez a lányoknál a „Kossuth-blúz” fekete szoknyával, vagy fekete nadrággal. A fiúknál fehér ing, fekete nadrág és „Kossuth-nyakkendő”. Hívős idő esetén engedélyezett a fekete zakó, fekete illetve fehér pulóver, kiskabát viselése. Amennyiben a tanuló nem tartja be ezt a rendelkezést, az osztályfőnök dönthet arról, hogy engedélyezi-e a tanuló számára az ünnepségen való részvételt. Ünnepségeknek számít a nemzeti és egyházi ünnepek mindegyike, az iskolai versenyek, tanévnyitó és tanévzáró ünnepségek, ballagás, szalagavató, egyéb iskolai rendezvények.
5. A tanulók hajviselete, hajszíne legyen természetes. A hajfestés nem tiltott, de a természetestől eltérő hajszín nem kívánatos a tanulók körében. Ez vonatkozik a smink használatra is. Fiúknál a hajfestés, sminkelés, körömlakk használata tilos. Lányoknál a túlzott sminkelés, a nappali viselettől eltérő sminkelés nem kívánatos, a szaktanár, az osztályfőnök kérheti a smink lemosását.
6. Az iskolában a fiúknak fülbevaló, piercing, hivalkodó ékszerek használata, a lányoknak a piercing és a hivalkodó ékszerek használata tilos, az épületben sapkát, kalapot, egyéb fejfedőt a tanulók nem viselnek.
7. A tanuló a napszoknak megfelelően, vagy az „Erős vár a mi Istenünk!” köszöntéssel köszön az iskola dolgozóinak (pedagógusainak, gazdasági- és technikai dolgozóknak egyaránt). A köszönés nemcsak az iskola épületén belül, hanem azon kívül is illendő.
8. A tanuló az iskola dolgozóival és diáktársaival intelligensen, tisztelettel beszél, kerüli a trágár kifejezéseket, a lelkész és paptanárokat a megfelelő felekezeti köszöntéssel és megszólítással üdvözlí.
9. A tanuló az iskola épületében és udvarán nem szemetel, személyes példamutatással igyekezik társait is erre nevelni. A tanuló a büfé előtt, a folyosókon elhelyezett padok környékének tisztaságára fokozott figyelmet fordít. A tanteremben keletkező szemetet bedobja a kukákba, nem hagyja a padban vagy a földön, ezzel is hozzájárul a tanterem rendjéhez, az esztétikus környezeti kultúra megvalósításához.
10. A tanuló megóvja a tanterem falait, a tantermi bútorzatokat a rongálástól, firkálástól.
11. A tanuló lyukasórakon nem hangoskodik a tanteremben vagy a folyosón, ezzel nem zavarja a többi tanteremben folyó munkát. Ha beszélgetni szeretne, levonul a társaival együtt az udvarra, rossz idő esetén a könyvtárba.
12. A tanulók az iskolában baráti és párkapcsolataikban is kötelesek betartani a kulturált és általánosan elfogadott együttélés illemszabályait: magánjellegű érzelmi életét nem a nagy nyilvánosság előtt éli, azaz barátnőjével vagy barátjával nem a folyosón éli intimnek minősülő pillanatait. Ezek nem a közösségre tartoznak, és zavarba is hozhatnak másokat (diáktársakat, felnőtt dolgozókat).
13. A tanulók iskolán kívüli magatartásukkal, viselkedésükkel is igyekezzenek az iskolának jó hírnevet szerezni. Igyekeznek havonta legalább egyszer az evangélikus nagytemplomban, vagy a felekezetének megfelelő templomban önállóan vagy családjukkal megjelenni.

7 Kapcsolattartás a szülőkkel

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

Egyetértési joga van

- az SZMSZ, a Házi rend,
- 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.
- Az intézményben üzemelő élelmiszer árusító helység nyitvatartási rendje
- Áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározáshoz.

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 szervezettel való kapcsolattartás elektronikus úton történik és a KRÉTA rendszeren keresztül.

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

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.

7.1 A szülők tájékoztatási rendje:

A gimnázium a tanulókról a tanév során rendszeres tájékoztatást ad elektronikus úton a KRÉTA rendszeren keresztül.

Szóbeli tájékoztatási formák

- évente legalább kétszer (szeptember, február) osztályszülői értekezletet tartunk
- a váratlanul felmerült problémák tisztázására, vagy rendkívüli események miatt az osztályfőnök, az igazgató vagy bármely szülő rendkívüli értekezletet hívhat össze.
- évente kétszer 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 a KRÉTA elektronikus napló, az iskolai honlap, iskolai pecséttel ellátott

ellenőrző könyvön keresztül vagy hivatalos levél formájában történhet, az intézmény vezetőjének előzetes jóváhagyásával.

A KRÉTA elektronikus naplóban és az ellenőrző könyvben tájékoztatjuk a szülőket

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

A háromnegyed éves tanulói értékelés kapcsán az iskola hivatalos levélben tájékoztatja a szülőt a nem megfelelő tanulmányi haladásról. 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, hivatalos levél formában.

A Pedagógia Programról való tájékoztatás elérhető az iskola honlapján, ennek egy kinyomtatott példánya elérhető az iskola könyvtárában. Megtekinthető a könyvtár nyitva tartásának megfelelő rendben.

8 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.

Kapcsolat a Pedagógiai Szakszolgálattal és a Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal

Tanulási nehezítettség gyanúja esetén, az iskola javaslatot tesz a szülőnek, hogy keresse fel a Pedagógiai Szakszolgálatot, tanulási képességvizsgálat céljából.

Az iskola köteles elfogadni a Pedagógiai Szakszolgálat és a Szakértői Rehabilitációs Bizottság határozatában foglaltakat, arról az igazgató határozatot készít, amit az osztályfőnök és a szaktanárok az egyéni fejlesztési tervben valósítanak meg.

8.1 Kapcsolat a Család- és Gyermekjóléti Központtal és a Gyermekvédelmi Szakszolgálattal

Az igazgató közvetlen kapcsolatot tart fent a család- és gyermekjóléti központtal. Az iskola és a család- és gyermekjóléti központ között létrejött keret megállapodás alapján a család- és gyermekjóléti központ kinevezett munkatársa foglalkozik, az iskolába járó érintett gyermekek ügyével.

A Nyíregyházi *Család- és Gyermekjóléti Központ* a jogszabályban meghatározott szakirányú végzettségű szakemberrel biztosítja az iskolai szociális segítő tevékenységet, a felmerült problémák kezelését, a szolgáltatás nyújtásának szervezését és lebonyolítását. Az iskolai szociális segítő a gyermeknek, a családjának és az intézmény pedagógusainak nyújt támogatást olyan módon, hogy

- segíti a gyermeket a korának megfelelő, a tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez, a köznevelési intézménybe való beilleszkedéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében;
- segíti a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását;
- segíti a gyermek családját és a pedagógust is a gyermek szükségleteinek felismerésében és figyelembevételében, elsődlegesen a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetésében;

A szociális segítő részt vállal a köznevelési intézmény mentálhigiéniai-, sport-, és kulturális rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, valamint aktív részvételével elősegíti a prevenció programok szervezését, megvalósítását. A szociális segítő igény esetén lehetőségéhez mérten részt vesz a nevelőtestületi-, és a szülői értekezleteken.

A Nyíregyházi *Család- és Gyermekjóléti Központ* vállalja, hogy az iskolai szociális segítője támogatja az adott köznevelési intézményben a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetését.

Az együttműködés során kiemelkedő szerepe van a folyamatos információáramlás biztosításának a gyermekek és családjaik problémáinak mielőbbi megoldása, a krízishelyzet következményeinek enyhítése, állapotromlás megelőzése érdekében. Az iskolai szociális segítő aktív jelzőrendszeri tagként látja el feladatát.

A gyermek veszélyeztetettségének észlelése esetében az intézményvezetőnek jelzési kötelezettsége van. Amennyiben az iskolai szociális segítő észleli a gyermek veszélyeztetettségét és szükségesnek tartja a jelzést megtenni, akkor erről tájékoztatja a köznevelési intézmény vezetőjét.

Az iskolai szociális segítő heti egy alkalommal megjelenik a Köznevelési intézményben, feladatellátási helyén tartózkodik, és 2 óra időtartamban ügyfélfogadást biztosít. A szociális segítő ügyfélfogadási ideje az intézményben kifüggesztésre kerül.

Az intézmény a szociális segítő tevékenységet végző szakember számára a fenti szolgáltatások nyújtásához helyiséget biztosít, ahol a személyes konzultáció feltételei adottak.

A Köznevelési intézmény dolgozóit, valamint az iskolai szociális segítőt a jogszabályokban és a szakmai etikai kódexekben foglaltaknak megfelelően titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és

családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a velük való kapcsolattartás során szereztek tudomást. A titoktartási kötelezettség azonban nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Ha felmerül a gyermek veszélyeztetettsége, annak a család- és gyermekjóléti szolgálat felé történő jelzése során az adattovábbításhoz az érintettek hozzájárulására nincs szükség [Nkt. 42. § (1) és (3).]

Az intézmény képviselője 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.

8.1.1 Kapcsolat a Gyermekvédelmi Szakszolgálattal

Az intézmény képviselője munkakapcsolatot épít ki a Gyermekvédelmi Szakszolgálattal és a gyámhivatallal, annak érdekében, hogy az iskolába járó, gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanulók egészséges testi, érzelmi és erkölcsi fejlődése megvalósuljon. Ezen kapcsolat keretében közreműködik a tanulók veszélyeztettségének megelőzésében, megszüntetésében. A feladat ellátása során támaszkodik a gimnáziumban dolgozók feltáró, elemző és közbenjáró munkájára.

8.2 Kapcsolat az egészségügyi szervekkel és a rendszeres eljárás rendje

A gimnáziumba kirendelt **iskolaorvos és védőnő** lévén személyes kapcsolatot tart fenn a Nyíregyháza Városi Egészségügyi Alapellátó Szolgálattal. A tanuló- és gyermekbalesetet a gimnázium jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes vármegyei főjegyzőnek.

Az iskolaorvos heti egy és a védőnő heti két alkalommal 8⁰⁰-13⁰⁰ óráig van jelen az iskolában és biztosítja az iskola-egészségügyi ellátást a tanulók részére, illetve az intézmény dolgozóinak munka alkalmassági vizsgálatát. Ezen vizsgálatok keretében a következő feladatok elvégzését oldják meg: szűrővizsgálatok, védőoltások, előzetes katonai vizsgálatok, továbbtanuláshoz alkalmassági vizsgálat, krónikus betegyerekek gondozása, iskolai sportversenyhez sportorvosi igazolás kiadása 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 ill. a szabadidőszervező tesz meg.

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

8.3 Az igazgató kapcsolatai

Az igazgató közvetlen kapcsolatot tart fenn a Magyarországi Evangélikus Egyház oktatási és gazdasági osztályaival, 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 EPSZTI-vel és az evangélikus gimnáziumokkal
- a Luther Márton Kollégiummal a fentiekén kívül a gimnázium tanulóinak kollégiumi és menzai ellátása ügyében
- A Túróczy Zoltán Evangélikus Óvoda és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskolával
- Nyíregyháza gimnáziumaival
- A Pedagógiai Oktatási Központtal
- A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Hatósági főosztály Oktatási és Hatósági Osztályával

Az igazgató a nevelő-oktató munkára vonatkozó utasítást csak a felügyeleti hatóságok illetékes képviselőitől, illetve javaslatokat, ajánlásokat a jogszabályba meghatározott esetekben A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Hatósági főosztály Oktatási és Hatósági Osztályától fogadhat el.

Az igazgató rendszeres kapcsolatot tart fenn a Nyíregyházi Evangélikus Egyházközség 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.

8.4 Kapcsolat külföldi oktatási intézményekkel

Tanulóink nyelvtanulási és nyelvgyakorlási lehetőségét szem előtt tartva fenntartja és fejleszti a **külföldi oktatási intézményekkel** (francia, holland, német, olasz) 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 magyar iskolákkal (Erdély, Ukrajna, Felvidék).

9 A pedagógus munka belső ellenőrzése

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.

9.1 Az ellenőrzés szintjei és területei

9.1.1 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.

9.1.2 Igazgatóhelyettesek

A nevelési, az oktatási és a gazdasági vezető, igazgatóhelyettes munkaköri feladataikban leírtak alapján végzik munkájukat.

Ezen belül kiemelten vizsgálják:

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

9.1.3 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.

9.1.4 A belső ellenőrzés rendje

Kit ?	Ki?	Gyakoriság	Felhasznált információk	Módszer
Vezetők (igazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők, iskolalelkész)	A szervezeti hierarchiában fölötté álló vezető Igazgató	Az éves munkatervben tervezettek alapján	Munkaköri leírás, óralátogatási jegyzőkönyvek, iskolai statisztikák,	Az értékelési szempontrendszer alapján teljesítményértékelő beszélgetés keretében

Kit ?	Ki?	Gyakoriság	Felhasznált információk	Módszer
			partneri felmérések (vezető esetén vezetői pályázat, Pedagógiai Program, éves munkaterv és tanév végi beszámolók)	
<i>Tanár</i>	<i>Igazgató-helyettes Igazgató Munkaközösség vezető Tanárok</i>	<i>Az éves munkatervben tervezettek szerint. Ötévenként az önértékelés keretében.</i>	<i>Munkaköri leírás, óralátogatási jegyzőkönyvek, iskolai statisztikák, partneri felmérések, munkaközösség-vezetők értékelése</i>	<i>Az értékelési szempontrendszer alapján teljesítményértékelő beszélgetés keretében</i>
<i>Minősítés, tanfelügyelet előtt álló kollégák</i>	<i>Igazgató-helyettes Igazgató</i>	<i>Minősítés előtt</i>	<i>Óralátogatás dokumentumai</i>	
<i>Új kollégák</i>	<i>Igazgató</i>	<i>Első tanév</i>	<i>Óralátogatás dokumentumai</i>	
Tanulók	Szaktanárok Mérésvezetők OM mérési szakemberei	Folyamatos Évi rendszerességgel	NAT, KT, HPP, HT Országos kompetencia mérés	Szóbeli, írásbeli és projekt munkák alapján Képességmérő tesztek alapján

9.1.4. Pedagógus teljesítményértékelési rendszer

A pedagógus teljesítményértékelési rendszer helyi rendjének szabályai az intézményi munkaterv függelékeként rögzítettek.

9.2 A gimnázium 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 25, 30 és 40 éves jubileumi jutalmak adható juttatások, melyek meghatározott feltételek megléte esetén az éves költségvetés és a fenntartói egyeztetés függvényében fizethetők ki.

Az iskola dolgozóinak az iskola érdekében kifejtett többletmunka vagy a huzamosabb időn át kifejtett minőségi tevékenységért alkalomszerűen, a munkavégzés befejezése után bármikor, az intézmény anyagi lehetőségének függvényében, a munkát végző egyszeri juttatásban részesíthető.

A juttatás mértéke mindenkor mérlegelés kérdése.

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

- szóbeli vagy írásbeli elismerés;
- a Kossuth-emlékplakett odaítélése (évenként 1 dolgozó kaphatja):
Átadása mindenkor a ballagási ünnepélyen.
Az emlékplakett anyagi elismeréssel is jár. Ez a mindenkori minimálbér.
- a pedagógusoknak, illetve a pedagógiai munkát segítőknél adományozható kitüntetésekre való felterjesztés.

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

Az arra rászoruló dolgozók méltányossági alapon egyszeri segélyben részesülhetnek. A segély mértéke a mindenkori anyagi helyzet mérlegelésétől függ.

A pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök:

- laptopok
- tabletek
- fényképezőgépek
- kamerák

A pedagógusok nevelési oktatási munkájuk hatékonyabb végzéséhez az iskolavezetés döntése alapján, az iskola tulajdonát képező, informatikai eszközöket kaphatnak. Az informatikai eszközök a mindennapi munkavégzést segítik.

9.3 A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés feltételei:

Azt a pedagógust illeti meg, aki

- ki- ill. átdolgozza a gimnázium különböző működési területeit szabályozó dokumentumokat
- 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, aki több mint 1 éve a gimnázium dolgozója.

9.4 Megbízás alapján ellátandó feladatok

- iskolai ünnepélyek szervezése
- stúdió irányítása
- iskolaújság szerkesztése
- DÖK segítése
- jegyzőkönyvvezetés
- levelezős verseny szervezése
- előkészítő tanfolyam vezetése
- tűzvédelmi feladatok ellátása
- különböző vizsgák felügyeleti teendőinek ellátása
- alkalmi bizottságok munkájában való részvétel
- SZMSZ felülvizsgálata
- Pedagógiai Program felülvizsgálata
- házirend módosítása
- projektek megvalósítása

9.5 A Kossuth-émlékplakett odaítélésének követelményei:

- kiemelkedő szakmai munka
- több éven keresztül önzetlenül dolgozik az iskoláért tanórán kívül is
- keresztyén lelkülete tükröződik mindennapi magatartásában, emberekhez való viszonyulásában.
- az elismerést csak 5 év elteltével kaphatja meg újra ugyanaz a kolléga

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 Tanítás nélküli munkanapok, ünnepélyek, megemlékezések

Tanítás nélküli munkanapok

A tanév során adható tanítás nélküli munkanapok elosztását a nevelőtestület a tanév elején évente határozza meg.

Iskolai ünnepélyek:

- Tanévnyitó és záró ünnepi istentisztelet a tanévet megelőző első vasárnapon, valamint a tanévzáró utolsó napján.
- Ballagás – az érettségizők utolsó tanítási napján délután 16 órakor a Nagytemplomban
- Október 6. – Aradi vértanúk napja
- Október 23-i megemlékezés
- Október 31. – Reformáció ünnepe
- Karácsonyi istentisztelet és osztályok karácsonyi műsora
- Február 25. – Holokauszt-emléknap
- Március 15-i ünnepély a Nagytemplomban
- Április 6. – Kommunizmus áldozatainak emléknapja
- Szalagavató
- Elsősök avató ünnepsége a reformáció ünnepélyével egybekötve

Rendezvények:

- Monoki –emléktúra Kossuth Lajos születésnapján
- Kossuth-bál
- Tanári csendes napok
- Jótékonyági, karácsonyi vásár a szeretet jegyében
- Elsősök avatója
- Farsangi bál
- Pedagógusok köszöntése a szülői szervezet rendezésében

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 Az intézményt védő óvó előírások

A Gimnázium közfelőli bejárati kapun reggelente és a hétfői áhítatok előtt és után közlekedhetnek a tanulók. A többi időszakban ez a kapu zárva.

A Szent István utca felőli kapubejáratot porta szolgálat felügyeli.

Az épületet bérleti szerződéssel használók csak a portán történő jelentkezés után léphetnek be.

A szülők a nevelői szoba előtt található folyosón várakozhatnak a pedagógusokra.

A termeket a teremhasználók az órák befejezését követően ellenőrzik (ablakok zárása, világítás), a szaktantermeket bezárják, a kulcsokat leadják.

Az épületet a takarítás végeztével az iskola gondnoka zárja, miután ellenőrzi a nyílászárók állapotát és az áramtalanítást.

A különösen nagyértékű informatikai szaktantermek, szertárak, könyvtár kulcsát a használók személyre szólóan kapják meg.

A könyvtár kulcsa indokolt esetben az intézményvezető engedélyével vehető ki a kulcsos szekrényből. A hiba elhárítása után a kulcsot borítékban, leragasztva, 2 személy aláírásával vissza kell helyezni a kulcsos szekrénybe. A könyvtárostanárt is a legrövidebb idő alatt értesíteni kell, ha az állomány veszélyeztetett, egyébként a következő napon legkésőbb.

Az intézmény összes helyiségéhez a gondok rendelkezik kulccsal.

11.1 Az elsősegélynyújtás előírásai

Az iskola elsősegélynyújtó helye az orvosi szobában és a mentőládával 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.

Amennyiben a tanórán és egyéb foglalkozások keretében rendkívüli balesetveszélyes helyzet alakul ki, és az igényli a tanterem kiürítését, azt haladéktalanul meg kell kezdeni.

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

A tanév elején baleset megelőzési oktatást kell tartani, mind a pedagógusok és egyéb munkakörben dolgozók, mind a tanulók részére, melyet külön balesetvédelmi szakember valósít meg.

Az értesítési rendet a tűz és munkavédelmi előírás szabályozza.

11.2 A biztonságvédelem technikai szabályai

Minden villamos üzemzavart, rendellenességet, meghibásodást azonnal jelenteni kell a pedagóguson keresztül a gazdasági irodában.

A hiba szakszerű kijavításáig a villamos berendezést üzemeltetni, bekapcsolni tilos.

Törött, repedt, csorbult dugalyzatot, kapcsolót, vagy készüléket nem szabad használni. Nedves kézzel elektromos készüléket és szerelvényeit érinteni tilos.

Minden villamos gépet és berendezést használat után feszültségtől mentesíteni kell.

Az épületben a lépcsőt, a folyosókat és az ajtók nyílásait mindig szabadon kell hagyni. A fokozatosan veszélyesnek minősülő helyeken egyedül tevékenysége végezni nem szabad.

Veszélyes helynek számít: tornaterem, kondicionáló terem, természettudományi terem, informatika terem.

Tanulói balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni és súlyos sérülés esetén jelezni kell a fenntartó felé is.

11.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

A rendkívüli eseményről értesülő, vagy azt észlelő személy köteles azonnal jelezni az intézmény vezetőjének és közvetlen környezetét riasztani, addig is, míg a központi riasztás meg nem történik.

A rendkívüli eseményt hosszantartó csengetéssel, vagy áramszünet esetén kolompolással kell jelezni.

Értesíteni kell a rendőrséget és a tűzoltóságot az alábbi adatok közlésével:

- Intézmény pontos neve és címe
- A rendkívüli esemény érzékelés formája
- Az emberi élet veszélyeztettségének mértéke
- A bejelentő neve, lakása, telefonszáma, a bejelentés ideje
- Az intézmény kiürítését a rendkívüli esemény esetén, azonnal el kell rendelni.

A tanulók az órát tartó nevelők vezetésével az érvényben lévő tűzriadó tervnek megfelelő kivonulási úton hagyják el az épületet.

Az intézmény elhagyása után a templom előtti téren gyülekeznek. A továbbiakra a rendőrség szakemberei az iskola vezetőségével történt egyeztetést követően adnak utasítást.

Az egy tanítási óránál hosszabb időkiegészéssel járó eseményt követően a tanítási napot meg kell hosszabbítani annyi órával, ahány óra a rendkívüli esemény miatt elmaradt.

12 Hatálybalépés, nyilvánossá tétel, nyilvánosság

1. A Nyíregyházi Evangélikus Kossuth Lajos Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata azon a napon lép hatályba, amelyen a fenntartó jóváhagyja, és egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot két évente felül kell vizsgálni, illetve abban az esetben, ha a jogszabályváltozások ezt szükségessé teszik. A nevelőtestület bármikor kezdeményezheti, e szabályzat módosítását, ha az erre vonatkozó igényt a nevelőtestület legalább egyharmada, vagy az igazgató, vagy az igazgatótanács írásban bejelenti, és a módosító javaslatot a testület megtárgyalta és legalább 50%+1 fő szótöbbséggel megszavazta.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25.§ (1) szerint az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, majd az igazgatótanács véleményezi. Az igazgatótanács véleményezése után az igazgató terjeszti fel a fenntartóhoz, végül a Magyarországi Evangélikus Nevelési-Oktatási Bizottsága hagyja jóvá.
4. Az SZMSZ-példányait az igazgatói irodában, az igazgatóhelyettesi irodában, a tanári szobában, az iskolatitkári irodában, a könyvtárban és a gimnázium honlapján tesszük közzé, illetve megküldjük a fenntartónak. A dokumentum nyilvános.

Nyíregyháza, 2025. május 12.



Rubóczki Béla
megbízott igazgató



Jegyzőkönyvi kivonat

A Magyarországi Evangélikus Egyház nevelési-oktatási bizottsága 2025. június 11-én tartott ülésén a következő határozatot hozta:

79/2025. (VI. 11.) nevelési-oktatási bizottsági határozat

a Nyíregyházi Evangélikus Kossuth Lajos Gimnázium Házi rendjének, Pedagógiai programjának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

A Magyarországi Evangélikus Egyház nevelési-oktatási bizottsága az egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvény 4. § (2) bekezdése, valamint a 3/2008. (VII.3.) országos szabályrendelet 3.§ (7) bekezdés d) pontja alapján a **Nyíregyházi Evangélikus Kossuth Lajos Gimnázium Házi rendjének, Pedagógiai programjának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának** módosítását jóváhagyja.

Felelős: Varga Márta

Határidő: 2025. július 11.

Budapest, 2025. június 12.

A kiadmány hiteles.




Varga Márta
osztályvezető

Legitimációs záradék

Aláírással tanúsítom, hogy a *Nyíregyházi Evangélikus Kossuth Lajos Gimnázium* (4400 Nyíregyháza, Szent István utca 17-19.) **igazgatótanácsa** a Magyarországi Evangélikus Egyház Az egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvényének 14.§ d) pontjában meghatározottaknak megfelelően az intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzatának** módosítását az **igazgatótanács véleményezte.**

Az igazgatótanács az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseivel egyetért.

Kelt: Nyíregyháza, 2025. május 9.



.....
igazgatótanács elnöke

Legitimációs záradék

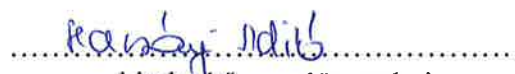
A Nyíregyházi Evangélikus Kossuth Lajos Gimnázium (4400 Nyíregyháza, Szent István utca 17-19.) **Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításait** a tantestület megismerte és elfogadta.

Aláírással tanúsítom, hogy a tantestület véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.


A tantestület az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseivel egyetért.

Kelt: Nyíregyháza, 2025. május 07.


.....
hitelesítő nevelőtestületi tag


.....
hitelesítő nevelőtestületi tag


.....
hitelesítő nevelőtestületi tag


.....
igazgató

Legitimációs záradék

A Nyíregyházi Evangélikus Kossuth Lajos Gimnázium (4400 Nyíregyháza, Szent István utca 17-19.) **Szervezeti és Működési Szabályzatnak** módosítását a **szülői szervezet** megismerte és elfogadta.

Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

A Szülői szervezet az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseivel egyetért.

Kelt: Nyíregyháza, 2025. május 08.



szülői szervezet elnöke

Legitimációs záradék

A Nyíregyházi Evangélikus Kossuth Lajos Gimnázium (4400 Nyíregyháza, Szent István utca 17-19.) **Szervezeti és Működési Szabályzatnak** módosítását a **diákönkormányzat** megismerte és elfogadta.

Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

A diákönkormányzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseivel egyetért.

Kelt: Nyíregyháza, 2025. május 07.

Tóth Rika

.....
diákönkormányzat elnöke