

MAGYAR ÖRÖKSÉG-DÍJJAL KITÜNTETETT

**LÓNYAY UTCAI REFORMÁTUS
GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2023

TARTALOM

1.	PREAMBULUM.....	4
2.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....	8
2.1.	Az iskola szervezeti ábrája	8
2.2.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	9
2.2.1.	Az intézmény szervezeti egységei	9
2.2.2.	A belső kapcsolattartás rendje	10
3.	AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA.....	12
3.1.	Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás.....	12
3.2.	A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	18
3.3.	A képviselő szabályai	19
3.4.	Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	19
3.5.	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	20
4.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	21
4.1.	A pedagógusok közösségei.....	21
4.1.1.	Nevelőtestület	21
4.1.2.	Szakmai munkaközösségek	24
4.2.	A tanulók közösségei	26
4.2.1.	A diákönkormányzat.....	27
4.2.2.	Az osztályközösség.....	28
4.2.3.	Az iskolai sportkör.....	29
4.3.	A szülők közösségei	29
5.	A MŰKÖDÉS RENDJE.....	31
5.1.	A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	31
5.2.	Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	31
5.3.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	32
5.4.	Helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	32
6.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	34
7.	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....	35
7.1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	35
7.2.	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	35

7.3.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	36
7.4.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	36
7.5.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	37
8.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	37
8.1.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	37
9.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	42
9.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	42
9.2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	45
9.3.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	45
10.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	48
11.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	48
11.1.	Az egyeztető eljárás részletes szabályai.....	49
12.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	51
12.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	52
12.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	52
13.	A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	53
14.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	54
14.1.	Az SZMSZ hatálybalépése	54
14.2.	Az SZMSZ felülvizsgálata	54
14.3.	Legitimációs záradékok.....	55
14.4.	Fenntartói jóváhagyás.....	56
	MELLÉKLETEK.....	57
1.SZ. MELLÉKLET. A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK		58
2.SZ. MELLÉKLET. TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA.....		59
3. SZ. MELLÉKLET. BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT		63
4. SZ. MELLÉKLET: AZ OKTATÁSI IGAZOLVÁNYOK KEZELÉSI SZABÁLYZATA		67

1. PREAMBULUM

...nem azé, aki akarja, és nem is azé, aki fut, hanem a könyörülő Istené.

Róm. 9,16

Mi, a Lónyay Utcai Református Gimnázium és Kollégiumban szolgáló pedagógusok arra vállalkozunk, hogy nevelő munkánkkal az Evangélium tanításában kifejezett értékeket diákjaink egész életében meghatározó elvekké alakítsuk.

Ezek az értékek:

- az ember Istentől kapott rendeltetésének tudata,
- az egyén fizikai és értelmi képességeinek fejlesztése annak érdekében, hogy rendeltetését betöltse,
- az ember közösségi életét szabályozó erkölcsi értékek megvalósítására való képesség: isten- és emberszeretet, az emberi lét védelme, igazság és igazságosság,
- az emberi hivatás elkötelezett vállalása a családban, az Egyházban és a hazában,
- az evangéliumi normák által szabályozott emberi szabadság védelme és megtartása,
- cselekedeteinket, kapcsolatainkat a szeretet parancsa vezesse.

A Lónyay Utcai Református Gimnázium és Kollégium a Dunamelléki Református Egyházkerület 1993- ban újraindított iskolája. Alapításának és működésének célja, hogy a rábízott növendékeket a Szentírás útmutatásai alapján becsületes, tette és áldozatra kész, művelt keresztyén emberekké, szűkebb és tágabb közösségeik: egyházunk, magyar nemzetünk és hazánk felelős és hasznos tagjaivá nevelje.

E célok megvalósításában támaszkodni kíván a magyar református iskolák több évszázados pedagógiai hagyományaira éppúgy, mint tanárainak a mai kor követelményeinek megfelelő pedagógiai-módszertani kultúrájára.

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata az a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket. Elveiben és tartalmában illeszkedik az iskola más belső szabályzataihoz, dokumentumaihoz.

Intézményi adatok

1. Az intézmény hivatalos neve: Lónyay Utcai Református Gimnázium és Kollégium
2. Az intézmény székhelye: 1092 Budapest, Kinizsi utca 1-7.
3. OM azonosító száma: 034949
4. Az intézmény alapítása: 1859. (újraalapítva: 1992. dec. 21.)
5. Az intézmény alapítójának neve: Magyarországi Református Egyház Dunamelléki Egyházkerülete
6. Székhelye: 1092 Budapest, Ráday utca 28.
7. Az intézmény fenntartójának neve: Magyarországi Református Egyház Budapest-Északi Református Egyházmegyéje. Székhelye: 1091 Budapest, Kálvin tér 8.
8. Típusa: többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény:

négy évfolyamos gimnázium

nyolc évfolyamos gimnázium

kollégiumi ellátás (diákothon)

9. Az intézmény felügyeleti szervei, a fenntartói ellenőrzés rendje:
 - a) Szakmai és törvényességi felügyelet: a Budapest-Északi Református Egyházmegye közgyűlése, tanácsa és a református köznevelési törvényben meghatározott esetekben az igazgatótanács.
 - b) A fenntartói tevékenység törvényességi felügyelete: Budapest Főváros Főjegyzője (1052 Budapest, Városház u. 9-11.)
 - c) Gazdálkodási felügyelet: az iskolafenntartó Budapest-Északi Református Egyházmegye tanácsa, gazdasági bizottsága, az intézmény igazgatótanácsa.

Az ellenőrzések rendje:

Az iskolafenntartó évenkénti beszámoló jelentések bekérése útján ellenőrzi az intézmény működésének törvényességét, szabályosságát és szakmai minőségét. Az éves intézményi költségvetést és záró beszámolót az egyházmegyei közgyűlés hagyja jóvá.

10. Az intézmény jogállása: önálló jogi személy.

11. Az intézmény tevékenységei:

Alaptevékenységei: iskolarendszerű oktatás keretén belül

GIMNÁZIUMI NEVELÉS - OKTATÁS (4 évfolyamos)

8531 Általános középfokú oktatás

85311 Gimnáziumi oktatás

853111 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás

9-12. évfolyam: a középfokú általános oktatás (az általános műveltséget megalapozó, a kétszintű érettségi vizsgára, a felsőfokú képzésre való felkészítés).

GIMNÁZIUMI NEVELÉS - OKTATÁS (8 évfolyamos)

852 Alapfokú oktatás (8. évfolyamos gimnázium 5-8.)

5-12. évfolyam: a középfokú általános oktatás (az általános műveltséget megalapozó, a kétszintű érettségi vizsgára, a felsőfokú képzésre való felkészítés).

KOLLÉGIUMI ELLÁTÁS

85592 Kollégiumi nevelés

855921 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi nevelése

12. Nem magyar állampolgárságú tanulók oktatása

Amennyiben nem magyar állampolgárságú tanuló után az intézmény nem jogosult normatív támogatás igénylésére (azaz a tanuló tandíj és térítési díjköteles), a tandíj és térítési díj mérsékléséről, ill. elengedéséről a fenntartó határoz.

13. Az intézménybe felvehető tanulók maximális létszáma: 730 fő.

14. Gimnáziumban összesen: 670 fő

15. Kollégiumban összesen: 60 fő, 2 csoport, csoportonként legfeljebb 30 fő.

16. Évfolyamok száma: 8 évfolyam, illetve 4 évfolyam;

17. Az intézmény gazdálkodása: részben önálló gazdálkodást folytat

Az SZMSZ célja

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás, valamint a Magyar Református Egyház 1995. évi I. törvénye a közoktatásról alapján történik. Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a Köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

A Lónyay Utcai Református Gimnázium és Kollégium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el. Elfogadása előtt a jogszabályokban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a diákönkormányzat és a Szülői Tanács.

Az SZMSZ időbeli hatálya: a jelen szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szabályzat érvénytelenné válik. A szabályzat határozatlan időre

szól. Jogszabály-változtatás esetén a törvény szerinti kötelező rendelkezéseknek megfelelően módosítjuk.

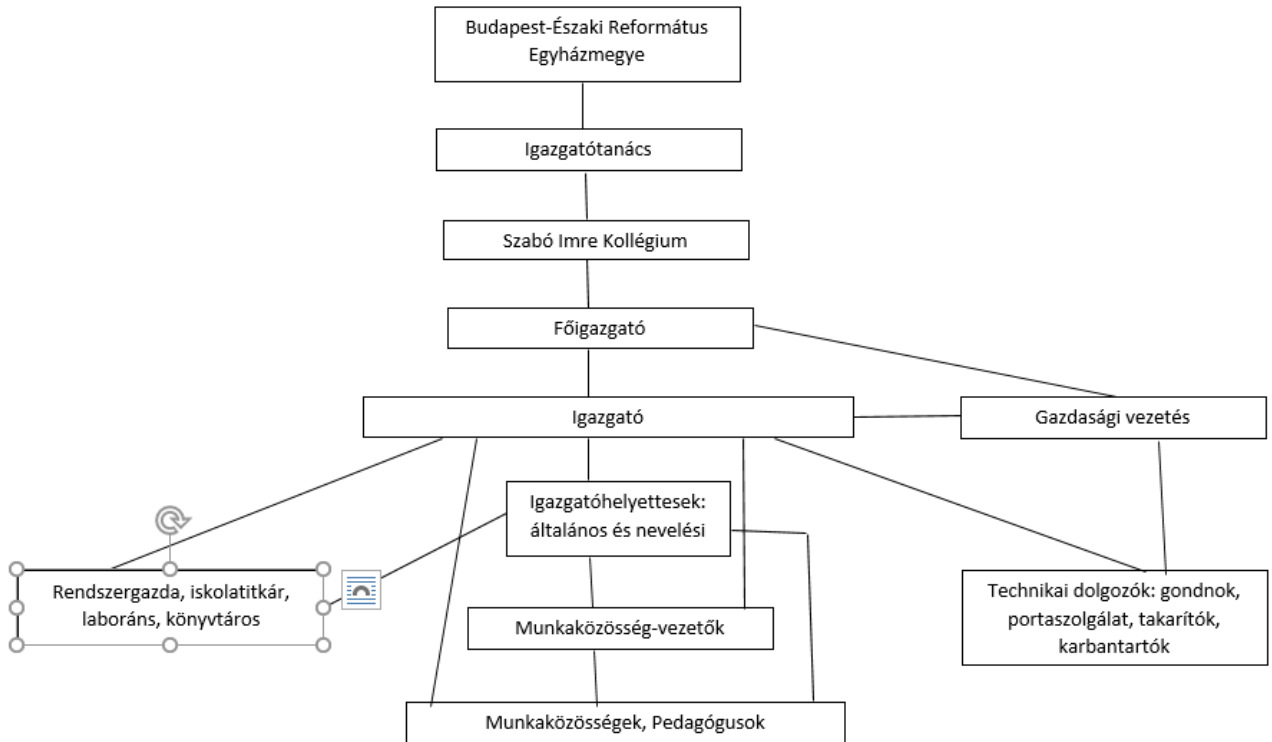
Az SZMSZ személyi hatálya: az SZMSZ, illetve a mellékletben foglaltak betartása és betartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, alkalmazottjainak, az iskola tanulóinak és azoknak, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ területi hatálya: kiterjed az iskola teljes területére. A szabályzatban foglaltak megszegése fegyelmi büntetést vonhat maga után.

Az SZMSZ nyilvánossága: megtekinthető az iskolatitkárnál, az iskolai könyvtárban, az igazgatóhelyettesi irodában, valamint az iskola honlapján.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

2.1. Az iskola szervezeti ábrája



2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkár, a rendszergazdát, a laboráns és a könyvtáros tanárt. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit. Az igazgató közvetlenül, illetve a nevelési igazgatóhelyettesen keresztül irányítja és ellenőrzi a kollégium munkáját.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart. Az igazgató és a gazdasági vezetés közvetlenül, napi szinten tartja a kapcsolatot. A technikai munkatársakkal a gondnokokon keresztül tartja a kapcsolatot.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. A nevelőtestület kéthetente munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai az azonos tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában nyolc munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Rendszergazda
- Laboráns

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Az alkalmazotti értekezlet az iskola valamennyi alkalmazottját érintő döntések meghozatalának színtere, melyre meg kell hívni az iskola valamennyi alkalmazottját.

Diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közeleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákönkormányzatot hozhatnak létre, amelynek létrejöttét a nevelőtestület segíti. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt pedagógus segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg öt éves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyettesekkel tartja a kapcsolatot.

Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató és az igazgatóhelyettes.

Gazdasági vezetés

1. A gazdasági működés koordinálását és felügyeletét az iskola fenntartója által e célból létrehozott Szabó Imre Református Kollégium (1091 Budapest, Kálvin tér 8., adószám: 18620421-1-43, képviselője: Kocsis Imre Antal főig., gazdasági igazgatója: Nagy Géza), továbbiakban Működtető Kollégium, látja el az e pontban foglaltak, valamint szervezeti és működési szabályzata szerint.

A Működtető Kollégium jogkörébe tartozó gazdálkodási feladatok:

- munkabér- és járulékgazdálkodás, és az ehhez kapcsolódó adóhatósági ügyintézés,
- közüzemi szolgáltatói kötelezettségvállalás és gazdálkodás,
- épületfenntartási, felújítási és beruházási kötelezettségvállalás és gazdálkodás,
- normatív állami köznevelési támogatások igénylése, elszámolása és adatszolgáltatás,
- könyvvizetés, beszámolóképzés,
- gazdálkodás az iskola épületrészeinek bérbeadásából származó bevételekkel.

2. A fenntartó a Működtető Kollégium létrehozásával részben önálló gazdálkodási jogkört biztosít az iskola részére, továbbá biztosítja az iskola zavartalan működéséhez szükséges feltételeket az 1. pontban foglaltak szerint.

2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői

megbeszéléseken;

- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és / vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.
- A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet.

Az osztályfőnök szükség esetén jogosult az osztályban tanító pedagógusok összehívására (osztálytanári értekezlet). A nevelőtestület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről.

A munkaközösség-vezetők az iskola vezetésétől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal a digitális napló. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekkel kapcsolatban az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és

végrehajtásában. Az érettségi írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő igazgatói döntések meghozatala előtt a szülői szervezet véleményét ki kell kérni. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok alkalmával valósul meg.

A diákönkormányzatot segítő tanár minden diákönkormányzat vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a területért felelős igazgatóhelyettes felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, melyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvényében, a munka törvénykönyvében és a vonatkozó jogszabályokban ráruházott vezetői jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Képviseli az intézményt.

Az intézményvezető kötelessége, hogy az iskola a Magyarországi Református Egyház Alkotmányának, törvényeinek megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében, valamint Magyarország Alaptörvénye és jogszabályai szerint működjék.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Döntési jogkörei:

1. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
2. A tanulói jogviszony kérdésében a tanuló átvételéről más iskolából, az iskolán belüli átjárásról.

3. Engedélyezi a tanuló többnapos távollétét.
4. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
5. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
6. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviseletére jogosultak körét.
7. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
8. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
9. Dönt-kérelem esetén–a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
10. Dönt a kollégiumi felvételtől, átvételtől, a szülői és tanulói kérelmekről.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartó képviselőjével.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a főigazgatóval.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági vezetővel.
- Felügyeli az iskola adminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel, elsősorban a Református Pedagógiai Intézettel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását, az elfogadott pedagógia program megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Irányítja a gyermekvédelmi munkát.
- Biztosítja a szülői szervezet és a diákönkormányzat működésének feltételeit.

- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Gondoskodik az intézmény hazai és nemzetközi kapcsolatairól, különös tekintettel az egyházi és az intézményi kapcsolatokra.
- Irányítja és szervezi az iskola rendszeres gyülekezetlátogatásait.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok) megszervezését.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Gondoskodik az intézmény költségvetésének elkészítéséről, az előírászerű, takarékos, célszerű gazdálkodásról és annak ellenőrzéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről, a vagyon rendeltetésszerű használatáról.
- A pedagógusok feletti teljes munkáltatói jogkör álláshelyek betöltésében a református köznevelési törvény szerint gyakorlása.
- Feladata a munkavégzésre irányuló okmányok, kinevezések, átsorolások, a munkaviszony megszűntetésére vonatkozó iratok, tanulmányi szerződések, minősítések, jutalmazások, kitüntetésre való felterjesztések elkészítése.

Igazgatóhelyettesek

Az iskola igazgatóhelyetteseit a nevelőtestület véleményének meghallgatása után és a fenntartói Igazgatótanács jóváhagyása alapján az igazgató bízza meg, illetve menti föl. Igazgatóhelyettesi

megbízást az iskola határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphat, a megbízás az igazgató mandátumának lejártáig tart. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyeket munkakörük tartalmaz. Különösképpen felelősek az iskola mindennapi működésének adminisztratív rendjéért és munkájának szakmai, pedagógiai igényességéért. Vezető beosztású pedagógusok, akik tevékenységüket az igazgató irányításával, kölcsönösen együttműködve, egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Általános igazgatóhelyettes

Az általános igazgatóhelyettes nevelési és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesi hatás-és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak.

Hatáskörébe tartoznak:

- Az intézményi önértékelés.
- A munkaközösségek.
- A kollégium.

Jogköre:

- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése megbízás alapján.
- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint.
- Az elektronikus napló működtetése.
- Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
 - Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve

gyakorolja.Feladatai:

- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Ellenőrzi a Házi rend betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Elkészíti az iskolai munkatervet
- Kezeli a KIR rendszert (tanulói, pedagógus jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.)
- Részt vesz az intézményi önértékelési csoport létrehozásában és az önértékelési terv elkészítésében
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.

- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Együttműködik a rendszergazdával az iskolai honlap és más internetes felületek szerkesztésében, a nyilvánosság biztosításában.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Javaslatot tesz a tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a Pedagógiai Program és az SZMSZ karbantartásában.
- Irányítja a munkaközösségeket.
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja az oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók felvételi vizsgáit.
- Szervezi a gimnáziumi tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját.
- Elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését
- SNI/BTMN határozatok
 - Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését
 - Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtását.
- Kapcsolatot tart az RPI-vel és EGYMI-vel.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.

- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Ügyeleti feladatokat lát el.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

Nevelési igazgatóhelyettes

A nevelési igazgatóhelyettes nevelési igazgatóhelyettesi hatás-és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Alapvető feladata az iskolában folyó nevelés-oktatás felügyelete.

Hatáskörébe tartoznak:

- Az iskola tanulói fegyelmi bizottsága.

Jogköre:

- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint.
- Az elektronikus napló működtetése.
- Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Ellenőrzi a Házirend betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Elkészíti az iskolai munkatervet
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Elkészíti a határozatokat a különféle tanulói kérelmekre (csoportváltás, felmentés, hiányzás)
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- A gyakornoki rendszer működtetését irányítja.
- Irányítja az érettségi vizsgával, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket.
- Igazgatói felkérésre feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi.

- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az OKTV-re való felkészülést.
- Az elektronikus naplóban a helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében. (fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.)
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Irányítja a fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját.
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Ügyeleti feladatokat lát el.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

3.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. Szorgalmi időszakban hétfőtől péntekig reggel 7 óra 30 perctől délután 16 óráig tartózkodnak az iskola épületében. Tanítási szünetben az iskolai ügyelet időtartamára is tartózkodik vezető az iskolában.

A kiadmányozás szabályai

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása, valamint az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos egyéb munkáltatói intézkedések iratait.
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket.
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó döntéseket.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket az intézmény vezetője, valamint az általa megbízott írhat alá. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános igazgatóhelyettes, illetve akadályoztatása esetén a nevelési igazgatóhelyettes.

3.3. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
- az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

3.4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgató tartós távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a nevelési igazgatóhelyettes az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdető táblán, valamint közzé teszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

3.5. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyelet és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

Az intézmény közösségeit az iskola alkalmazottai, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai saját működési rendjük és programjuk alapján működnek. Mindkettőt saját hatáskörben hozzák és érvényesítik. Az iskolai közösségek meghívás alapján képviseltetik magukat egymás értekezletein, és összehangolják programjaikat.

Az intézmény közösségei:

1. az iskolai alkalmazottak közössége,
2. a pedagógusok közössége,
3. a tanulók közössége,
4. a szülők közössége.

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, juttatásait magasabb jogszabályok (a munka törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény bizonyos rendelkezései, a köznevelési törvény, a református közoktatási törvény és rendeletek) rögzítik.

4.1. A pedagógusok közösségei

4.1.1. Nevelőtestület

Kinevezett református gimnáziumi tanárként elsősorban református vagy evangélikus vallású, vallását gyakorló, kifogástalan életvitelű, szakképzett pedagógus alkalmazható. Más vallású pedagógus akkor alkalmazható, ha vállalja az iskola elkötelezettségét és értékrendjét.

A nevelők alkalmazásához és munkaviszonyuk megszüntetéséhez – óraadók kivételével – az igazgatótanács hozzájárulása szükséges, a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az iskola tanáira a vonatkozó állami és egyházi törvények és jogszabályok egyaránt érvényesek.

A református közoktatási törvény előírja annak rögzítését, hogy az iskola alapító okiratában, pedagógiai programjában, illetve a közoktatási törvény 44., 48. és 53. §-ában foglaltak megszegése rendkívüli felmondási ok.

A nevelőtestület minden tagjának – tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe kell vennie, hogy magyar, református, keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését (református közoktatási törvény 48. §). A pedagógus – hivatásának gyakorlásában és magánéletében – egyházához és hazájához való hűségével, feddhetetlen életmódjával, vallásának gyakorlásával, munkájának felelősségteljes és pontos végzésével, fegyelmezett magatartásával, a másik ember iránt érzett felelősségével és segítőkészségével mutasson példát a rá bízott növendékeknek (református köznevelési törvény 53.

§). A pedagógus jogait, köteleseit és feladatait a nemzeti köznevelésről szóló CXCV. törvény 62-

63. §-a, illetve a református közoktatási törvény 43-45. §-a, továbbá a munkaköri leírás rögzíti.

A nevelő köteles a tantárgyában és annak szakmódszertanában a tudomány fejlődésével lépést tartani, intézményébe hűséggel eljárni, a szolgálati titkot megőrizni, a tanórákat pontosan megtartani, az iskola által megállapított és elfogadott tanterv alapján tanítani.

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazott. Nevelési- és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Véleményezési és javaslattétvi jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

A nevelőtestület a döntéseit tantestületi értekezleteken többségi szavazással hozza.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása, képviselőválasztás az igazgatótanácsba.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.
- Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.
- A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.
- A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:
 - az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról,
 - az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról,
 - a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a

tanév első értekezletén kerül sor. A legalább három tagból álló bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület a döntéseit tantestületi értekezleteken nyílt és többségi szavazással hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.

A szavazás szempontjából a nevelőtestület teljes jogú tagjának számítanak, és szavazati joggal rendelkeznek a főállású vagy részfoglalkozású, határozatlan időre kinevezett tanárok; valamint a főállású vagy részfoglalkozású, határozott időre megbízott tanárok. Az óraadó tanár döntési és szavazati joggal a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításánál, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntésnél, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásakor rendelkezik. A nevelőtestület szavazás esetén akkor határozatképes, ha a szavazati joggal rendelkezőknek (osztályértekezlet esetén az osztályban tanító pedagógusoknak) legalább kétharmada jelen van.

A nevelőtestület egyes feladatainak ellátására, valamint véleményezési, javaslattevési és döntési jogainak gyakorlására rendszeres és rendkívüli értekezleteket tart. Az értekezleteket az elnöklő igazgató hívja össze, ügyrendjét is ő vagy az elnökléssel megbízott igazgatóhelyettes határozza meg. Az értekezleten az óraadók kivételével az iskola minden teljes állású vagy részmunkaidős pedagógusa köteles részt venni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

A rendszeres nevelőtestületi értekezletek:

- tanévnitó és tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi értékelő értekezlet,
- két hetente munkaértekezletek.

Rendkívüli értekezletet kell összehívni, ha ezt a nevelőtestület tagjainak legalább 1/3-a kéri, vagy az iskola vezetősége indokoltnak tartja. Az értekezletet az igazgató hívja össze..

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkáját és neveltségi szintjét a félévi és év végi osztályozó értekezleteken osztályonként értékeli. Az osztályozó értekezletek időpontját az éves munkaterv rögzíti. A félévi osztályozó értekezleteken az elnöklő igazgató vagy igazgatóhelyettesek és az osztályfőnök mellett az adott osztályban tanító tanárok vesznek részt. Az év végi osztályozó értekezleten a felsoroltakon kívül az évfolyamon tanító pedagógusok is részt vesznek. A tanulók tanulmányi teljesítményét, magatartását, szorgalmát a félévenkénti osztályozó konferenciákon a tantestület érdemjegyekkel minősíti. A tanulmányi teljesítmény minősítését a szaktanárok bejegyzése rögzíti az osztályozó napló megfelelő rovatában. A magatartás és a szorgalom jegyeit az osztályfőnök

terjeszti a véglegesítésre felhatalmazott konferencia elé.

Egyes tanulóközösségekben felmerülő problémák megvitatása céljából az osztályfőnök az igazgatóval történt egyeztetés után rendkívüli értekezletet hívhat össze az osztályban tanító pedagógusok részére.

A nevelőtestület feladatkörében eljáró bizottságok:

1. Fegyelmi bizottság.

A bizottság az iskolában fölmerülő fegyelmi kérdéseket vizsgálja, tárgyalja és javaslatot tesz a fegyelmi vétség minősítése tárgyában a nevelőtestületnek. A bizottság alkalmazza a fegyelmi eljárásra vonatkozó törvényi szabályokat, üléséről és javaslatáról jegyzőkönyvet készít. A bizottság által előterjesztett javaslatról a nevelőtestület dönt.

2. Felvételi bizottság.

A bizottság a gimnázium 5. és 9. évfolyamára jelentkező tanulók egyéni szóbeli vizsgáját bonyolítja le a tanév rendjében és az iskola éves programjában meghatározott időpontban. Tagjai egy-egy oktatási szakterület (hit- és erkölcsstan, természettudomány, anyanyelv/társadalomtudomány) képviselői. Az iskolavezetés a bizottságok javaslatainak és valamennyi jelentkező eredményeinek ismeretében hozza meg a felvétellel kapcsolatos végső határozatot. Hasonló bizottság alakulhat az intézménybe más iskolából átjelentkező tanuló szóbeli meghallgatására.

3. Ösztöndíj bizottság.

A fenntartó által meghirdetett tanulmányi és kollégiumi ösztöndíj pályázat elbírálására alakult. A bizottság dönt a tehetséges tanulók támogatására szánható összegek elosztása felől.

4.1.2. Szakmai munkaközösségek

A nevelő-oktató munka és a tanárok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása és önképzés elősegítése érdekében az iskolákban szakmai munkaközösségek működhetnek.

A szakmai munkaközösségeket az azonos szakos vagy a közös rendszerbe sorolható szakok oktatását ellátó tanárok részvételével lehet létrehozni, amennyiben a tanárok száma meghaladja az 5főt. A gimnázium szakmai munkaközösségei az alábbiak: hittan, osztályfőnöki, idegennyelvi, magyar-mozgókép-kultúra és médiaismeret, matematika-fizika-informatika, természettudományos, történelem, testnevelés-rajz-ének. A munkacsoport vezetője tartja a kapcsolatot a munkaközösség-vezetővel, beszámolóit neki juttatja el.

A szakmai munkaközösségek szervezeti elhelyezkedését az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek feladatait az iskola pedagógiai programja és munkaterve tartalmazza. A

munkaközösségek részt vállalnak az ellenőrzési munkában, a tanárok továbbképzésében, új oktatási módszerek bevezetésében, tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámolók készítésében, lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában. Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetők irányítják, akiket tanévenként a munkaközösség tagjai javasolnak, és az igazgató bíz meg. A szakmai munkáért, a tantervi lemaradás pótlásáért a munkaközösség-vezetők személyükben is felelősek. Feladatuk a munkaközösség munkatervének elkészítése, munkaközösségi foglalkozások előkészítése, vezetése, a pályakezdők segítése, óralátogatások. Félévkor és tanév végén beszámol a munkaközösség-vezető az általa vezetett közösség munkájáról. Munkájukért pótlék illeti meg őket.

A szakmai munkaközösség **döntési** jogköre:

- évente meghatározza és elfogadja munkatervét, egységes követelményrendszerét,
- figyelembe veszi a külső szakmai szervezetek által szervezett pedagógiai és szakmai programokat, valamint a kompetenciamérések és a vizsgák eredményeit,
- dönt a versenyek programjáról, megszervezéséről és lebonyolításuk módjáról,
- dönt a munkaközösségen belüli feladatok egyenletes elosztásáról az esélyegyenlőség megvalósulása érdekében,
- figyelemmel kíséri az adott tantárgy, tantárgycsoport oktatásának eredményességét,
- dönt az évfolyamszintű felmérések szervezéséről.

A szakmai munkaközösség **véleményezési** és **javaslattevő** jogköre:

- javaslatot tesz a differenciált képzési formák indítására (kezdő és haladó csoportok, emelt szintű érettségire felkészítő csoportok) és a tanulók csoportba sorolásának elveire,
- véleményével és javaslatával segíti a szaktanárok döntését a tankönyvek választásában,
- javaslatot tesz kiegészítő szaktárgyi programokra, taneszközökre, különféle tanulmányi segédletekre és módszerekre,
- javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére,
- véleményt nyilvánít és javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra,
- az osztályfőnöki munkaközösség véleményezési jogköre kiterjed mindazokra a kérdésekre, amelyekben a diákönkormányzatnak döntési hatásköre van,
- véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre,
- részt vesz a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok

ellátásában,

- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését,
- javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére,
- az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában,
- elfogadás előtt véleményezi a Pedagógia Programot és továbbképzési programot,
- javaslatot tesz a felvételi követelmények meghatározásához,
- javaslatot tesz a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához,
- kapcsolatot tartanak a református iskolák szakmai munkaközösségeivel, részt vesznek azok szakmai munkájában (pl. szaktárgyi versenyek szervezésében, megrendezésében való közreműködés), továbbképzéseken.

Az iskolában működő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői a felelősek. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az adott területért felelős igazgatóhelyettes segítségével, a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

4.2. A tanulók közösségei

Az intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. Felvételi vizsgát az iskola pedagógusaiból álló bizottság előtt kell tenni. A bizottság tagjait az igazgató bízza meg. A református gimnáziumba felvett tanuló tanulmányai megkezdése előtt fogadalmat tesz. Az iskola magasabb évfolyamára különbözeti vizsga alapján kerülhet a tanuló. A tanuló felvételéről a tankötelezettség, illetve a továbbtanulás szabályozása szerint kell eljárni. Felmentést a mindennapi iskolába járás alól az igazgató adhat.

Külföldi bizonyítvány elismeréséről, a különbözeti vizsgákról a fennálló jogszabályok alapján az igazgató dönt.

Idegen nyelvrák alóli felmentéséről, egyes tantárgyak, vagy tantárgyi részek osztályzatokkal történő értékelés alóli felmentéséről, az érettségi vizsgán alkalmazandó mentességekről a pedagógiai szakszolgálatok szakvéleménye alapján az igazgató dönt.

A kollégiumi elhelyezés iránti kérelmet külön igénylésben kell benyújtani az iskola igazgatójának.

A felvételtől az iskola igazgatója dönt. A kollégiumi ellátás ingyenes. A kollégiumi felvétel szempontjait a Házirend tartalmazza.

4.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

Működési feltételeit az iskola vezetése biztosítja (helyiség, számítógép, eszközök előzetes egyeztetés alapján).

A diákönkormányzat elnöke állandó meghívottja a diákságot érintő ügyek megvitatásakor az iskolavezetőségi és nevelőtestületi értekezleteknek.

A **diákközyűlés** az iskolai diákmozgalom és a nevelőtestülettel való kapcsolattartás legfelső fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott vagy delegált küldöttekből áll. A diákközyűlés nyilvános, azon minden tanuló megteheti észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. Évente legalább egy alkalommal kerül megrendezésre a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából a házirendben foglaltak alapján.

A diákönkormányzatot az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásokon a diákönkormányzatot támogató pedagógus segíti. A diákönkormányzat közvetlenül is fordulhat az illetékes igazgatóhelyettesekhez vagy az igazgatóhoz. Az intézmény igazgatója

legalább tizenöt munkanappal korábban köteles megküldeni írásban a diákönkormányzat vezetőjének (a diáknak, vagy a DÖK munkáját segítő tanárnak) azokat a tervezett intézkedéseket, amelyekkel kapcsolatosan az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetőleg amikora véleményét kötelezően ki kell kérni. Az átadást követő hét munkanap eltelte után a megküldött tervezetet az érdekelt felek egyeztetik álláspontjukat.

A diákönkormányzat a feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, eszközeit, amennyiben ezzel nem korlátozza az iskola működését.

4.2.2. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, azonos betűvel jelölt, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnök munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

A tanulóknak a köznevelési törvény erre vonatkozó rendelkezései értelmében joguk van tájékoztatást kérni és kapni az őket érintő kérdésekben. A tanuló fordulhat szaktanárához, osztályfőnökéhez, az iskolai nevelőtestület, illetve az iskolavezetés valamelyik tagjához, indokolt esetben magához az igazgatóhoz is.

Emellett az iskola rendszeresen tájékoztatja a diákközösséget az őket érintő ügyekben.

A diákok tájékoztatásának formái és rendje:

- az iskola honlapján található iskolai munkaterv, mely tartalmazza a tanév helyi rendjét, az iskolai ünnepeket, valamint az iskolai élethez tartozó programok időpontját, az egyházi ünnepekhez kapcsolódó Csendesnapok, úrvacsorás istentiszteletek napját,
- rendszeres szóbeli tájékoztatás az osztályfőnököktől, illetve a hétfői közös iskola istentiszteletek alkalmával,
- faliújság,
- elektronikus napló levelezése,
- közérdekű hirdetmény az iskola honlapján.

Fentiek mellett az iskola alkalmanként tájékoztató megbeszélést tart, vagy levelet küld a tanulók egy-egy szűkebb csoportját érintő kérdések tárgyában. Ilyen megbeszélést tart az iskola évenként a felsőoktatási felvételi rendjéről, az érettségi vizsga előtt álló diákoknak a vizsgával kapcsolatos tudnivalókról, illetve levelet intéz a kollégiumi lakókhoz a szeptemberi beköltözés előtt.

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkört szervezhet a tanuló, a pedagógus. Megalakulásához 12 tanuló nyilatkozata szükséges. Felkért pedagógus védnökség vállalása esetén működik. Megalakulásának feltétele az igazgató engedélye.

4.2.3. Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják. A tanulók iskolai sportkörbenvégzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámít.

A sportkör felelősét az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

4.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülőtanács működik.

A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működnek. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülőtanácsban képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érintik. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

A szülők tájékoztatásának formái:

Az intézmény a tanév során szóbeli tájékoztatást tart a munkatervben rögzített időpontokban tartott szülői értekezleteken, illetve fogadónapokon.

Rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a gyerekek tanulmányi és magatartásbeli előmeneteléről az elektronikus naplóban. A szülőket érintő aktuális eseményekről írásos tájékoztatást ad azelektronikus naplóban és az iskola honlapján.

Az iskola honlapján közzéteszi az éves munkaterv legfontosabb eseményeit és időpontjukat.

A szülői értekezletek:

Az iskola tanévenként két alkalommal – az őszi és tavaszi félév elején – tart szülői értekezletet az osztályközösségek szülői számára az éves munkaterv által rögzített időpontokban. Az értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól, az éves teendőkről a szeptemberi

értekezleten kapnak tájékoztatást. Rendkívüli szülői értekezletet az igazgatóval történt egyeztetés után az osztályfőnök hívhat össze.

Tanári fogadóórák:

Az iskola minden tanára köteles heti órarendjében egy üres órát megjelölni fogadóórája számára. Ez idő alatt a tanár telefonon vagy személyesen ad tájékoztatást az érdeklődő szülőknek. A tanári fogadóórák időpontját fel kell tüntetni az egész iskola órarendjében. Az iskola honlapján is nyilvánosságra hozza a pedagógusok fogadóóráinak rendjét.

Fogadóestek:

Az iskola minden tanára tanévenként két alkalommal – az őszi és tavaszi félév derekán – tart fogadóestet valamennyi tanulója szülei részére. A fogadóestek dátumát az iskola éves munkaterve tartalmazza.

Ha a szülő a fogadóesten kívüli időpontban szeretne találkozni gyermeke tanárával, telefonon vagy írásban kell időpontot egyeztetnie az érintett tanárral, illetve felkeresheti őt heti fogadóóráján.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás:

A megszerzett érdemjegyeket a szaktanárok rendszeresen beírják az elektronikus naplóba, melyet a szülők a hozzáférési lehetőségük által folyamatosan figyelemmel kísérhetnek.

Szülőtanács:

Tagjait az osztály szülői munkaközösségei választják évfolyamonként egyet. Feladata a legfelsőbb szintű kapcsolattartás az iskola vezetésével, az intézmény igazgatójával. Elnöke közvetlenül tart kapcsolatot az iskola igazgatójával. Tanévenként legalább két alkalommal hívja össze az igazgató azzal a céllal, hogy tájékoztassa a szülők közösségét az intézmény munkájáról és feladatairól.

5. A MŰKÖDÉS RENDJE

5.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épületében 16 órás portaszolgálat működik. A szorgalmi időszakban a diákok 7.30-tól mehetnek fel az osztálytermükbe, addig az aulában kell várakozniuk. A tanítási idő alatt a diákok csak külön osztályfőnöki vagy osztályfőnök-helyettesi engedéllyel hagyhatják el az épületet.

Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitvatartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitvatartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelethez 7 óra 30 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az igazgatóhelyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje - önálló szabályozásként - határozza meg. A házirend betartása az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

5.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár köteles az óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanároknak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodniuk kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra, vagy közvetlenül az igazgatóhelyetteseket kell értesíteni, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást jelezni kell, amint arra lehetőség nyílik.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

5.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, és engedi be, illetve ki őket. Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend

tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. A tanulók és az intézmény valamennyi dolgozója minden esetben kötelesek betartani az iskola belső rendjére vonatkozó rendelkezéseket. Kötelesek megóvni a berendezési és felszerelési tárgyak épségét. Rongálás esetén a tanulók kötelesek kártérítést fizetni a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 59.§ (1)-(2) bekezdései alapján.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint az iskolai házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az iskolai rendezvények esetében az igazgató ad engedélyt. Az iskola szertárait, a tornatermeket csak a tanár jelenlétében lehet kinyitni, illetőleg oda belépni. Vagyonvédelmi okok miatt az óráközi szünetekben a tanítás után a tantermeket zárni kell.

A nyári tanítási szünetben az iskola vezetőinek ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést. A szaktantermekben és a számítógéptermekekben a felszereléseket csak szaktanár irányításával lehet használni. A tanórai foglalkozások után az intézmény tantermeiben, különböző helyiségeiben pedagógusi felügyelettel elsősorban tanórán kívül szervezett foglalkozások (tanulószoa, szakkör, korrepetálás, stb.) tarthatók. A helyiségek rendjéért, biztonságáért, a berendezések épségéért a foglalkozást vezető pedagógusok felelnek.

Az iskolai könyvtár használati rendjét az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza.

Az iskola helyiségeit - a hivatalos nyitvatartási időn túl is, illetve a tanítási szünetekben - külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. A helyiségek egyszeri használatára megállapodást kell kötni, mely tartalmazza az átengedés feltételeit. A fizetendő díjakat, a jogokat és köteleességeket a mindenkor érvényben levő jogszabályok alapján kell meghatározni. Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők csak a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

A tantermekben, az iskola folyosóin, a tornateremben minden esetben biztosítani kell a felügyeletet. A felügyeletet az ügyeletes tanár biztosítja. A tornateremben tanítási idő alatt a tanuló csak pedagógus

felügyeletével tartózkodhat.

6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.

A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a terembeosztással együtt, a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező, az alól felmentést csak írásbeli kérvény beadása és elbírálása után lehet kapni.

Az **egyéni foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű vagy gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tehetséggondozás, illetve fakultációk esetén – a 11. és a 12. évfolyamon - a sikeres emelt szintű érettségire való felkészítés. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a mindennapos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat, illetve kirándulásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére, a versenyekre való felkészülésre, illetve kirándulások esetén a természet szépségeinek felfedezésére. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákkörök hozhatóak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak, a munkához az anyagi feltételeket az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Az iskolai diákköröket a nevelési igazgatóhelyettes tartja nyilván.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából.

A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata, vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, vármegyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal által végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek a pedagógusok munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint az intézmény ellenőrzésében és értékelésében.

7.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- Magyarországi Református Egyház Budapest-Északi Református Egyházmegyéje,
- a területileg illetékes Kormányhivatal,
- Budapesti Öregdiákok Török Pál Egyesülete,
- a budapesti, ill. Budapest vonzáskörzetében levő általános iskolák,
- Református Pedagógiai Intézet,
- Ferencvárosi Önkormányzat,
- az iskola számára szolgáltatást nyújtó szervezetek (pl.: vagyonvédelem, építkezés, stb.),
- a gyermekvédelem és gyermekjóléti szolgálatok területi intézményei,
- a helyi társadalmi szervezetek,
- testvériskolák: cserelátogatások,
- Ferencvárosi Egészségügyi Szolgáltató Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft,
- Református EGYMI Halásztelki Tagintézménye.

Az intézmény a közösségi szolgálat teljesítése érdekében további intézményekkel veheti fel a kapcsolatot.

A kapcsolattartás formája és módja, felelőse:

A külső kapcsolatok fenntartásának rendjét többnyire a kapcsolatok jellege határozza meg, a kapcsolatfelvétel gyakorisága erősen függ a kapcsolatban részt vevő szervezettől vagy másiktól.

intézménytől.

Ennek megfelelően vannak gyakori személyes találkozásokat igénylő és vannak kizárólag közvetett formában fenntartható kapcsolatok, vannak napi, hetenkénti rendszerességű, és vannak évenként két-három kapcsolatfelvételt igénylő összeköttetések. A külső kapcsolatok nagy részének fenntartása az iskolavezetőség, ezen belül elsősorban az igazgató feladata.

A kapcsolattartás rendje:

Az EMMI-vel, az Oktatási Hivatallal, az OFI-val, a Református Egyház iskolaügyi hatóságaival, a helyiönkormányzattal az illetékes vezetők tartják a kapcsolatot, küldenek jelentéseket, statisztikákat, afelmerülő problémák megoldásában kikérik véleményüket, illetve szolgáltatásaikat igénybe veszik. A beiskolázás során az általános iskolákkal a kapcsolatot a nevelési igazgatóhelyettes tartja. Az általános iskolák meghívására az igazgató személyesen, vagy az iskolavezetőség más tagja útjántájékoztatót tart az intézményben folyó képzésről.

A közművelődési intézményekkel a kapcsolatot az igazgatóhelyettesek tartják.

A kapcsolatok fenntartásának formái:

- nyílt napok,
- tájékoztatók,
- szakmai értekezletek,
- megbeszélések szervezése, látogatása,
- utazások, látogatások szervezése (testvériskolák esetén),
- a szaksajtó nyomon követése,
- internetes adatkérés, -szolgáltatás és -gyűjtés,
- posta,
- telefon.

7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A Pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételeért a nevelési igazgatóhelyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez.

A Református EGYMI Halásztelki Tagintézményével kötött köznevelési megállapodás lehetőséget ad a tanulók pedagógiai szakvéleményének felülvizsgálatára és egyéb szolgáltatások igénybevételeire.

7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a nevelési igazgatóhelyettes tartja. Feladata, hogy

megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

7.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az általános igazgatóhelyettes a felelős

8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az 1859-ben alapított, Magyar Örökség-díjas gimnáziumunk hagyományait tisztelettel őrizzük és ápoljuk, illetve továbbfejlesztjük a jelen kor követelményeinek megfelelően.

A hagyományok célja

- a jó közösségi élet kialakítása,
- a közösségek közötti kapcsolat erősítése,
- az egymásra figyelés lehetővé tétele,
- a rászorulóknak segítése,
- az iskola hírnevének megőrzése és öregbítése,
- az egészséges versenyszellem kialakításához való hozzájárulás,
- a kiemelkedő teljesítmények bemutatására szolgáló fórum megteremtése,
- a tanulói kezdeményezéseknek való lehetőség adása,
- a kulturált szórakozás elsajátításának segítése,
- a tanulók és az iskola érzelmi kötődésének kialakítása.

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyerekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepek, megemlékezések megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti.

Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálja.

A felelős közös cselekvés a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre neveli. A hagyományok éves programját, az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, előrelátható idejét az éves munkaterv tartalmazza. Az egyházi ünnepek, csendes napok megtartása a tanulók hitéletének mélyítését szolgálja.

Történelmi évfordulókkal kapcsolatos ünnepélyek:

- Megemlékezés az aradi vértanúkról (október 6.).
- Megemlékezés az 1956-os forradalomról (október 23.).
- Megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól (február 25.)
- Megemlékezés március 15-ről.
- A holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.)
- A Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)

Minden, az iskola által szervezett ünnepélyen, megemlékezésen a tanulóknak kötelező az előírt ünnepi öltözet viselése.

Kulturális rendezvények:

- iskolai diáknapiak,
- közös színház-, hangverseny- és operalátogatások,
- klubdelutánok (egy vagy két osztály, illetve egy-egy évfolyam rendezésében),
- egyéb aktuális rendezvények.

INTÉZMÉNYÜNK JELKÉPEI

a) ZÁSZLÓ

Gimnáziumi

Fehér selyemzászló, körben arany bojtjal, közepén a színes eredeti címer, rajta a felirat arany betűkkel: Lónyay Utcai Református Gimnázium.

Használata:

- tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyen,
- ballagáson,
- egyéb alkalmakon külön rendelkezés szerint.

Szalagkötés a zászlóra: jelentősebb évfordulókon és ballagáskor.

Állami

Használata:

- kitűzés: a hatályos rendelkezéseknek megfelelően.

Elhelyezése: a gimnázium homlokzatán.

b) CÍMER

Református egyházi

Bekeretezve:

- minden osztályteremben,
- a tanári szobában.

Állami

- a gimnázium bejáratánál

Gimnáziumi



- a gimnázium homlokzatán,
- gimnáziumi okiratokon, iratokon, hivatalos levelek fejlécében.

c) EGYENRUHA

A Házirend előírásai szerint.

d) FOGADALOM

A gimnázium tanárai és tanulói munka- illetve tanulói viszonyuk kezdetén a gyülekezet előtt ünnepélyes fogadalmat tesznek.

Helye: a Kálvin téri templom.

Ideje: a tanévnyitó ünnepély.

e) ÉVKÖNYV, DIGITÁLIS ÉVKÖNYV

Tartalma:

- az iskola rövid története,
- a rögzített időszak legfontosabb iskolai eseményei,
- versenyeredményei,
- a diákok osztályonkénti névsora,
- a végzős osztályok tablói,
- a tanárok névsora, szaktárgyai,
- szemelvények a tanárok és a tanulók által írt tanulmányokból, irodalmi és művészeti alkotásokból,
- beszámolók kirándulásokról, táborozásokról, egyéb eseményekről,
- fényképek, dokumentumok.
- Felelőse:
- az igazgató által felkért munkacsoport.

f) ISKOLÁNK HAGYOMÁNYOS ÜNNEPÉLYEI

Időpontját, felelőseit az éves munkaterv rögzíti.

A megjelenés a gimnázium tanárai és tanulói számára az előírt öltözetben kötelező.

Formái

- az egyházi ünnepekhez kötődően:

Reformáció, Karácsony, Nagypéntek, Húsvét, Áldozócsütörtök, Pünkösöd

- az iskolai ünnepekhez kötődően:

tanévnyitó, október 6., október 23., Holokauszt Áldozatainak Emléknapja, március 15.,

Kommunizmus Áldozatainak Emléknapja, ballagás, Nemzeti Összetartozás Napja, tanévzáró.

g) MEGEMLÉKEZÉSEK A FENTIEKEN KÍVÜL

- jeles történelmi események és különböző emléknapok évfordulója alkalmával,
- egyéb egyházi és iskolai évfordulókon.

EGYÉB RENDEZVÉNYEK

a) SOKSZÍNŰ TERMÉSZET

- természettudományos nap, melyet minden évben a Víz Világnapján rendezünk meg.

b) MUNKAKÖZÖSSÉGEK ÁLTAL SZERVEZETT KÜLÖNFÉLE PROGRAMOK

- az adott munkaközösségek évente megrendezésre kerülő programjai

c) SZALAGAVATÓ

- Helye: az iskola díszterme
- Meghívottak: szülők, közeli hozzátartozók, az igazgatótanács tagjai, tanárok, lelkészek.
- Menete: minden évben kiadott külön forgatókönyv szerint.

d) BALLAGÁS

Helye:

- a gimnázium épületében: ballagási menet,
- a Kálvin téri templomban: ünnepi istentisztelet, ballagási ünnepély.
- Lebonyolítása: minden évben külön kiadott forgatókönyv szerint.

e) A TANÁROK KÖZÖSSÉGI RENDEZVÉNYEI

- Tantestületi szeretetvendégség: a karácsonyi szünetet megelőző utolsó tanítási napon és a tanév végén.
- Nevelőtestületi kirándulások.
- Egyéb (alkalmi) tantestületi összejövetelek.
-

f) AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK RENDEZVÉNYEI

Klubdélután

Az igazgatóság engedélyével történhet olyan időpontban, ami a tanulást, felkészülést nem zavarja.

Felelős: az osztályfőnök, a segítő tanár

Tanulmányi kirándulás, osztálykirándulás

A szülőkkel való egyeztetés után az éves munkatervbe, osztályfőnöki tanmenetbe betervezett módon, az igazgatóság és a fenntartó által jóváhagyott vagy elrendelt időpontban, és a költségvetésbe évente betervezett díjazással. Vezeti a szervező szaktanár vagy az osztályfőnök kísérő tanár vagy szülő (önköltséges) részvételével.

A Házirend szabályai ezeken az alkalmakon is érvényesek.

g) KISEBB KÖZÖSSÉGEK RENDEZVÉNYEI

Az osztályfőnök, a szervező tanár illetve lelkész rendezhet alkalmanként klubfoglalkozást, előadást és bibliaórát az osztályközösség igénye szerint.

h) BÁLOK

Zenés, táncos rendezvények böjtből és az úrvacsorát megelőző szombaton nem engedélyezhetők..

i) SZÜLŐ-TANÁR SZERETETVENDEGSÉG

Szeptember hónapban tartjuk a hagyományos szülő-tanár szeretetvendégséget, mely során alkalom nyílik arra, hogy egy megrendelt menü mellett a gimnázium tanárai és a diákok szülei kötetlen beszélgetés alatt elmélyítsék kapcsolatukat, illetve újakat építsenek ki. Lehetőség adódik arra is, hogy a fenntartó képviselőjében egy vezető egyházi személyiség által tartott áhítaton vegyen részt a tanári, szülői és diákközösség.

Helye: A gimnázium díszterme.

A szeretetvendégség kezdetekor a gimnázium diákjai műsorral lépnek fel.

TÁBOROZÁSOK

a) Nyáron

- különféle napközis táborok, szakmai táborok

b) Alkalomszerűen

- cserelátogatás a hollandiai és a dél-koreai testvériskolával,

- külföldi utazások

c) Télen

- sítábor (külföldön).

ISKOLATÖRTÉNETI EMLÉKEK GYŰJTÉSE, ŐRZÉSE

Iskolatörténeti emlékek: a gimnázium iskolatörténeti szobájában.

- alkalomszerűen kiállítást rendezünk az összegyűjtött anyagból,

- kiegészítésére fogadjuk az öregdiákoktól érkező dokumentumokat.

A jelenlegi emlékeket (újságcikkek, képek, eredmények, események stb.) az igazgató, az iskolatitkár gyűjti a könyvtáros közreműködésével.

Iskolánk öregdiákjaival rendszeresen tartjuk a kapcsolatot, az öregdiákok érettségi találkozóin részt vesz az intézmény igazgatója.

9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

9.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében

Az intézményi védő, óvó szabályzat hatálya kiterjed a gimnáziummal munkaviszonyban álló személyekre (főállásban, másodállásban, mellékfoglalkozásban, részfoglalkozásban alkalmazottakra egyaránt).

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye. A balesetről felvett jegyzőkönyvek egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak. Az intézményben bekövetkezett tanuló-balesetek esetében az EMMI- rendelet 169.§. szerint kell eljárni.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi és a tűzriadóterv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán.

Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Kirándulások, túrák előtt.

Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán

vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A védő- óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A balesetvédelmi oktatásban való részvételt a tanév elején a tanuló aláírásával igazolja.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó pedagógusok baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó balesetmegelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy a tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat, és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos balesetmegelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát /laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb./, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

Az intézmény dolgozóinak feladata a tanulóbaesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,

- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlevő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni, így a baleset, vagy rendkívüli esemény jellegétől függően a szolgálatban levő portás, karbantartó vagy konyhai dolgozó, takarító stb.

A tanuló felügyeletét ellátó nevelő értesíti a szülőt indokolt esetben.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatokat a 20/2012. (VIII.31.) EMMI- rendelet 169. §. (2). bekezdése határozza meg.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni,

akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette), valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását, a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását, a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek), a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti egy alkalommal orvos, csütörtökönként pedig védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Az iskola egészségügyi ellátást a Ferencvárosi Egészségügyi Szolgáltató Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft. biztosítja.

Az iskola-egészségügyi ellátása az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- tüdőszűrés megszervezése,
- a fogászati szűrés és kezelés az iskolán kívüli rendelőben, osztályonként történik.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítási időt a lehető legkisebb mértékben zavarja. Az időpontokat az éves munkaterv rögzíti. Az orvosi vizsgálatokról nyilvántartást kell vezetni. Az osztályfőnökök feladata osztályuk tanulói részére az orvosi vizsgálatokon való megjelenésnek a megszervezése.

9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható

eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokások menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gazdasági vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.
- az intézmény fenntartóját, lehetőleg az igazgatón keresztül.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel kell értesíteni (riasztás módja: szaggatott csengő), valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv alapján kell elhagyniuk. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

Az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg felelős

dolgozók kijelölésével gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési terven szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a belbiztonsági vezetőnek tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az igazgató vagy helyettesei által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv tartalmazza. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az igazgató a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolnia kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

10. PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.

- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalomszerűen.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül

történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

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

11.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a

jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
 - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
 - az elektronikus napló.
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentum nincs az intézményben.

12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése:

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Az iraton fel kell tüntetni:

- a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,

Ez a dokumentum.....folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt

dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért –az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján- a kárt okozó személyesen felel.

13. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menü pont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és a nevelési igazgatóhelyettől, előzetesen egyeztetett időpontban.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2023. év március hó 1. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

14.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt:, év hónap nap

Tóth Csaba Csongor
igazgató

P.H.

14.3. Legitimációs záradékok

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
diákönkormányzat vezetője

Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülőtanács év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
szülői szervezet képviselője

Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.

A törvény előírása szerint az SZMSZ módosításához a Szülőtanács és a Diákönkormányzat véleményét kikértük, a törvényben biztosított jogunknál fogva a Lónyay Utcai Református Gimnázium és Kollégium SZMSZ-ét elfogadjuk.

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete év hó napján tartott értekezletén fogadta el.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.

14.4. Fenntartói jóváhagyás

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....
.....
.....
.....

(fejezet és címmegjelölések)

Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....
fenntartó képviselője

A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról.

MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet. A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)

A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,

A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,

A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

229/2012.(VIII.28) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról

335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

326/213. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet.

A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)

59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról

32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet.

A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet.

Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet.

2.sz. melléklet. TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. §(1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente -az iskola igazgatója határozza meg a jogszabályban rögzített határidőig. Ugyanezen törvény 29. §(3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat.

A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

A tankönyvellátás célja és feladata

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése az Ntt. 1. § (2) bekezdése értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 1. § b) pontjában kijelölt szerv (a továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el. Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató –a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve- határozatban állapítja meg. Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal kötött tankönyvellátási szerződés alapján látja el.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben a jogszabályban rögzített határidőig elkészíti a következő tanév

tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt, aki a mindenkor könyvtárpedagógus (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskolai tankönyvfelelős minden évben a jogszabályban rögzített határidőig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény. 46. § (5) bekezdés alapján, kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával.³ Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában a jogszabályban rögzített határidőig ismerteti az intézmény vezetőjével. A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni.

A bemutatás tényét az intézmény rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- családpótlék folyósításáról szóló igazolás; (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt). A családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnik.
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- rendszeresgyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli

további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

A tankönyvigénylés felmérés eredményéről az igazgató minden évben a jogszabályban rögzített határidőig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot. Az intézmény igazgatója minden évben a jogszabályban rögzített határidőig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős a jogszabályban rögzített határidőig elkészíti a tankönyvrendelés tervezetét, majd jóváhagyás után aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani. Az iskolának legkésőbb a jogszabályban rögzített határidőig közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

A diákok tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen. Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

3. sz. melléklet. BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2017. február 1-jétől.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy iskolatitkár.

b) kis körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a pedagógusigazolványok érvényesítése.

Használatára jogosultak:

az igazgató

az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy iskolatitkár.

c) érettségi vizsgabizottsági bélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár
- vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője. Átvételi elismervénnyel a vizsga helyszínén használhatja.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy iskolatitkár.

d) érkeztető bélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őréssel megbízott személy iskolatitkár.

e) hosszú bélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őréssel megbízott személy iskolatitkár.

f) iktatóbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az iktatott leveleken és dokumentumokon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őréssel megbízott személy iskolatitkár.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a pánccélszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. a bélyegző lenyomatát,
2. a bélyegző sorszámát,
3. a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását,
4. a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, az adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett, vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében.

A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni.

A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá.

A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Budapest, 2023. március 1.

Tóth Csaba Csongor
Igazgató

NYILVÁNTARTÓ LAP

(Címeres körbélyegző esetén 2 példányban töltendő ki.)

A bélyegző

típusa: körbélyegző/ kis körbélyegző/ érettségi vizsgabizottsági bélyegző/ érkeztetőbélyegző/
hosszú bélyegző/ iratkezelés során használt, iktató bélyegző / különleges bélyegző

sorszáma (csak címeres körbélyegző esetén):

az elkészítését engedélyező határozat kelte:

(címeres körbélyegző esetén) **ügyiratszám:**

darabszáma: 1

lenyomata:

A fenti bélyegzőt a mai napon átvettem:

Név/beosztás:

Aláírás:.....

Budapest, 2017. február 1.

A bélyegzőlenyomattal együtt aláírásra jogosult(ak) aláírása:

.....

Személyi változás esetén:

A fenti bélyegzőt a mai napon átadtam:

Budapest, 20.....

Név/beosztás:

Aláírás:.....

A fenti bélyegzőt a mai napon átvettem:

Budapest, 20.....

Név/beosztás:

Aláírás:

Elvesztés / selejtezés esetén - annak időpontja:

Ellenőrzések:

Időpont							
Ellenőrzést végző aláírása							

4. sz. melléklet: AZ OKTATÁSI IGAZOLVÁNYOK KEZELÉSI SZABÁLYZATA

1. Jogsabályi háttér

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.),

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: R.),

A közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet,

A biztonsági okmányok védelmének rendjéről 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet.

2. Az oktatási igazolvány fajtái és a jogosultak köre

Az oktatási igazolvány a Nemzeti Egységes Kártyarendszernek (a továbbiakban: NEK-rendszer) megfelelő igazolvány, amelynek igényelhető **típusai:**

- a) diákigazolvány,
- b) pedagógusigazolvány.

Az oktatási igazolvány egyedi azonosítóval kezelt elektronikus adathordozó egységgel (a továbbiakban: adatchip) ellátott **közokirat**, amely a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló kormányrendelet hatálya alá tartozik.

Az oktatási igazolványok a kiállítás napjától számított 8. évig érvényesíthetők. A kedvezményekre vonatkozó jogosultságot az érvényesítés igazolja.

3. Az intézmény feladatai

Az intézmény feladatai:

- a) az Oktatási Hivatal (adatkezelő) által meghatározott módon adatot közöl az oktatási igazolvány igénylésének, érvényesítésének egyes folyamataival kapcsolatban,
- b) a fel nem használt érvényesítő matricát biztonságosan, elzárva tárolja,
- c) részt vesz az oktatási igazolványok igénylésében,
- d) érvényesíti a használatban lévő és bevonja az érvénytelen oktatási igazolványokat,
- e) belső szabályzatban szabályozza az oktatási igazolványok, az érvényesítő matricák és az egyéb nyomtatványok kezelésére vonatkozó szabályokat,
- f) vezetője kijelöli az oktatási igazolvány érvényesítése, bevonása és a jogszabályban előírt további feladatok megvalósításának végrehajtásáért felelős személyt,
- g) kiadja az igazolást, mely az igényelt diákigazolvány kiadásáig – a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Kormányrendelet szerinti – ideiglenes diákigazolványnak minősül.
- h) vezeti az alábbi nyilvántartást:

- az elektronikus igénylésről kinyomtatott és a jogosulttal vagy törvényes képviselőjével aláíratott ellenőrző adatlapot,
- az igénylés elküldésének tényét és idejét,
- az adatfeldolgozó adatszolgáltatása alapján az oktatási igazolvány egyedi azonosítóját, az érvényesítő matricák megrendelésének tényét és idejét,
- a megrendelt érvényesítő matricák megérkezésének tényét és idejét,
- az oktatási igazolvány érvényesítésének tényét és idejét, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát (7. és 8. sz. melléklet),
- az oktatási igazolvány bevonásának okát, tényét és idejét,
- az oktatási igazolvány egyedi adatchip azonosítóját,
- a g) pont szerinti igazolás adatait.

4. Az oktatási igazolvány igénylésére vonatkozó szabályok

Oktatási igazolvány

- a) az oktatási igazolványra jogosító jogviszony fennállásának ideje alatt,
- b) az elveszett, megsemmisült, megrongálódott oktatási igazolvány helyett igényelhető.

Amennyiben a közreműködő intézmény adataiban változás következik be, és ez a változás az oktatási igazolványokhoz kapcsolódó jogokat és kedvezményeket nem érinti, a jogosult nem köteles új oktatási igazolványt igényelni.

Az oktatási igazolványra jogosultnak azonos fajtájú oktatási igazolványból egyidejűleg csak egy érvényes oktatási igazolványa lehet, azaz a tanulónak egyidejűleg egy diákigazolványa, a pedagógus munkakörben dolgozónak egyidejűleg egy pedagógusigazolványa lehet.

5. Az oktatási igazolványra jogosultak köre

5.1. Diákigazolvány

Diákigazolványra jogosult az intézmény tanulója a tanulói jogviszony megszűnését követő október 31-ig.

5.1.1. A diákigazolvány igénylése

A diákigazolvány elektronikus igényléséhez NEK- azonosító szükséges, melyet az okmányirodában lehet igényelni díjmentesen. Ennek során rögzítik a fényképet és az aláírást. Az azonosító igényléséhez személyigazolvány, ennek hiányában születési anyakönyvi kivonat, illetve lakcímkártya szükséges. A NEK- azonosító bemutatása után az iskola elindítja a diákigazolvány igénylését az Oktatási Hivatalnál.

Az intézmény szükség esetén felhívja a jogosultat a hiányok pótlására. Az intézmény lefolytatja a R. 17. §-ában rögzített igénylési eljárást. A diákigazolványt postai úton az Oktatási Hivatal küldi meg az intézménybe.

5.2. A pedagógusigazolvány

Pedagógusigazolványra jogosult az Nkt. 63. § (3) bekezdésében meghatározott munkakört betöltő pedagógus munkakörben foglalkoztatott, vagy az előbbieken meghatározott munkakörből korhatár előtti ellátásba vagy nyugállományba helyezett személy.

5.2.1. A pedagógusigazolvány igénylése

A pedagógusigazolvány igénylése az OKTIG felületén keresztül történik. Az OKTIG rendszer csak regisztrált és jogosultsággal rendelkező felhasználók számára érhető el.

5.3. Az elveszített, megsemmisült, megrongálódott diák- vagy pedagógusigazolvány bejelentése

A tanuló és a pedagógus egyaránt köteles bejelenteni az intézménynek az elveszített, megsemmisült, megrongálódott diákigazolvány vagy pedagógusigazolvány tényét.

A megtalált és az Oktatási Hivatalnak visszaküldött pedagógusigazolványokat a Hivatal visszaküldi azon intézmény feladatellátási helyére, ahol a pedagógusnak aktív jogviszonya van. Az elveszett igazolvány helyett az OKTIG felületén új igényelhető.

6. Az oktatási igazolvány érvényesítése és bevonása

6.1. A diákigazolvány érvényesítése

Az intézmény a kiadott oktatási igazolványok érvényesítését érvényesítő matrica felragasztásával és az elektronikus érvényesítés érdekében az adatkezelő felé tett, 10 napon belüli bejelentéssel végzi.

Az érvényesítő matrica tartalmazza érvényességének időtartamát, valamint a köznevelésben a matrica sorszámát.

A pedagógusigazolvány érvényessége megszűnik, ha a jogosult igazolvány használatára jogosító jogviszonya megszűnik.

Az érvényesítés határideje köznevelésben kiadható oktatási igazolvány esetében október 31. napja. Az oktatási igazolványok érvényesítéséhez szükséges érvényesítő matricákat az intézmény köteles megrendelni az érvényesítő matrica igénylőlapjának kitöltésével és annak az Oktatási Hivatal részére elektronikus úton történő eljuttatásával július 15-ig. Az Oktatási Hivatal gondoskodik a megrendelések teljesítéséről postai úton, a köznevelésben szeptember 1-ig.

Az intézmény szükség szerint további érvényesítő matricákat rendelhet megrendelésének elektronikus úton az adatkezelőhöz történő eljuttatásával. Ezeket a megrendeléseket az Oktatási

Hivatal az átvételt követő 30 napon belül postai úton teljesíti.

Az érvényesítés tényét és a kiadott érvényesítő matrica sorszámát az intézmény köteles az érvényesítés határidejétől számított 10 napon belül az igényléshez alkalmazott elektronikus felületen keresztül az Oktatási Hivatal felé jelenteni.

Az adott tanévben fel nem használt érvényesítő matricákat az intézmény a tanévet követő november 30-ig megsemmisíti. A megsemmisítés tényéről és a megsemmisített matricák darabszámáról a közreműködő intézmény jegyzőkönyvet vesz fel, amit köteles irattárában megőrizni (5. sz. melléklet). A tanköteles tanulók diákigazolványa érvényesítő matrica nélkül is érvényes azon tanévet követő október 31. napjáig, amely tanévben a tanuló a tanköteles kor felső határát betölti.

6.2. A pedagógusigazolvány érvényessége, bevonása

A pedagógusigazolvány elkészültéig az intézmény a pedagógus kérelmére az OKTIG rendszerből igazolást állít ki, amely igazolja az állam által garantált kedvezményekre való jogosultságot. Az igazolás érvényessége a kiállításától számított 60 nap.

A pedagógusigazolvány érvényessége megszűnik, ha a jogosult igazolvány használatára jogosító jogviszonya megszűnik, és a jogviszonya megszűnésétől számított három hónapon belül nem létesít másik, pedagógusigazolványra jogosító jogviszonyt. Amennyiben a pedagógus három hónapon túl létesít másik, pedagógusigazolványra jogosító jogviszonyt, akkor új igazolványt kell az intézményben igényelni.

Az Nkt. 63. § (3) bekezdésében meghatározott munkakörből nyugállományba vagy korhatár előtti ellátásba helyezett személyek részére időbeli korlátozás nélkül érvényes a pedagógusigazolvány.

7. Az oktatási igazolvány kezelésének felelőssége

Az intézményben az oktatási igazolványok kezelésével kapcsolatos intézményi szintű feladatokat az intézményvezető megbízása és a munkaköri leírása alapján az iskolatitkár látja el. Az iskolatitkár gondoskodik az oktatási igazolvánnyal kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről és az oktatási igazolvánnyal kapcsolatos nyomtatványok és nyilvántartások biztonságos, elzárt, más számára hozzá nem férhetően történő tárolásáról, elektronikus mentéséről.

Az intézményben az igazgató az oktatási igazolvánnyal kapcsolatos tevékenységet legalább évente ellenőrzi. Az ellenőrzés kiterjed a nyomtatványok kezelésére, a nyilvántartások vezetésére, és az Oktatási Hivatal felé történő adattovábbítási kötelezettség betartására.

Jegyzőkönyv oktatási igazolványok megsemmisítéséről

Intézmény neve: _____

Sorszám: _____

A jegyzőkönyv felvételének ideje: _____

helye: _____

Jelen vannak: _____

Igazoljuk, hogy a mai napon az alábbi sorszámú oktatási igazolványokat (diákigazolvány, pedagógusigazolvány) darabolással megsemmisítettük:

- diákigazolványok sorszámainak felsorolása:

- pedagógusigazolványok sorszámainak felsorolása:

Összesen ... (számmal), azaz..... (szöveggel) darab oktatási igazolvány:

ebből összesen ... (számmal), azaz..... (szöveggel) darab diákigazolvány;

ebből összesen ...(számmal), azaz (szöveggel) darab pedagógusigazolvány megsemmisítésére került sor.

Budapest, év hó ... nap.

(aláírások)

Jegyzőkönyv diákigazolvány érvényesítő matrica megsemmisítéséről

Intézmény neve: _____

Sorszám: _____

A jegyzőkönyv felvételének ideje: _____

helye: _____

Jelen vannak: _____

Igazoljuk, hogy a mai napon ... (számmal), azaz (szöveggel) darab a/..... .
tanévben használható, fel nem használt érvényesítő matricát darabolással megsemmisítettük.

Budapest, év hó nap.

(aláírások)