

NYÍREGYHÁZI EVANGÉLIKUS
KOSSUTH LAJOS GIMNÁZIUM

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**



2014.

Tartalomjegyzék

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya	3
1.1 Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi feltételei	3
2. Általános rendelkezések, az intézmény általános jellemzői	4
2.1 Az intézmény	4
2.2 Az iskola által használt bélyegzők, szimbólumok.....	6
2.3 Az intézmény feladatai, alapdokumentumai	7
2.2.1 <i>A gimnázium alaptevékenysége</i>	7
2.2.2 <i>A gimnázium alapdokumentumai</i>	7
2.2.3 <i>A gimnázium dolgozóival szemben támasztott általános követelmények</i>	8
2.2.3.1 Az iskola vezetősége	8
2.2.3.2 A gimnázium szakmai felügyelete.....	8
2.2.3.3 Az iskola képviselője.....	9
3. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése.....	10
3.1 Az iskola szervezeti felépítése	10
3.2 Az intézmény szervezeti szintjei	10
3.2.1 <i>Az igazgatótanács</i>	10
3.2.2 <i>Az igazgató</i>	11
3.2.3 <i>Az igazgatóhelyettesek</i>	12
3.2.4 <i>A kibővített iskolavezetés tagja</i>	13
3.2.5 <i>Helyettesítési rend</i>	13
3.2.6 <i>A vezetők kapcsolattartási rendje</i>	14
3.2.7 <i>A tantestület szakmai közösségei</i>	14
3.2.7.1 Szakmai munkaközösségek	14
3.2.7.2 Munkaközösség-vezetők	15
3.2.7.3 Tantestület	16
<i>Értekezletek rendje</i>	16
<i>A pedagógus kötelessége:</i>	17
<i>A pedagógusok továbbképzése szakmai, pedagógiai vonalon és egyházi, teológiai vonalon lehetséges</i>	17
3.2.7.4 Gyermek- és ifjúságvédelem	18
4. Az Intézmény működési és munkarendje	19
4.1 A gyermekek és tanulók fogadásának működési rendje (nyitva tartás).....	19
4.2 A tanév munkarendje	19
4.3 A tanítás munkarendje.....	20
4.3.1 <i>Csengetési rend</i>	20
4.4 A gimnázium tanárainak és dolgozóinak munkarendje:.....	21
4.4.1 <i>Vezetők munkarendje</i>	21
4.4.2 <i>Nem pedagógus alkalmazottak munkarendje</i>	21
4.4.3 <i>Pedagógusok munkarendje</i>	22
4.4.4 <i>Más, nem pedagógus dolgozók munkarendje</i>	22
4.5 A tanulók munkarendje	23
4.6 A gimnáziummal jogviszonyban nem álló személyek (továbbiakban: idegenek) belépésének és benntartózkodásának rendje	23
4.7 Tankönyvtámogatás megállapításának helyi rendje	24
4.8 A szülők tájékoztatása tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, egyéb eszközökről	24
4.9 Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, időkeretei	24
4.9.1 <i>Tanórán kívüli foglalkozás lehet:</i>	24
<i>Könyvtár</i>	25
<i>Tornaterem</i>	25
<i>Kondicionáló terem</i>	25
<i>Számítástechnika termek</i>	25
<i>Kémia , fizika és biológia terem</i>	26
4.9.2 <i>Külföldi utazások</i>	26
4.9.3 <i>Egyéb rendezvények, programok</i>	27
4.9.4 <i>Tanfolyamok</i>	27
4.9.5 <i>Napközi</i>	27

5. Belső kapcsolatok	28
5.1 Tanulók	28
5.2 Tantárgyi követelményrendszer	28
5.3 A tanulók anyagi támogatása, elismerése.....	29
5.4 A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazási elvei.....	29
5.5 Tiltó rendelkezések	30
5.6 Diákönkormányzat	30
5.7 Iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	30
5.8 Viselkedési, megjelenési szabályok, kötelességek, jogok, hitéleti tevékenységekkel kapcsolatos szabályok.....	31
6. Elvárt magatartás a Kossuth-diákokkal szemben.....	32
7. Kapcsolattartás a szülőkkel.....	33
7.1 A szülők tájékoztatási rendje:	33
8. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	35
8.1 Kapcsolat a Gyermekjóléti Központtal és a Gyermekvédelmi Szakszolgálattal	35
8.1.1 Kapcsolat a Gyermekjóléti Központtal.....	35
8.1.2 Kapcsolat a Gyermekvédelmi Szakszolgálattal	35
8.2 Kapcsolat az egészségügyi szervekkel és a rendszeres eljárás rendje	36
8.3 Az igazgató kapcsolatai.....	36
8.4 Kapcsolat külföldi oktatási intézményekkel.....	37
9. A pedagógus munka belső ellenőrzése.....	38
9.1 Az ellenőrzés szintjei és területei	38
9.1.1 Az igazgató kiemelten vizsgálja.....	38
9.1.2 Igazgatóhelyettesek	38
9.1.3 Munkaközösség vezetők.....	38
9.1.4 A belső ellenőrzés rendje.....	38
9.2 A gimnázium dolgozóinak anyagi és erkölcsi elismerése	39
9.3 A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés feltételei:	40
9.4 Megbízás alapján ellátandó feladatok	40
9.5 A Kossuth-émlékplakett odaítélésének követelményei:	41
9.6 Pályázati projektek megvalósításában való részvétel szabályozása	41
9.7 Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	44
9.8 Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:	44
10. Az intézmény hagyományai.....	45
10.1 Tanítás nélküli munkanapok, ünnepélyek, megemlékezések	45
10.2 A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	45
11. Az intézményt védő óvó előírások.....	46
11.1 Az elsősegélynyújtás előírásai	46
11.2 A biztonságvédelem technikai szabályai.....	46
11.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:.....	47
12. Hatálybalépés, nyilvánosság tétel, nyilvánosság	48

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.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi feltételei

- MEE 2005. évi VIII. tv.
- MEE 1997. VIII. tv.
- 2001. évi XXXVII. tv.: A tankönyvpiac rendjéről
- 1992. évi XXXIII. tv.: A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 2012. évi I. tv.: A Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 1997. évi CXL. tv. A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 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
- 138/1992.(X. 8.) Korm. r.: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben (Kjt. Vhr.)
- 277/1997.(XII. 22.) Korm. r.: A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásáról és kedvezményeiről
- 26/1997.(IX. 3.) NM. r.: Az iskola-egészségügyi ellátásról
- 28/2000.(IX. 21.) OM. r.: A kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi 229. (VIII. 28.) korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 202/2012 (VII.27.) Kormányrendelet a Klebersberg Intézményfenntartó központról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelete a kerettantervek kiadásáról és jóváhagyásáról
- Az intézmény pedagógiai programja, helyi tanterve
- És minden, a nevelésre-oktatásra vonatkozó egyéb rendelet, utalás.

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:	Nyíregyházi Evangélikus Kossuth Lajos Gimnázium
Az intézmény típusa:	gimnázium
Az intézmény székhelye:	4400 Nyíregyháza, Szent István út 17-19.
Az intézmény alapítója és fenntartója:	Magyarországi Evangélikus Egyház
Az alapítás éve:	1992 (Jogelőd intézmény 1806 Professzori Iskola)
Név felvétel:	1921-ben
Fenntartó és felügyeleti szerv:	Magyarországi Evangélikus Egyház 1085 Budapest, Üllői út 24.
A gimnázium jogállása:	Önállóan gazdálkodó jogi személy
A gimnázium OM azonosítója:	033650
Telefonszáma:	06-42/410-031 06-42/410-032
Faxszáma:	06-42/500-690
E-mail címe:	eklgitkarsag@netra.hu
Internet elérhetősége:	www.eklg.hu
A gimnázium adószáma:	19209953-1-15
A gimnázium KSH törzsszáma:	19209953802155215
Alapító okiratának száma:	99/2012. (XII.20.)ONOB határozat
Az alapító okiratának kelte:	2012.12.21.
Működési engedély száma:	214-6/2008. Sz-B-12/00016-2/2013.
Működési engedélyt kiadó szerv:	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közgyűlés Főjegyzője
Az intézmény működési területe:	országos beiskolázású
Feladatellátási helyek száma:	1 4400 Nyíregyháza, Szent István út 17-19.
A gimnázium épületegyüttese:	4 objektumból áll: főépület, B és C épület, szolgálati férőhelyek
Az intézmény ingatlanának, épületének tulajdonosa:	Nyíregyházi Evangélikus Egyházközség
Az intézmény tevékenységei:	8531 Általános középfokú oktatás
Az intézmény alaptevékenysége:	8 évfolyamos gimnáziumi oktatás az 5-12. évfolyamokon
(TEAOR)	6 évfolyamos gimnáziumi oktatás a 7-12. évfolyamokon
	5 évfolyamos gimnázium oktatás a 9-13. évfolyamokon
	4 évfolyamos gimnáziumi oktatás a 9-12. évfolyamokon
	gimnáziumi képzésben sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése és oktatása az 5-13. évfolyamokon
Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenységek:	8520 Alapfokú oktatás 852000 alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása 852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam) 852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam) 8531 Általános középfokú oktatás 853000 Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása 853111 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam) 853112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű

gimnáziumi oktatása (9-12/13. évfolyam)
 8559 Máshova nem sorolható egyéb oktatás
 855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés
 855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
 47 Kiskereskedelem (kivéve: gépjármű, motorkerékpár)
 470002 Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél
 47.99 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
 5629 Egyéb vendéglátás
 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
 562917 Munkahelyi étkeztetés
 562920 Egyéb vendéglátás
 68 Ingatlanügyletek
 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 81.10 Építményüzemeltetés
 811000 Építményüzemeltetés
 85.51 sport, szabadidős képzés
 855100 Sport, szabadidős képzés
 85.52 Kulturális képzés
 855200 Kulturális képzés
 8560 Oktatást kiegészítő tevékenység
 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
 8690 Egyéb humán-egészségügyi ellátás
 869042 Ifjúság-egészségügyi gondozás
 8905 Egyéb közösségi, társadalmi tevékenység támogatása
 890505 Helyi közösségi tér biztosítása, működtetése
 9101 Könyvtári, levéltári tevékenység
 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
 9312 Sporttevékenység és támogatása
 931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
 94 Községi, társadalmi tevékenységek
 940000 Községi, társadalmi tevékenységek
 94.91 Egyházi tevékenység

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.

2.2 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 igazgató helyettesi 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

2.2.1 A gimnázium alaptevékenysége

A gimnázium a közoktatási törvényben előírt oktatási és nevelési feladatot lát el, négyévfolyamos, általános, vagy nyelvi emelt szintű képzést nyújtó, ötévfolyamos nyelvi előkészítő évfolyamra épülő képzést adó, hatévfolyamos közgazdasági vagy német nyelvi irányultságot adó és nyolcévfolyamos képzést nyújtó osztályok folyamatos beiskolázását végzi. A tanulók felvétele felvételi vizsga alapján történik.

Az 5. és 6. évfolyamon szakrendszerű és nem szakrendszerű oktatás keretében folyik a tanítás.

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.

2.2.2 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 Programja
- Helyi tanterv
- Éves munkaterve
- SZMSZ
- MIP
- 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 helyettesi irodákban
- a tanári szobában
- a titkárságon
- a gimnázium könyvtárában
- az iskola honlapján

Szervezési dokumentumok:

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

2.2.3 A gimnázium dolgozóival szemben támasztott általános követelmények

2.2.3.1 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

2.2.3.2 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 Minisztérium 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 Evangélikus Pedagógiai Központ látja el.
- A gimnázium gazdasági felügyeletét az MME országos számvevőszéke végzi.

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.
- **A gimnázium dolgozóinak** alkalmazásakor a KT. képzési és alkalmazási feltételeit veszi alapul. Egyetemi végzettségű, lehetőleg két szakos diplomával rendelkező pedagógusok alkalmazhatók.
- A hitoktatókat a különböző felekezetek delegálják az igazgatóval történő egyeztetés alapján.
- Óraadó tanárként - szükséghelyzetben - utolsó éves tanárjelölt is alkalmazható.
- Nyugdíjas dolgozót csak indokolt esetben és csak 1 éves megbízással lehet alkalmazni.
- Anyanyelvi lektorként külföldi állampolgár is alkalmazható.

2.2.3.3 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 tantestület adatvédelmi oktatásban részesül.

Iskolai iratkezelés:

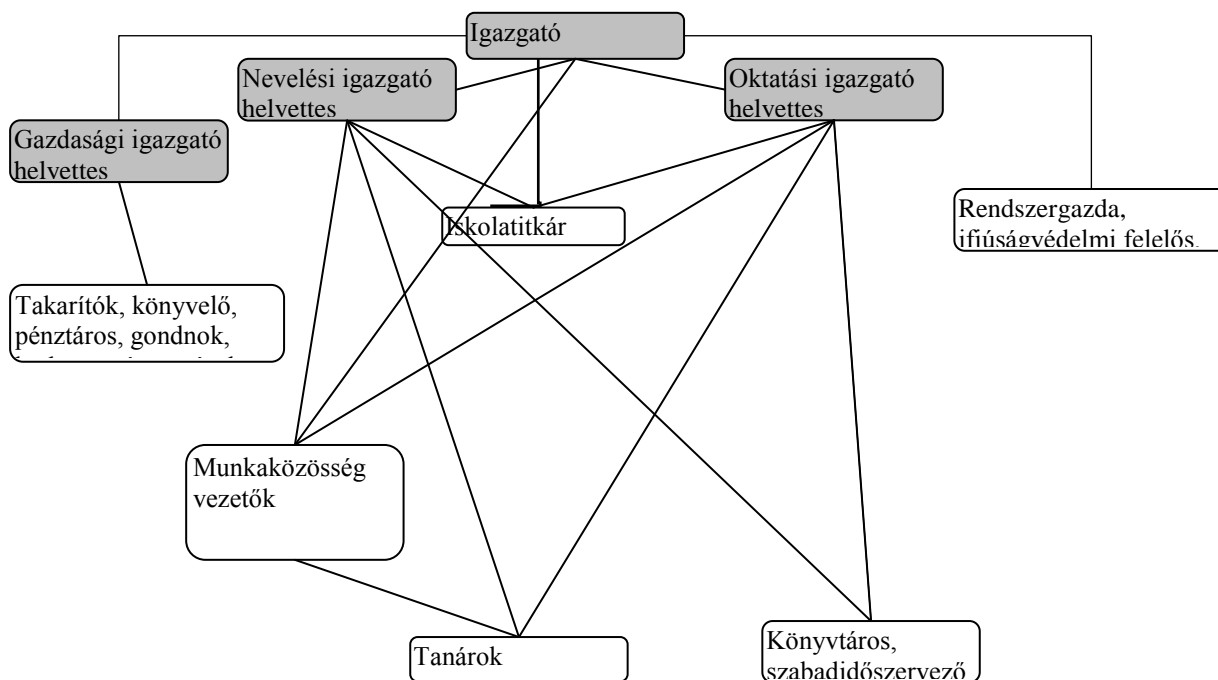
- Az iskola rendelkezik iratkezelési szabállyal.
- Az intézményből hivatalos iratok csak az igazgató engedélyével másolati formában vihetők ki.

Intézményi jogosultságok

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

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.

3.2.1 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.

Az igazgatótanács összetétele

1. intézményvezető
2. intézményi lelkész
3. gazdasági vezető
4. egyházközség küldötte
5. egyházmegye küldötte
- 6-7. fenntartó küldötte
8. fenntartó küldötte
9. egyházkerületi képviselő
10. szülői képviselő
11. diákönkormányzati képviselő
12. intézményi képviselők

Az igazgató tanács 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.

3.2.2 Az igazgató

A gimnázium élén álló egyszemélyi felelős vezető. Az igazgató magasabb vezető beosztásúnak minősül. Az MEE Országos Presbitériuma pályázat útján bízta meg határozott időre az egyházi közoktatási törvény 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 tanulóbaleset megelőzésének irányítása,
- a döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- a tankönyvvizsgálat 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 – a Köznevelési Törvénynek megfelelően egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a 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.

3.2.3 Az igazgatóhelyettesek

Az igazgatót feladata ellátásában 3 igazgatóhelyettes segíti:

- oktatási igazgatóhelyettes
- nevelési igazgató helyettes
- gazdasági vezető

Az oktatási és nevelési igazgatóhelyetteseket az igazgató választja és nevezi ki, a tantestület 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 fő és mellékállásban 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 egyezteti a gazdasági vezetővel.
- Elkészíti az órarendet.
- Szervezi az osztályozó vizsgákat
- Aktualizálja és gondozza a tanári szoba faliújságait.

A nevelési igazgatóhelyettes:

- Az oktatási igazgatóhelyettes 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
- Aktualizálja és gondozza a tanári szoba faliújságait.
- Elkészíti az iskolai tájékoztató anyagokat a felvételiző általános iskolások számára
- Részt vesz a belső ellenőrzési munkába, 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 vagyonszámvetését, 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

3.2.4 A kibővített iskolavezetés tagja

- munkaközösségek vezetői
- diákönkormányzat segítő tanár
- iskolalelkész
- minőségirányítási csoport vezetője

3.2.5 Helyettesítési rend

Az igazgatót távollétében

- az oktatási igazgató helyettes helyettesíti az azonnali döntést igénylő kérdésekben

Mindkettejük távolléte esetén

- a nevelési igazgató helyettesíti az azonnali döntést igénylő kérdésekben.

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 távollétében

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

Az oktatási igazgató helyett távollétében

- a nevelési igazgatóhelyettes helyettesíti

A nevelési igazgató helyett távollétében

- az oktatási igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató és helyettesei távolléte esetén, rendkívüli esetben a gazdasági vezető, igazgatóhelyettes, vagy az a személy akit a vezetőség megbízott /MIP vezető, of. mk. vezető, napközis tanár/ intézkedik

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

3.2.6 A vezetők kapcsolattartási rendje

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

Havonta egyszer kibővített vezetőségi értekezlet van, amelyre más tanszabványi 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.

3.2.7 A tanszabványi szakmai közösségei

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

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

Ilyen bizottságok:

- a felvételi bizottság
- a fegyelmi bizottság
- egyéb

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

3.2.7.2 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.

3.2.7.3 Tantestület

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

Az igazgató egyes jogköreinek gyakorlását /pl. fegyelmi/ átruházhatja másra, a tantestület 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.

Értekezletek rendje

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

A tantestületi értekezletek formái:

- tanévnyitó-, tanévzáró értekezletek

- félévi-, év végi értekezletek
- legalább kéthavonta tantestületi értekező
- rendkívüli nevelőtestületi értekező

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

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

A pedagógus kötelessége:

- hogy az általános emberi jogokat tiszteletben tartsa, beleértve a gyermekek jogait és személyiségükhöz fűződő jogait is,
- személyes példamutatással járjon elől, szeretettel viszonyuljon munkatársaihoz és a rábízott tanulókhöz
- hogy a tanulókat keresztyén szellemben nevelje, önálló keresztyén életre őket felkészítse, fejlődésüket figyelemmel kísérje és elősegítse, ismereteiket gyarapítsa, irányítsa és értékkelje 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 értekezőken *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

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

A továbbképzés történhet iskolai rendszerű képzésben és nem iskolai rendszerű képzésben, amennyiben annak programját jóváhagyták és a Művelődési és Közoktatási Miniszter alapítási engedélyével is rendelkezik.

A pedagógusnak 7 évenként legalább 120 órás továbbképzésen kell részt vennie.

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

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

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

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

A gimnázium továbbképzésben résztvevő kollégával tanulmányi szerződést köthet.

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

3.2.7.4 Gyermek- és ifjúságvédelem

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

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

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

A gimnázium igazgatója **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg az e területen jelentkező feladatok ellátására és koordinálására.

- az ifjúságvédelmi felelős pedagógus munkakörben alkalmazott személy, aki e tevékenység ellátásához órakedvezményt kap.
- az ifjúságvédelmi felelős az igazgató felé beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Munkájának végzése során:

- nagymértékben igénybe veszi a szaktanárok és osztályfőnökök „problémajelzéseit”, majd ezután a felmerült kérdést alaposan kivizsgálja, környezettanulmányt végez.
- a tanulók gondjainak kezelésére bármely kollégát felkérhet (hitoktatók, osztályfőnök, a gyermek bizalmát élvező tanár stb.) az aktív közbenjárásra
- ha úgy érzi, hogy iskolai szinten nem kezelhető a probléma, az igazgatóval közösen a megfelelő külső intézményhez fordul
- Kiemelt figyelmet szentel a drogmegelőzéssel és a dohányzás mentességgel kapcsolatos feladatokra.
- Az ifjúságvédelmi felelős rendszeresen részt vesz a munkájával kapcsolatos továbbképzéseken, konferenciákon.
- Az ifjúságvédelmi felelős kiemelt feladata a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók nyilvántartása és folyamatos támogatása

4. Az Intézmény működési és munkarendje

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

Az iskola épülete reggel 6⁰⁰ órától este 18⁰⁰ óráig van nyitva folyamatos portaszolgálattal a tantermek bérbeadása és egyéb rendezvények miatt.

A tanulók fogadási rendje 7³⁰ órakor kezdődik és a napközis foglalkozás végével, 16⁰⁰ órakor fejeződik be. 16 óra után tanuló csak szervezett keretek között előzetes igazgatói engedéllyel tartózkodhat az épületben.

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

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

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

A tanulók hivatalos ügyeiket tanítási napokon kedden és csütörtökön 13⁰⁰-14⁰⁰ óra között, tanítás nélküli napokon egyedi ügyeleti rendben intézhetik.

Napközben 7⁴⁰-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 Oktatási Minisztérium tanév rendjéről kialakított rendelete 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 tanításkülső munkanapok idejét, felhasználását
- az iskolai rendezvények, ünnepélyek időpontját, módját és az ezekhez kapcsolódó tantestületi feladatokat
- a nevelőtestületi értekezletek idejét, témáját
- a nevelőtestület tagjainak többletfeladatait az adott tanévben
- a tanítási órán kívüli foglalkozások formáit
- a hagyományápolás alkalmait.
- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásait

Az iskolai munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten hagyja jóvá.

A havi teendők pontos időbeosztásáról az iskolavezetés a nevelőtestület tagjait havonta írásban tájékoztatja a faliújságon keresztül. Ez az AGENDA, a munkaterv havi lebontása, aktuális kiegészítésekkel.

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 3. órában a Nagytemplomban áhítatot tartunk, amelyen minden kolléga és tanuló részt vesz.

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

4.3.1 Csengetési rend

1.	7 ⁴⁵	-	8 ³⁰
2.	8 ⁴⁰	-	9 ²⁵
3.	9 ³⁵	-	10 ²⁰
nagyszünet „10” perc			
4.	10 ³⁰	-	11 ¹⁵
5.	11 ²⁵	-	12 ¹⁰
6.	12 ²⁰	-	13 ⁰⁵
7.	13 ¹⁵	-	14 ⁰⁰
nagyszünet „20” perc /ebédszünet/			
8.	14 ²⁰	-	15 ⁰⁵
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, óracsere, összevonás, felügyelet vagy más szakóra megtartása. A helyettesítésről az osztályfőnöknek vagy helyettesének kell az osztályt tájékoztatnia.

A helyettesített és összevont órákat az elektronikus naplóban rögzíteni kell.

A tanítási idő alatt 7⁴⁵ - 14²⁰-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 igazolatlan mulasztás
- 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, napközisek esetében a napközis felügyelő tanár 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.

Az intézményvezető feladat – és hatásköréből leadott feladat - és hatásköröket esetenként szabályozza, a munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik.
(hatálya 2013.szeptember 1.)

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 (ebéidővel 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 elcserélését** az igazgató vagy helyettesei engedélyezik indokoltság és előzetes bejelentés esetén.

A pedagógus kérésére az **anyanap és a tanulmányi szabadság** kiadását az igazgató engedélyezi. Kivételes helyzetben az igazgatóhelyettes is dönthet az engedélyezésről.

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

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

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

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

4.4.4 Más, nem pedagógus dolgozók munkarendje

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

- iskolatitkár,
- szabadidőszervező,

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 és a szabadidőszervező 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 tanulójára 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 gimnázium diákjai 7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig tartózkodhatnak az iskola épületében.

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

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

4.7 Tankönyvtámogatás megállapításának helyi rendje

Az iskola minden évben, a tárgyévet megelőző év november 15-ig (kezdő osztályok esetén a beiratkozáskor) igénylőlap alapján felméri, ki jogosult normatív kedvezmény alapján ingyenes tankönyvellátásra.

Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítani kell, hogy – az iskolából való tankönyvkölcsönzés, a könyvtárban elhelyezett tankönyvek igénybevétele, a használt tankönyvek biztosítása, illetőleg a tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás útján – tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre minden olyan tanuló részére, aki:

- tartósan beteg,
- három- vagy többgyerekes családban él,
- nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül.

A kedvezményt erre a célra szolgáló igénylőlapon kell igényelni minden év november 15-ig (kezdő osztályok esetén a beiratkozáskor).

A tankönyvkölcsönzés útján a tanuló birtokába jutott tankönyveket az érettségi évében le kell adni a könyvtárba. A kölcsönzött könyvekért – a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenéstől eltekintve – a tanuló kártérítési felelősséggel tartozik.

Az ingyen tankönyv kezelésének szabályzata a házirend mellékletét képezi.

4.8 A szülők tájékoztatása tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, egyéb eszközökről

Az iskola a tanév végén levélben tájékoztatja a szülőket a következő tanévre vonatkozó tankönyvek listájáról, a beszerzés és a kifizetés módjáról.

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.

Az iskola beiratkozásnál tájékoztatja a szülőket, hogy milyen segítséget tud nyújtani a költségek csökkentésére.

A már bent lévő osztályoknál az osztályfőnök feladata szülői értekezlet keretében tájékoztatást nyújtani arról, hogy az iskola milyen lehetőségeket nyújt a kiadások csökkentése terén.

Az iskola lehetőségeihez mérten támogatást nyújt a tankönyvhöz jutás témakörében a könyvtári állomány keretéig, amennyiben a szülő kérvényezi ezt és szociális helyzete ezt indokolttá teszi. Emellett az iskola alapítványa az étkezési költségek, valamint a nyelvvizsga díjának térítésében nyújt támogatást amennyiben a szülő kérvénnyel fordul az iskola vezetőségéhez.

4.9 Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, időkeretei

4.9.1 **A 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet értelmében** tanórán kívüli foglalkozásokat szervezünk:

- tehetséggondozó foglalkozás (szaktárgyi)
- felzárkóztató foglalkozás (szaktárgyi)
- **fejlesztő foglalkozás**
- szakkörök
- **sportkör**
- **napközi**
- egyéb

A tanórán kívüli foglalkozások minden évben szeptember 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. A napközis foglalkozások a csoport órarendjéhez igazodva napi 3-4 órában vannak. Egy foglalkozás időtartama 45 perc. 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, évszakknak 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 terem

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 számítástechnikai 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 lemezt 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 és biológia 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:

Az iskola a diákok életkori sajátosságainak és tantárgyi követelményrendszerének megfelelő kirándulási célpont javaslatot dolgoz ki.

A tanulmányi kirándulás nem kötelező iskolai program, viszont az iskola erre a célra egy tanítás nélküli munkanapot biztosít a diákok számára.

Közösségépítő értékénél fogva ajánlott a tanulócsoportoknak. 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 kirándulásokra két fő tanári kísérőt kell biztosítani.

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.

4.9.2 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.

4.9.3 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.

4.9.4 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.

4.9.5 Napközi

Az iskola a 10-11 éves tanulóknak - 5-6. évfolyam – napközit szervezünk. A napközis foglalkozások az órarendi órák befejezésétől 16⁰⁰-ig tartanak. A szülők írásban jelzik napközi iránti igényüket az erre a célra készült nyomtatványon. 5. és 6. osztályban minden tanuló részére biztosítjuk a napközis foglalkozáson való részvétel jogát.

A napközis tanár a foglalkozásokat az év elején elkészített tanmenete alapján szervezi meg.

A napközi és tanulószobai foglalkozáson való részvétel valamennyi tanuló számára ingyenes.

A tanuló a foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelmére engedhető el. Rendkívüli esetben az engedélyt az igazgató, vagy helyettesei, vagy osztályfőnök adhat.

A napközis csoport tanulói a foglalkozások keretében közösen ebédelnek.

Ha a szülők legalább 10-en igénylik, akkor magasabb évfolyamú tanulók részére is szervezhető napközis csoport.

5. Belső kapcsolatok

5.1 Tanulók

A tanulói jogviszony létesítése és feltételei

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

Tanulói jogviszony létesíthető

- Felvétel:
A felvétel a tanév rendjéről kiadott rendelet alapján történik. A jelentkezési laphoz lelkeszi ajánlást kell csatolni.
- Átvétellel
A tanuló bármikor, bármely évfolyamra átvehető, ha
 - azonos iskolarendszerben és követelményrendszerben tanult;
 - az intézmény adta különbözőségekből adódóan a szükséges osztályozó vagy különbözeti vizsgát leteszi.
 - Az átvett tanulónak be kell mutatnia a lelkészének az ajánlólevelét.

Megszűnik a tanuló jogviszonya

Az oktatási törvény idevonatkozó paragrafusai alapján.

5.2 Tantárgyi követelményrendszer

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

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

A nyelvvizsga bizonyítványok beszámítása

Az érettségi vizsgán való beszámításáról a mindenkor érvényben lévő érettségi vizsgára vonatkozó jogszabályok rendelkeznek.

A tanulók „C” típusú egy vagy kétnyelvű, legalább középfokú nyelvvizsga bizonyítvány bemutatásával a nyelvvizsga bizonyítvány dátumának tanévében 5-ös év végi osztályzatot kapnak, de az adott tanévre előírt tantervi anyagot kötelesek az osztály többi tanulójaival együtt elvégezni.

Az osztályzatot az osztályfőnök a bizonyítványba, naplóba és a törzslapra beírja és záradékolja.

5.3 A tanulók anyagi támogatása, elismerése

Az alapítványok kamatainak kiosztása év végi jutalomként

Az alapító okiratban foglaltak figyelembevételével, illetve kimagasló tanulmányi és versenyeredményért, példamutató magatartás és szorgalomért a tantestület és a DÖK javaslata alapján az Kuratórium dönt az arra érdemesekről.

/Makay alapítvány, Langer-alapítvány/

/Moravszky Ferenc-díj/ - legjobb tanulmányi eredményű evangélikus tanulóknak

/Zsolnai Vilmos-díj/ - a legjobb matematikus diáknak

/Belohorszky Ferenc-díj/ - a legjobb irodalmár diáknak

Pályázatok pályadíjai: Kossuth emlékpályázat,
Hadházy emlékpályázat.

A pályázat nyerteséről a pályázatok elbírálására létrehozott bírálóbizottság, illetve a Kuratórium dönt.

Rendkívüli támogatás (a tanuló, a szülő kérésére vagy a tantestület javaslatára)

5.4 A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazási elvei

1. Az a tanuló, aki házirendben foglaltakat megszegi, fegyelmi intézkedésben részesül.
A tanulóval szemben elindított fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzi meg, melynek során a szülői közösség és a diákönkormányzat képviselői egyeztető bizottságot hoznak létre.
Az intézményben alkalmazott fegyelmező intézkedések formái:
 - a) határozott tiltás, szóbeli figyelmeztetés,
 - b) szaktanári figyelmeztetés
 - c) osztályfőnöki figyelmeztetés, osztályfőnöki intó, osztályfőnöki megrovás
 - d) igazgatói figyelmeztetés, igazgatói megrovás
 - e) a szülő, az osztályfőnök és az igazgató jelenlétében történő elbeszélgetés a tanulóval;
 - f) fegyelmi eljárás megindítása
(a házirend és a jogszabályok súlyos és vétkes megszegése esetén. A súlyos és vétkes megszegés tényét a nevelőtestület állapíthatja meg.)
2. A fegyelmező intézkedések elvei:
 - a) következetesség;
 - b) rendszeresség;
 - c) minden tanulónál a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni;
 - d) a súlyosság és vétkesség figyelembe vétele.
3. Fegyelmi vétségnél a Köznevelési Törvény a Szervezeti Működési Szabályzat és a Házirend szabályait vesszük figyelembe. A büntetés mértékét az erre a feladatra kijelölt fegyelmi bizottság előkészítésével a nevelőtestület határozza meg.
4. 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 kérik-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 kérik az egyeztető eljárás lefolytatását, s ezt írásbeli nyilatkozatukkal megerősítik, a bizottság megkísérli az egyeztetést, melynek keretében meghallgatja mindkét felet, a sértett és a kötelességszegő tényekkel igazolható álláspontját.

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

5.5 Tiltó rendelkezések

1. Tilos az iskola területén és az iskola 300 méteres körzetében a dohányzás, alkohol és a drog fogyasztása.
2. Tilos az iskola területére alkohol, dohánytermék és drog behozatala
3. Tilos az iskola területét engedély nélkül elhagyni! Kilépési engedélyt az osztályfőnök vagy annak távollétében osztályfőnökhelyettes, adott tanítási óráról a szaktanár is adhat.
4. Tilos az iskola területén másokat megbotránkoztató módon beszélni, káromkodni, közízlést sértő módon viselkedni, mások testi épségét veszélyeztetni mások tulajdonában, eszközeiben kárt tenni.
5. A tanulónak tilos saját és a mások egészségét veszélyeztető, károsító anyagot; állatot behozni az iskola területére.
6. Az iskolában tilos szerencse-, és hazardjáték szervezése, lebonyolítása, és az abban való részvétel.
7. Tilos az iskola területére szűrő, vágó illetve lőfegyvert, önvédelmi eszközöket, más testi épségét veszélyeztető szerszámokat behozni.
8. Tilos az iskola területére elektromos hálózatról működtethető eszközt behozni.
9. A tiltó rendelkezések érvényesek a pedagógia programban meghatározott iskolai rendezvények színterére, az iskolai tanulmányi és szabadidős kirándulások helyére és idejére.

5.6 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 biztosít 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.

5.7 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.

5.8 Viselkedési, megjelenési szabályok, kötelességek, jogok, hitéleti tevékenységekkel kapcsolatos szabályok

1. A házirend a tanulók megjelenésére, magatartására is fogalmaz meg esztétikai és etikai szabályokat (párkapcsolat, hajfestés, illő öltözék, stb.).
2. Az iskola tanulói, tanulói biztosítást köthetnek. Ha a tanulóval olyan dolog történik, amely biztosítási eljárást von maga után és a biztosítást az iskola szervezésében kötötte, köteles azt az iskola titkárságán jelezni.
3. A tanulói balesetekre vonatkozó eljárást az SzMSz tartalmazza.
4. A tanulók igénybe vehetik a Luther Márton Kollégium térítéses étkeztetési szolgáltatását. A tanulók minden naptári hónap utolsó hetében jelentkezhetnek az iskola gazdasági irodájában befizetési szándékkal a következő hónapra. Év közben lehet csatlakozni és le is lehet mondani az étkezést. Betegség esetén a portán lehet lemondani az ebédet előző nap 14 óráig. A tárgy hónapban megmaradt napi étkezési díj összegét a következő hónapban beszámítják.
5. A tanulóknak lehetőségük van arra, hogy a kerékpárokat reggel 7 óra 30 percig elhelyezzék a kerékpár-tárolóban. Az iskola udvarán a kerékpárokkal játszani, versenyezni tilos. A kerékpárok lezárása a saját érdeked, illetéktelen által okozott kárért a gimnázium felelősséget nem vállal.
6. Az iskola területén talált tárgyakat az iskola portáján kell leadni, ahol 60 napig őrzik.
7. Az ellenőrző könyvnek mindig a tanulónál kell lennie, hogy bármely iskolai munkával kapcsolatos közleményt be lehessen vezetni. Az ellenőrzőbe bevezetett információkat a szülővel havonta alá kell írni, ennek havonkénti ellenőrzését az osztályfőnök végzi el.
8. Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésbe nem hozható káreseményért.
9. Amennyiben a tanuló a házirendben vagy jogszabályban, iskolai belső szabályzatban foglalt kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben részesülhet. A fegyelmező intézkedések fajtáit és ismérveit az iskola szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. A fegyelmi eljárás és a fegyelmi büntetés kiszabásának szabályait jogszabály határozza meg.
10. Az iskola stúdióját csak a megbízott 3 tanuló kezelheti. A stúdióból szünetekben az iskolarádió adásait zenét és közleményeket lehet sugározni. A kezelők anyagi felelősséggel tartoznak a stúdió felszerelése miatt.
11. Ha az osztályfőnök nem tartózkodik az iskolában, döntéshozatali jogát a pótosztályfőnök veszi át. Amennyiben a pótosztályfőnök sem elérhető, akkor jogkörét az igazgató vagy az igazgatóhelyettes veszi át.
12. Az év első szülői értekezletén, kezdeményezésre, szülői jóváhagyással osztálypénz szedhető a következő célokkal:
 - osztálykirándulás
 - ballagási ruha
 - tábló
 - teremdíszítés
 - egyéb, az osztály egészét érintő kiadások

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 igyekszik 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 „Kossut-blúz” fekete szoknyával, vagy fekete nadrággal. A fiúknál fehér ing, fekete nadrág és „Kossuth-nyakkendő”. Hűvös 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. Ünnepségnak 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, tisztelettudóan beszél, kerüli a trágár kifejezéseket, a lelkész és pap tanárokat a megfelelő felekezeti köszöntéssel és megszólítással üdvözlí.
9. A tanuló az iskola épületében és udvarán nem szemetel, személyes példamutatással igyekszik 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 lyukasórákon 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 Házirend ,
- a Pedagógiai Program
- és a dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás időpontjának meghatározásában

Véleményezési joga van

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

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

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.

Az osztályfőnökök negyedévenként az ellenőrzőbe beírt érdemjegyeket a naplóval összevetik és aláírásukkal hitelesítik.

Az ellenőrző könyv tartós hiánya, nagyobb jelentőségű esemény és a háromnegyed éves tanulói értékelés kapcsán hivatalos levélben köteles az iskola a szülőt tájékoztatni. 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 Gyermekjóléti Központtal és a Gyermekvédelmi Szakszolgálattal

8.1.1 Kapcsolat a Gyermekjóléti Központtal

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős gyermekbántalmazás védelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a Gyermekjóléti Központot.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a Gyermekjóléti Központ felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

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

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

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

Ha a tanuló a tankötelezettségének magántanulóként tesz eleget, az erről való bejelentést követő három napon belül az iskola igazgatója beszerzi az illetékes gyermekjóléti központ véleményét, annak eldöntésére, hátrányos-e ez a megoldás a tanulónak. A gyermekjóléti központ tizenöt napon belül köteles megküldeni véleményét.

8.1.2 Kapcsolat a Gyermekvédelmi Szakszolgálattal

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkakapcsolatot épít ki a gyermek és ifjúságvédelmi szakszolgálattal és a gyámhivatallal, annak érdekében, hogy a tanulók testi, érzelmi és erkölcsi fejlődése lehetőleg a saját családjukban legyen biztosított. Ezen kapcsolat keretében közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megszüntetésében. Ezen feladat ellátása során támaszkodik a 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 megyei 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 roszullétek 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 EPK-val és az evangélikus gimnáziumokkal
- a Luther Márton Kollégiummal a fentiekén kívül a gimnázium tanulóinak kollégiumi és menzai ellátása ügyében
- a Nyíregyházi Evangélikus általános Iskolával
- a régió nyolcosztályos gimnáziumaival
- Nyíregyháza gimnáziumaival
- a Megyei Pedagógiai Intézettel, a Megyei Önkormányzattal, a helyi önkormányzat humán irodájával.

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

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 hatásfokát,
- 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 fölötte álló vezető Igazgató	Kétévente legalább egyszer (Vezető esetében megbízási ciklusuk első, harmadik, ötödik tanévének a végén)	Munkaköri leírás, óralátogatási jegyzőkönyvek, iskolai statisztikák, partneri felmérések (vezető esetén vezetői pályázat, Pedagógiai Program, éves munkaterv és	Az értékelési szempontrendszer alapján teljesítményértékelő beszélgetés keretében

Kit ?	Ki?	Gyakoriság	Felhasznált információk	Módszer
			tanév végi beszámoló)	
Tanár	Igazgató-helyettes Igazgató	Kétévente legalább egyszer	Munkaköri leírás, óralátogatási jegyzőkönyvek, iskolai statisztikák, partneri felmérések, munkaközösség-vezetők értékelése	Az értékelési szempontrendszer alapján teljesítményértékelő beszélgetés keretében
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

9.2 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 dolgozók bérét, bérfejlesztését mindenkor a Kjt. és annak módosításainak megfelelően kell megállapítani, illetve végrehajtani.

Valamennyi dolgozót megillet a jogszabályban meghatározott étkezési hozzájárulás, melyet minden hónapban a fizetéssel együtt, étkezési utalvány/jegy/ formájában lehet felvenni.

A 25, 30 és 40 éves jubileumi jutalmak adható juttatások, melyek a Kjt-ben 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 alkalmasszerűen, 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 segítőknek 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:

- hordozható számítógépek
- 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, ezért alapvetően az iskolában kell tartani, ez alól az iskola igazgató adhat felmentést.

9.3 A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés feltételei:

Azt a pedagógust illeti meg, aki

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

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

Kiemelt munkavégzésért minden olyan dolgozó (nem pedagógus is) kaphat bérkiegészítést vagy egyszeri juttatást, aki több mint 1 éve a gimnázium dolgozója.

9.4 Megbízás alapján ellátandó feladatok

- étkezési nyilvántartás vezetése
- 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
- diáknaplár készítése
- SZMSZ felülvizsgálata
- házirend módosítása
- minőségirányítási csoport munkájában való részvétel egyéb dokumentumok felülvizsgálata, átdolgozása
- projektek megvalósítása

9.5 A Kossuth-emlékplakett 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

9.6 Pályázati projektek megvalósításában való részvétel szabályozása

Célja: szabályozza a program megvalósításának folyamatát, a megvalósító kollégák kötelességeit, jogait, feladatrendszerét.

<i>A projekt menedzsment tagjai</i>	<i>Munkaidő</i>
Projektmenedzser: Valentinyi Erika (Magyarországi Evangélikus Egyház)	
Gazdasági munkatárs: Koltai Katalin (Magyarországi Evangélikus Egyház)	
Pályázati író: Vén Tamás (Impulsus Kft)	
Szakmai vezető: Haizer Tiborné (Feladatellátási hely: Nyíregyházi Evangélikus Kossuth Lajos Gimnázium)	Megbízási szerződés alapján heti 6 óra kötetlen munkaidőben
Pénzügyi referens: Szalai Attila (Feladatellátási hely: Nyíregyházi Evangélikus Kossuth Lajos Gimnázium)	Munkaköri alapfeladat részeként
Feladatellátási hely vezetője: Tar Jánosné	Munkaköri alapfeladat részeként

A projekt operatív szervezetének felépítése, működése intézményen belül:

Intézményvezető: Tar Jánosné
Pénzügyi referens: Szalai Attila
Szakmai vezető: Haizer Tiborné
IKT asszisztens: Tóthné Fodor Mónika

	Név	Feladat	Hatáskör
Intézményvezető/igazgató			A projekt értékelése és minősítése a partnerek és a tömegkommunikáció felé kizárólagos joggal A projekt megvalósításának, a szakmai teljesítéseknek az igazolása
Szakmai vezető		A projekt szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése, továbbképzések szervezése	A projekt értékelése iskolai szinten, illetve a fenntartó felé. A projekttel kapcsolatos beszámolók elkészítése Szakmai teljesítések igazolása
Bevont pedagógus		Szövegértés-szövegalkotás kompetenciaterületen „A” programcsomag alkalmazása, moduláris oktatás megvalósítása, IKT használata tanórákon	Tájékoztatás a projekt megvalósításának folyamatáról, a megvalósítás tapasztalatairól Szakmai beszámoló készítése. A tanulók értékelésének elvégzése.
Bevont pedagógus		Matematika-logika kompetenciaterületen „A” programcsomag alkalmazása, moduláris oktatás megvalósítása, IKT használata tanórákon	Tájékoztatás a projekt megvalósításának folyamatáról, a megvalósítás tapasztalatairól Szakmai beszámoló készítése. A tanulók értékelésének elvégzése.
Bevont pedagógus		Idegen nyelvi (német) kompetenciaterületen moduláris oktatás megvalósítása, IKT használata tanórákon	Tájékoztatás a projekt megvalósításának folyamatáról, a megvalósítás tapasztalatairól Szakmai beszámoló készítése. A tanulók értékelésének elvégzése.
Bevont pedagógus		Idegen nyelvi (angol) kompetenciaterületen moduláris oktatás megvalósítása, IKT használata tanórákon, tantárgytömbösített oktatásban való részvétel,	Tájékoztatás a projekt megvalósításának folyamatáról, a megvalósítás tapasztalatairól Szakmai beszámoló készítése. A tanulók értékelésének elvégzése.
Bevont pedagógus		Szociális, környezeti és életviteli kompetenciaterületen moduláris oktatás megvalósítása, „C” programcsomag alkalmazása tanórán kívüli foglalkozásokon, IKT használata	Tájékoztatás a projekt megvalósításának folyamatáról, a megvalósítás tapasztalatairól Szakmai beszámoló készítése. A tanulók értékelésének elvégzése.

	Név	Feladat	Hatáskör
		tanórákon	
Bevont pedagógus		Szövegértés- szövegalkotás kompetenciaterületen „C” programcsomag alkalmazása, moduláris oktatás megvalósítása, IKT használata tanórákon	Tájékoztatás a projekt megvalósításának folyamatáról, a megvalósítás tapasztalatairól Szakmai beszámoló készítése. A tanulók értékelésének elvégzése.
Bevont pedagógus		Matematika-logika kompetenciaterületen „C” programcsomag alkalmazása, moduláris oktatás megvalósítása, IKT használata tanórákon	Tájékoztatás a projekt megvalósításának folyamatáról, a megvalósítás tapasztalatairól Szakmai beszámoló készítése. A tanulók értékelésének elvégzése.
Bevont pedagógus		tantárgyömbösített oktatásban való részvétel, IKT használata tanórákon	Tájékoztatás a projekt megvalósításának folyamatáról, a megvalósítás tapasztalatairól Szakmai beszámoló készítése. A tanulók értékelésének elvégzése.

A belső monitoring feladatai:

A projekt szakmai megvalósításának figyelemmel kísérése, a projekthez kapcsolódó dokumentumok elkészíttetése, a projekt adminisztráció ellenőrzése.

A nyilvánosság biztosításának formái:

- sajtótájékoztatók
- projekt nyitó- és zárónap
- az iskola honlapja
- rendszeres megjelenés a médiákban
- szakmai nap szervezése

Külső támogatók köre:

- fenntartó
- szülői szervezet
- NFÜ
- irányító hatóság
- partner intézmények

Intézményi folyamat, szaktanácsadó:

Az intézményvezető felkérésére segíti az iskolavezetés és a projekt szakmai vezetését a projekt megvalósításában.

Kompetencia területi mentor:

Az intézményvezető felkérésére segíti a megvalósító kollégákat a kompetenciafejlesztő tevékenységben, a programcsomagok alkalmazásában.

IKT folyamat-szaktanácsadó:

Az intézményvezető felkérésére segíti a megvalósító kollégákat az info-kommunikációs technológia alkalmazásában

IPR szaktanácsadó:

Az intézményvezető felkérésére segíti a megvalósító kollégákat

Kommunikációs terv, a kapcsolattartás formái:

A kommunikációs terv alapján történik a projekt megvalósítása, megismertetése, értékelése, kiterjesztése. A megvalósító kollégák a szakmai vezetőn keresztül tartják a kapcsolatot az iskolavezetéssel, a munkaközösség-vezetők bevonásával a tantestület többi tagjaival. A projektmenedzsmenttel a szakmai vezető, a pénzügyi referens és az intézményvezető biztosítja a kapcsolatot. A médiákkal való kapcsolattartás a szakmai vezető közreműködésével az intézményvezető jogköre.

Dokumentáció kezelése:

A projekt dokumentáció irattározása elkülönített szekrényben, az igazgatói irodában történik. Az elektronikus dokumentáció elkészítése az IKT asszisztens és a szakmai vezető feladata. Elektronikus adattárolók az irattárral együtt őrzendők. A projekt irattárának kezelése a szakmai vezető feladata. Rajta kívül az igazgató rendelkezik hozzáférési joggal.

Aláírások rendje:

A projekt dokumentáción az intézmény részéről az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal a fenntartó és a projektmenedzser mellett.

9.7 Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Kinyomtatott dokumentumok esetén

aláírás: 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

9.8 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. kormányrendelet alapján kerül szabályozásra.

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 17 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 és Székelykeresztúron
- Április 6. – Kommunizmus áldozatainak emléknapja
- Szalagavató
- Elsősök avató ünnepsége a reformáció ünnepélyével egybekötve

Rendezvények:

- Családi nap
- Monoki –emléktúra Kossuth Lajos születésnapján
- Kossuth-bál
- Tanári csendes napok
- Jótékonyági, karácsonyi vásár a szeretet jegyében
- Elsősök avató bálja
- 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.

Az intézmény összes helyiségéhez a gondok rendelkezik kulccsal.

11.1 Az elsősegélynyújtás előírásai

Az iskola elsősegélynyújtó helye az orvosi szobában és a mentőlárával 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 időkieséssel járó eseményt követően a tanítási napot meg kell hosszabbítani annyi órával, ahány óra a rendkívüli esemény miatt elmaradt.

12. Hatálybalépés, nyilvánossá tétel, nyilvánosság

- 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 számára 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, végrehajtatásáért.
- Az SzMSz-ben foglaltak megtartásáért az intézmény dolgozói fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre vonatkozó szabályozást az érintettekkel ismertetni kell.
- A Nyíregyházi Evangélikus Kossuth Lajos Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata azon a napon lép hatályba, amelyen az Országos Presbitérium jóváhagyja, és egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.
- 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.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatot két évente felül kell vizsgálni, illetve abban az esetben ha a jogszabályváltozások ezt szükségessé teszik.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató készíti el, a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményezi, majd a tantestület értekezleten elfogadja és az igazgató az Igazgatótanács elé terjeszti. Az igazgatótanács véleményezés után terjeszti fel a fenntartóhoz, végül a Magyarországi Evangélikus Országos Presbitérium hagyja jóvá.
- Az SZMSZ-példányait az igazgatói irodában, az igazgató helyettesi és tanári szobában az iskolatitkári irodában, a könyvtárban és a gimnázium honlapján tesszük közzé, illetve megküldjük a fenntartónak. A dokumentum nyilvános.

Nyíregyháza, 2014. május 19.

Tar Jánosné
igazgató