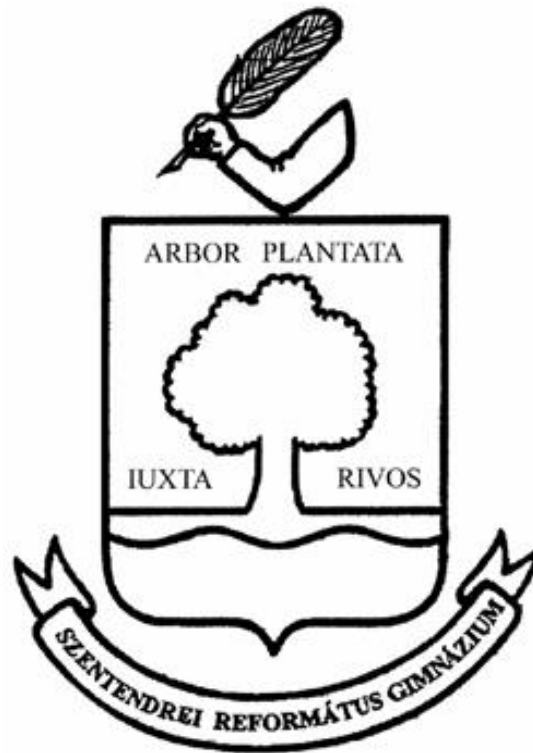


# A SZENTENDREI REFORMÁTUS GIMNÁZIUM



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>6</b>
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	6
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	6
<b>2. AZ ISKOLA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI .....</b>	<b>8</b>
2.1. Az iskola .....	8
2.2. Az iskolatípusa .....	8
2.3. Az iskola jogállása és képvisellete .....	8
2.3.1. Az iskola bélyegzőjének felirata és lenyomata: .....	8
2.3.2. Az iskola képviselője .....	8
2.3.3. Az iskolai kiadmányozás .....	9
2.3.4. Az igazgató aláírási joga .....	9
<b>3. AZ ISKOLAI GAZDÁLKODÁS RENDJE .....</b>	<b>10</b>
3.1. A költségvetés .....	10
3.2. A törvényes működés alapküldokumentumai .....	10
<b>4. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....</b>	<b>11</b>
4.1. Szervezeti felépítés .....	11
4.2. Az intézmény igazgatója .....	12
4.3. Az iskola vezető lelkésze .....	12
4.4. A vezetőség és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	12
4.5. A vezetők és az iskolaszék/intézményi tanács, valamint a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje .....	12
4.6. A vezetők közötti feladatmegosztás .....	12
4.7. Az intézményvezető feladatköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri-leírásminták .....	13
4.8. A nevelőtestület tagjai .....	13
4.8.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje .....	14
4.8.2. A nevelőtestületi tagok jogállása .....	14
4.8.3. Határozatképesség .....	14
4.8.4. Hivatali titoktartás .....	14
4.8.5. A nevelőtestület tagjai, alkalmazásuk feltételei .....	15
4.8.6. A munkaközösség-vezetők szakmai közössége .....	15
4.8.7. A szakmai munkaközösség .....	15
4.8.8. A pedagógusok munkarendje .....	16
4.9. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	17

4.9.1.	A munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje .....	17
4.9.2.	A szakmai munkaközösségek együttműködésének területei: .....	17
<b>4.10.</b>	<b>A diákpresbitériumi, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje ...</b>	<b>17</b>
4.10.1.	A Diákpresbitérium (DPR) .....	17
4.10.2.	A kapcsolattartás formái .....	18
4.10.3.	Az iskolai vezetők feladatai a Diákpresbitériummal való kapcsolattartásban .....	18
4.10.4.	A Diákpresbitérium működéséhez közvetlenül szükséges helyiség .....	18
4.10.5.	A Diákpresbitérium támogatása:.....	19
4.10.6.	A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája	19
<b>4.11.</b>	<b>A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....</b>	<b>19</b>
4.11.1.	Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei .....	19
4.11.2.	Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek).....	19
<b>4.12.</b>	<b>A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....</b>	<b>20</b>
4.12.1.	A fenntartóval való kapcsolattartás formái: .....	20
4.12.2.	Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás .....	20
4.12.3.	Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás .....	20
4.12.4.	A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás.....	20
4.12.5.	A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:.....	21
4.12.6.	Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás .....	21
4.12.7.	Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása .....	21
<b>4.13.</b>	<b>Helyettesítések rendje .....</b>	<b>21</b>
4.13.1.	Vezetők közötti feladat átruházás .....	21
4.13.2.	Tanórai helyettesítés .....	22
<b>5.</b>	<b>AZ ISKOLA MŰKÖDÉSE .....</b>	<b>23</b>
<b>5.1.</b>	<b>Éves munkaterv .....</b>	<b>23</b>
<b>5.2.</b>	<b>Az iskola munkarendje, a benntartózkodás rendje.....</b>	<b>23</b>
5.2.1.	Éves munkarend.....	23
5.2.2.	Heti munkarend .....	23
5.2.3.	Napi munkarend.....	23
5.2.4.	Az iskola nyitva tartása.....	24
5.2.5.	Termek, létesítmények használati rendje .....	24
5.2.6.	A vezetők benntartózkodásának rendje.....	24
5.2.7.	Az iskolában tanító tanár munkaideje, munkarendje .....	25
<b>5.3.</b>	<b>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....</b>	<b>25</b>
<b>5.4.</b>	<b>Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése, benntartózkodása.....</b>	<b>26</b>
<b>5.5.</b>	<b>Postabontás, levelek, iratok kezelési rendje.....</b>	<b>26</b>
<b>5.6.</b>	<b>Ünnepélyek és megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....</b>	<b>27</b>
<b>5.7.</b>	<b>A tankönyvek kiválasztása, rendelése.....</b>	<b>28</b>
<b>5.8.</b>	<b>Könyvtárhasználat.....</b>	<b>29</b>
<b>5.9.</b>	<b>Az év végi vizsgák rendje.....</b>	<b>29</b>

Év végi vizsgák .....	30
<b>5.10. A tanórán kívüli egyéb (sportkör, szakkör, tanulószoba) foglalkozások szervezeti formái.....</b>	<b>31</b>
<b>5.11. A mindennapos testnevelés .....</b>	<b>32</b>
<b>5.12. Gyermekvédelem .....</b>	<b>33</b>
<b>5.13. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok .....</b>	<b>33</b>
5.13.1. A tanulók jutalmazásának elvei, formái.....	33
5.13.2. Fegyelmező intézkedések formái.....	33
5.13.3. A tanulókkal szemben lefolytatott fegyelmi eljárás rendje.....	34
5.13.4. Az egyeztető eljárás .....	34
5.13.5. A fegyelmi eljárás .....	34
5.13.6. A tanulói jelenlét ellenőrzése.....	36
5.13.7. Késések, mulasztások .....	36
5.13.8. Mulasztások igazolása .....	36
5.13.9. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai .....	36
<b>5.14. Intézményi védő, óvó előírások.....</b>	<b>36</b>
<b>5.15. Iskolaorvosi ellátás.....</b>	<b>37</b>
<b>5.16. A tanulóbaeset megelőzése.....</b>	<b>37</b>
<b>5.17. A dohányzással kapcsolatos előírások .....</b>	<b>38</b>
<b>5.18. Rendkívüli esemény bombariadó, stb. az iskolában.....</b>	<b>38</b>
<b>5.19. A munkavégzéshez kapcsolódó dokumentumok .....</b>	<b>39</b>
5.19.1. Haladási (digitális) naplók .....	39
5.19.2. Osztálynaplók, osztályozó naplók .....	39
5.19.3. A gimnázium osztályozási rendje .....	40
5.19.4. Helyettesítések rögzítése, nyomon követése, számfejtésük .....	40
<b>5.20. Szülői Munkaközösség véleményezési jogai .....</b>	<b>41</b>
<b>6. EGYÉB KÉRDÉSEK .....</b>	<b>42</b>
<b>6.1. A kereset-kiegészítés feltételei.....</b>	<b>42</b>
<b>6.2. A teljesítménypótlék összegének meghatározási elvei .....</b>	<b>42</b>
<b>6.3. A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai .....</b>	<b>42</b>
<b>6.4. Az ebédelés rendje .....</b>	<b>43</b>
<b>6.5. Az udvar és a szünetek rendje .....</b>	<b>43</b>
<b>7. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA ....</b>	<b>45</b>
<b>7.1. 1.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez.....</b>	<b>45</b>
<b>7.2. 2.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez.....</b>	<b>45</b>
<b>7.3. 3.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez.....</b>	<b>45</b>

7.4.	4.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez.....	45
7.5.	5.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez.....	45
<b>8.</b>	<b>ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, A HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>45</b>
<b>9.</b>	<b>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÉRVÉNYESSÉGE .....</b>	<b>46</b>

## **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja**

A Szentendrei Református Gimnázium a Szentendrei Református Egyházközség iskolája, egyben a magyar állami oktatási rendszer része. Alapításának és működésének célja, hogy a rábízott növendékeket a Szentírás útmutatásai alapján becsületes, tette és áldozatra kész, művelt keresztyén emberekké, szűkebb és tágabb közösségeik: egyházuk, magyar nemzetük és hazájuk felelős és hasznos tagjaivá nevelje.

E célok megvalósításában támaszkodni kíván a magyar református iskolák több évszázados pedagógiai hagyományaira éppúgy, mint tanárainak a mai korkövetelményekhez alkalmazott módszereire.

A gimnázium mindennapos tevékenységének tartalmát nagy részben meghatározzák az állami és egyházi törvények, amelyek a gimnázium belső felépítésére is kötelező rendelkezéseket tartalmaznak.

Az SZMSZ célja, hogy a gimnázium rendjének, szellemiségének alapelveit rögzítse és a mindenkor hatályos vonatkozó rendelkezéseket - ott ahol erre lehetőség és szükség van és a célszerűség is indokolja - adaptálja azt a gimnáziumra. Az SZMSZ figyelembe veszi azt, hogy mindezek a rendező elvek, az egyes szakterületeken különböző szabályzatokban jelennek meg, mint például Iskolaszék SZMSZ-e, Házi rend stb., és azokat nem ismétli meg ebben a szabályzatban. Figyelembe veszi továbbá azt, hogy a mindennapok sokszínűsége megkívánja az egyéb rendezéseket is, mint például az igazgatói utasításokat, tantestületi döntéseket stb.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

- - 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A Kormány 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- A Munka Törvénykönyvét tartalmazó 1992. évi XXII. törvény.
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
  - A Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye – a 2019. évi VIII. törvénnyel módosított – 1995. évi I. törvény. (továbbiakban EKT)
- A Magyarországi Református Egyház közoktatási törvényének végrehajtására kiadott szabályrendelet.
- A Magyarországi Református Egyház hittanoktatási törvénye a 2007. évi II. törvény.
- A Református hittanoktatási kerettanterv bevezetéséről szóló ZS-124/2000. számú szabályrendelet.

### **1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

A Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával együtt lép hatályba és határozatlan időre szól.  
Az iskola törvényes működését meghatározó dokumentumokat az iskolai könyvtárban lehet megtekinteni. Tájékoztatást igazgatói, igazgató-helyettesi fogadóórákon, előre egyeztetett időpontokban lehet kérni.

## **2. AZ ISKOLA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI**

### **2.1. Az iskola**

Neve: Szentendrei Református Gimnázium  
Székelye: 2000 Szentendre Áprily tér 5.  
Telephelye: 2000 Szentendre Rákóczi u. 14.

### **2.2. Az iskolatípusa**

Nyolc évfolyamos gimnázium.

### **2.3. Az iskola jogállása és képviselete**

Az iskola önálló jogi személy.

Alapítója: a Szentendrei Református Egyházközség.

Fenntartója: a Szentendrei Református Egyházközség

#### **2.3.1. Az iskola bélyegzőjének felirata és lenyomata:**

külső ív: Szentendrei Református Gimnázium

#### **2.3.2. Az iskola képviselője**

Az iskola képviselője az 1995. évi i. törvény a magyarországi református egyház köznevelési törvénye szerint a kinevezett igazgatója különösen az alábbiakban:

- A fenntartóval, annak szervezeti egységeivel, vezetőivel.
- Minisztériumokkal és országos hatáskörű szervekkel, azok szakmai szervezeteivel.
- Az intézmény tevékenységével érintett külföldi és hazai szervezetekkel folytatott munkakapcsolatokban.
- Képviseleti jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében átruházhatja helyetteseire, vagy az intézmény kijelölt alkalmazottjára.
- Az intézmény képviseletét (személyes és írásos) csak azon személyek gyakorolhatják, akiket az igazgató képviseleti jog gyakorlásával írásban meghatalmazott. (Rendkívüli esetben, szóban is elrendelhető, melyet utólag írásban is rögzíteni kell.)
- A képviseleti jogról való lemondás csak írásban történhet. Képviseleti jogot csak az igazgató állapíthat meg, a képviseleti joggal felruházott érintett nem adhatja át jogát másnak.
- Az igazgató a képviseleti jog gyakorlását bármely kérdésben magához vonhatja.
- Bármely vezető, vagy alkalmazott az igazgató megbízása alapján elláthat teljes vagy részleges képviseletet.
- A képviseleti jog gyakorlása során a képviselettel megbízott csak azokban az ügyekben, illetve kérdésekben járhat el, amelyekre a megbízást/felhatalmazást kapta.
- Más felmerülő ügyekben, kérdésekben a tárgyaló fél véleményét állásfoglalás nélkül meg kell hallgatni, és erről az igazgatót tájékoztatni kell.



### 2.3.3. Az iskolai kiadmányozás

A kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

1. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhatja alá. Az intézményben kiadmányozási joggal az intézmény igazgatója rendelkezik. A kiadmányozási joggal csak az igazgató jogosult vezetőt, alkalmazottat felruházni. Az igazgató az átruházott kiadmányozási jogot bármikor magához vonhatja.
2. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
3. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás.
4. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
  - a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja vagy elektronikusan hitelesíti, továbbá
  - b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
5. Az intézmény nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokhoz szükséges tanúsítványokról.
6. Az aláírás gyakorlója az intézményből kikerülő iraton köteles feltüntetni, a székhely, illetve a tagintézmény nevét és címét. Amennyiben az aláírásra jogosult helyett más aláírásra jogosult ír alá, úgy az aláírásra eredetileg jogosult személy nevének és beosztásának feltüntetése mellett a helyettesként aláíró „h” betűjelzést köteles alkalmazni.
7. A külső szervek és személyek tekintetében az iraton minden esetben fel kell tüntetni a hitelesített cégbélyegző lenyomatát, az iskolai fejlécet, az iskola OM-azonosítóját, az intézmény logóját.

### 2.3.4. Az igazgató aláírási joga

Az igazgató közvetlenül egy személyben gyakorolja az aláírási jogot különösen az alábbi ügyekben:

- mindazok a tanügyi nyomtatványok, amelyek az igazgató hiteles aláírását igénylik, különösen bizonyítvány, törzslap, anyakönyv, tantárgyfelosztás, stb.,
- minisztériumok, országos hatáskörű szervek, presbitériumok felé küldött iratok,
- a fenntartó felé küldött iratok,
- a vizsgálati, ellenőrzési anyagokra küldött válaszok, ehhez kapcsoló tájékoztatások, adatközlések,
- belső szabályzatok, igazgatói utasítások,
- az intézmény munkavállalóit, tanulóit, az itt működő szervezeti egységeket, szervezeteket érintő körlevelek, tájékoztatók,
- a vezetők megbízása és visszavonása, a munkaviszonyuk létesítése és megszüntetése,
- át nem ruházott munkáltatói jog gyakorlásával kapcsolatos iratok,
- a vezetők és az alkalmazottak fegyelmi és kártérítési eljárása,
- pályázatokra, ajánlati felhívásokra küldött iratok,
- a kivizsgálást igénylő panaszos levelekre adott válaszok,
- adóhatóságok, vámhatóságok, közigazgatási szervezet, ügyészség, bíróság, köztestületek felé küldött iratok,
- mindazon iratanyagok esetében, amelyeknek az aláírását – az érdekeltek egyidejű értesítése mellett – az igazgató saját hatáskörébe vonta.

### **3. AZ ISKOLAI GAZDÁLKODÁS RENDJE**

Az iskola önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

Az iskola naptári évekre összeállított költségvetés alapján működik.

#### **3.1. A költségvetés**

A költségvetést az iskola gazdasági vezetője készíti el, és az igazgató terjeszti elő. A költségvetést minden év január hónap 20-ig kell elkészíteni és a fenntartó testület gazdasági bizottsága elé be kell nyújtani.

A tárgyévet követően az intézmény költségvetési beszámolóját legkésőbb március 20-ig kell elkészíteni és a fenntartó intézmény számvizsgáló bizottságához be kell nyújtani.

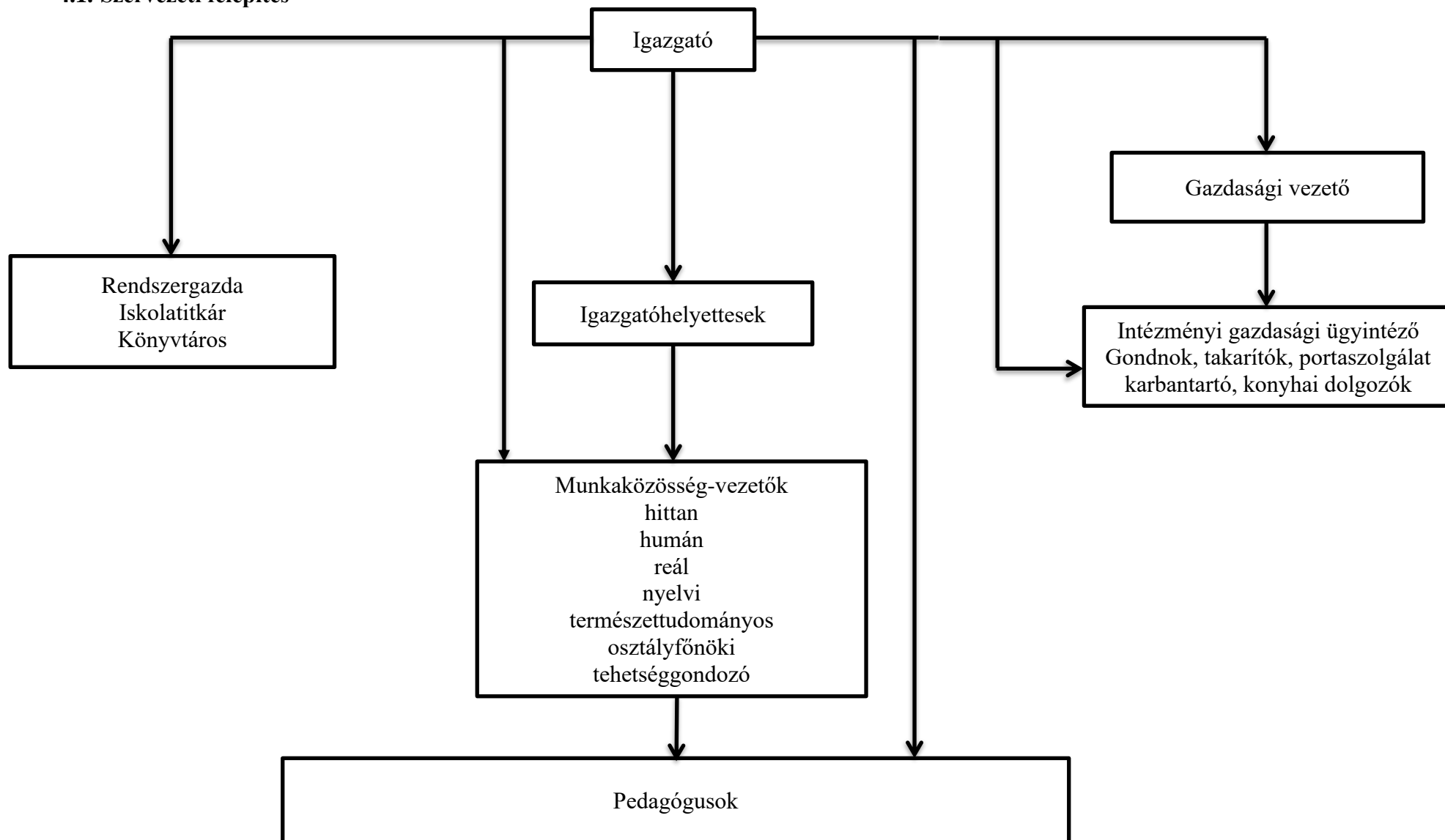
#### **3.2. A törvényes működés alapkümentumai**

Az iskola törvényes működését az alábbi dokumentumok határozzák meg.

- Alapító okirat
- Működési engedély
- Pedagógiai program
- Éves munkaterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

#### 4. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELEPÍTÉSE

##### 4.1. Szervezeti felépítés



## **4.2. Az intézmény igazgatója**

Az igazgató jogállását a hatályos jogszabályok határozzák meg. Az igazgató az iskola felelős vezetője, az alkalmazottak munkáltatója, az iskola képviselője, az iskola szellemi és lelki életének irányítója. Az igazgatót helyettesítik az igazgatóhelyettesek. Tartós távolléte esetén, vagy egyéb esetben, törvényben biztosított jogánál fogva meghatározott jogkörét, vagy az ügyek meghatározott körét a gimnázium más alkalmazottjára írásbeli intézkedéseivel átruházhatja.

## **4.3. Az iskola vezető lelkésze**

Az iskola vezető lelkésze az iskola, mint gyülekezet lelkipásztora, az iskolaközösség lelki életének gondozója és legfőbb irányítója. E minőségében különösen felelős az iskola református keresztyén szellemének kialakításáért, ápolásáért és megtartásáért.

## **4.4. A vezetőség és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

Az iskola hosszú távú és napi feladatait az iskola vezetősége irányítja. Ennek tagjai: az iskola-igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők. Összehangolt munkájuk során alakul és formálódik az iskola tevékenysége. A kapcsolattartás a vezetőség és a tanári kar között szóban és írásban, értekezletek, beszélgetések formájában folyamatosan történik. A mindenkorai problémákat, ha kell napi rendszerességgel beszéljük meg. A vezetőség - az iskolai élet minden területén - nagy gondot fordít az információ-áramlás folyamatosságára, pontosságára.

Az iskolavezetőség segíti az igazgató munkáját. Mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik az iskolát érintő minden kérdésben úgy, hogy ez az igazgató egy személyi vezetési jogait nem sértheti. Üléseit az elnök hívja össze.

## **4.5. A vezetők és az iskolaszék/intézményi tanács, valamint a szülői szervezet, közöség közötti kapcsolattartás formája, rendje**

Az iskola vezetősége az Iskolaszék, valamint a szülői szervezet üléseinek állandó meghívott tagjai. Kapcsolatot levelezéssel, vagy telefonos úton tartják. A tanév első ülését az igazgató hívja össze, majd a továbbiakat a szervezetek működési szabályzatában leírtak szerint a szervezet választott vezetője.

Kapcsolattartás fórumai:

- Szülői értekezlet tartása leendő diákok szüleinek
- Legalább évi két alkalommal (szükség esetén többször) találkozó a szülői szervezet képviselőivel (ősszel és tavasszal)
- Igazgatói fogadóóra biztosítása
- Részvétel a tanári fogadóórákon
- Szülői értekezletek látogatása
- A partneri igény- és elégedettségmérés eredményeinek értékelése, a szükséges intézkedések megtétele
- A törvényben biztosított szülői jogok érvényesítésének elősegítése

## **4.6. A vezetők közötti feladatmegosztás**

a) Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- Az intézmény képviselete
- Az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- Az intézmény egészére vonatkozó kötelezettségvállalás

- A működés törvényessége
  - Az intézmény jogszerű és hatékony működésének biztosítása
  - Humánpolitikai feladatok
  - Munkáltatói jogkör
  - Az intézményi önértékelés megszervezése, majd ennek nyomán javító és megelőző intézkedések meghozatala a jobb működés érdekében.
  - A tanév fő oktatási-nevelési feladatainak kijelölése, elemző-értékelő munka vezetése
  - Kötelezettségvállalás
  - Utalványozás
  - Tanulók felvétele
  - Érettségivel kapcsolatos ellenőrző tevékenység
  - Közlönyök figyelemmel kísérése
  - A szülői közösségekkel rendszeres kapcsolattartás (belső kapcsolattartás rendje)
- b) Igazgatóhelyettesek hatáskörébe tartozik
- Helyettesíti az igazgatót
  - Érettségivel kapcsolatos feladatok szervezése
  - Kapcsolatot tart az Iskolaszékkel, SZMK-val
  - Nevelő és oktató munka ellenőrzése
  - Órarend elkészítése
  - Pályázatok figyelemmel kísérése, összefogása
  - Helyettesítések megszervezése
  - Tankönyvrendelés
  - Tanulmányi versenyek szervezése
  - Nevelőtestületi értekezletek megszervezése
  - Szakmai munkaközösségek munkájának irányítása és összehangolása
  - Kapcsolattartás a DPR-rel
  - Nemzeti és iskolai ünnepeken ünnepélyek, megemlékezések megszervezése
  - Munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása, ellenőrzése
  - Gyermekvédelemmel kapcsolatos ügyek felügyelete

#### **4.7. Az intézményvezető feladatköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri-leírásminták**

Lásd 3.5.

Munkaköri leírásminták: Mellékletben

#### **4.8. A nevelőtestület tagjai**

Az iskolai nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, a jogszabályi rendezés szerint, továbbá az igazgatási és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú végzettségű iskolai dolgozók.

A nevelőtestület nevelési-oktatási kérdésekben, továbbá jogszabályban meghatározott ügyekben és döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkező tanácskozó, és határozathozó szerv, elnöke az igazgató.

#### **4.8.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje**

A nevelőtestület

- 1) Az Iskolaszékre ruházza az intézmény helyiségeinek használatra való átengedéssel kapcsolatos véleményezési hatáskörét.
- 2) A szakmai munkaközösségre ruházza
  - a) a tantárgyfelosztás előtti véleményezési jogkörét,
  - b) a pedagógusok külön megbízásainak eloszlásával kapcsolatos véleményezési jogkörét,
  - c) valamint az iskolai felvételi követelmények meghatározásához biztosított véleményezési jogkörét.

A szakmai munkaközösség az éves munkájáról szóló beszámoló során ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntési jogát választott fegyelmi bizottságra ruházza. Az egységes megítélés és az iskolavezetési szellem kellő biztosítása, összhangja és indokolt érvényesítése érdekében a bizottság elnöke az iskola mindenkori igazgatója.

#### **4.8.2. A nevelőtestületi tagok jogállása**

Az iskola tanáira a vonatkozó állami és egyházi törvények és jogszabályok egyaránt érvényesek. Az EKT előírja annak rögzítését, hogy az iskola alapító okiratában, pedagógiai programjában, ill. az EKT 48. és 53. §-ában foglaltak megszegése rendkívüli felmondási ok. Az iskola tanáira kötelező az SZMSZ 1. pontjában leírt nevelési szellem megvalósítása.

Az SZMSZ biztosítani kívánja a Református Közoktatási Törvényben is lefektetett elvek alkalmazását, hogy ez a gyakorlatban is megvalósuljon, az SZMSZ alkalmatlansági eseteket alapít meg: A Szentendrei Református Gimnáziumban alkalmazásban álló pedagógusok munkájuk során kötelesek a szeretet és a türelem jegyében nevelni, oktatni a rájuk bízott gyermekeket az EKT-ben is megfogalmazott szigorú erkölcsi magatartás megkövetelése tekintetében. Jelen szabályzat tehát kimondja, hogy az a pedagógus, aki ez ellen figyelmeztetés ellenére többször is, vagy pedig súlyosan vét, alkalmatlan arra, hogy a Szentendrei Református Gimnáziumban tanítson. Vítás esetekben a gimnázium szellemiségéért egyébként is felelős igazgató álláspontja a meghatározó a vonatkozó jogszabályok és fellebbezési lehetőségek biztosításának keretein belül.

Úgyszintén alkalmatlan munkakörének betöltésére az a pedagógus, aki munkatársaival szemben összeférhetetlen magatartást tanúsít, vagy a gimnázium vezetésének tekintélyét akár a diákok előtt, akár kollégái előtt rombolja.

#### **4.8.3. Határozatképeség**

A nevelőtestület szavazás esetén akkor határozatképes, ha a szavazati joggal rendelkezőknek (osztályértekezlet esetén az osztályban tanító pedagógusoknak) legalább 50%-a +1 fő jelen van. SZMSZ módosítás esetén legalább 2/3-os létszám szükséges.

#### **4.8.4. Hivatali titoktartás**

A nevelőtestület minden döntésével és határozatával, valamint azok kialakulásának körülményeivel kapcsolatban a hivatali titoktartás a testület minden tagjának és a jegyzőkönyv vezetőjének fegyelmi felelőssége és kötelessége.

#### **4.8.5. A nevelőtestület tagjai, alkalmazásuk feltételei.**

Az iskola tanárainak sorába elsősorban református vagy evangélikus vallású, vallását gyakorló, példás életvitelű, szakirányú diplomával rendelkező és feladatainak elvégzésére alkalmas tanárt kell felvenni. Alkalmazható az egyéb követelményeknek eleget tevő más vallású pedagógus is, ha vállalja az iskola elkötelezettségét és értékrendjét. Magyar nyelv és irodalom, történelem és ének-zene szakon csak református vallású pedagógus alkalmazható.

Az osztályfőnöki munka a pedagógus hivatás része. Így minden pedagógusnak a feladatkörébe beletartozik. Iskolánkban a belépő osztályok osztályfőnökeit az iskolavezetés jelöli ki a munkaközösség-vezetők (különösen az osztályfőnöki munkaközösség-vezető) javaslatára. A pedagógus korábbi osztályfőnöki feladatainak befejezése után egy év pihenőidőt kaphat illetve különös (személyes) probléma esetén további egy évet. Ezek után már beosztható az újabb osztályfőnöki feladat ellátására.

Az osztályfőnök, a szaktanár részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az iskola vezető lelkésze mellett további lelkészek, vagy hitoktatók is alkalmazhatók, ha azt az ellátandó órák száma indokolja.

#### **4.8.6. A munkaközösség-vezetők szakmai közössége**

Az igazgatóság tagjai és a szakmai munkaközösségek vezetői alkotják ezt a szervezeti egységet, amely az igazgató vezetésével és irányításával működik. Szükség szerint, de általában hente ülésezik.

A munkaközösség-vezetők szakmai közösségének jogai és feladatai:

- A nevelőtestületi értekezletek, döntések előkészítése.
- A nevelőtestületi és igazgatói határozatok végrehajtásának kiértékelése.
- Az intézmény szakmai munkájának és munkafegyelmének értékelése.
- Véleményezés az igazgató által előterjesztett kérdésekben.
- Döntéshozatal azokban az ügyekben, amelyben a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntési jogát a testületre átruházza
- A szakmai munkaközösség az éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében is.

Az munkaközösség-vezetők szakmai közössége véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

#### **4.8.7. A szakmai munkaközösség**

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség létrejöttét az igazgató hagyja jóvá. A munkaközösség tagjai maguk közül vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg határozott időre, öt évre a vezetői feladatok ellátásával.

Az azonos feladatok ellátására, illetve tantárgyanként vagy műveltségi területenként egy munkaközösség hozható létre. Az intézményben működő munkaközösségek (5): humán- (magyar, történelem, rajz, hittan, ének), reál- (matematika, informatika, könyvtár, testnevelés, tánc), természettudományos- (fizika, kémia, biológia), idegen nyelvi- (angol, német, francia, latin), hit-tanos munkaközösség ifjúsági lelkész és mentálhigiénés segítővel együtt.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez.

A munkaközösség jogai és feladatai:

- A tagok - a vezető irányításával - munkaközösségen belüli munkát szervezik, elosztják egymás között és elvégzik; segítik egymás munkáját, tapasztalatot cserélnek.
- A munkaközösség teret és lehetőséget biztosít a szakmai egyeztetésre.

- A munkaközösség javaslatot tehet a beiskolázás, illetve a felvételi eljárás rendszerének korrigálására.
- A munkaközösség véleményezi a szakterületét érintő változásokat, vezetőségi terveket, döntéseket.

A munkaközösség dönt:

- saját munkatervének elfogadásáról és módosításáról
- vezetőjének jelöléséről
- a munkaközösség eszközbeszerzéseire elkülönített pénzeszközök felhasználásáról

A szakmai munkaközösség véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

#### **4.8.8. A pedagógusok munkarendje**

A vezetők órarendi - oktatási tevékenységének időbeosztása megegyezik a tanári munkabeosztással.

- A tanítási (foglalkozási) idő alatt intézkedésre jogosult vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia. Egy időben nem lehet távol az igazgató, a közismereti igazgatóhelyettes és a szakmai igazgatóhelyettes. Az igazgatót távolléte esetén, általános helyettese, a közismereti igazgatóhelyettes helyettesíti. Amennyiben mind az igazgató, mind a közismereti igazgatóhelyettes távol van, a szakmai igazgatóhelyettes jogosult és köteles általánosan intézkedésre.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az Iskola órarendjének függvényében.
  - A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
  - A pedagógusnak a NKT 62.§ (6-7)-ben előírtak szerint „a teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást a nevelőtestület tagjai között.
  - A vezetőség tagjai, a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére, melyek alapján minden hónapban elkészítik a pedagógusok munkaidő beosztását, amelyet a pedagógusok a hónap végétől a teljesítést igazolva visszajuttatnak az iskolavezetéshez.
  - A feladatok összeállításánál figyelembe veendő szempontok:
    - az iskola zavartalan működése
    - a pedagógusok egyenletes munkaterhelése
  - Amennyiben az előírt feladatok nem teljesültek, úgy az a következő hónapban kerül jóváírásra.
- A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 15 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet előzetesen (legalább 1 nappal előtte) engedélyt, tanóra elhagyásért. A tanórák, órák esetleges elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.



- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a szakszerű helyettesítést végző helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előre haladni.

#### **4.9. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje**

A kapcsolattartás szervezett keretei:

- tantestületi értekezletek: nyitó, félévi, záró, az időpontokat az éves munkaterv tartalmazza
- nevelési értekezletek: az éves munkatervben meghatározott időpontokban konkrét, aktuális pedagógiai kérdésekről belső továbbképzéseként, szükség esetén külső előadók meghívásával
- munkaközösségi értekezletek: általában havi egy alkalommal, nagyobb jelentőségű témák esetében az igazgató részvételével
- heti vezetőségi, illetve tantestületi megbeszélések: a hét aktuális feladatokról és az egyéb teendőkről
- óralátogatások, és az azt követő értékelő, elemző megbeszélések
- informális találkozások: egyéni beszélgetések, beszámoltatások.

##### **4.9.1. A munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje**

Feladatok:

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában való közreműködés.
- A szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok ellátása.
- A sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok ellátásában való részvétel.
- Éves munkaterv szerint az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében való részvétel

##### **4.9.2. A szakmai munkaközösségek együttműködésének területei:**

- A munkaközösség-vezetők megbeszélései
- Nevelőtestületi megbeszélések
- Versenyek szervezése
- A tanulók ellenőrzése, értékelése
- Iskolai programok szervezése
- Részvétel az iskolai dokumentumok változtatásaiban
- Nevelési értekezletek szervezése

#### **4.10. A diákpresbitériumi, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje**

##### **4.10.1. A Diákpresbitérium (DPR)**

- A diákok vezető, ügyvivő testülete.
- A Diákpresbitérium felépítését és működési rendjét a diákok alakítják ki.
- Dönt a diákok összességét érintő napi ügyekben.
- Kérheti a pedagógusközösség egy adott döntése hatályba lépésének elhalasztását. Elutasítás esetén a pedagógusközösségnek vagy az érintett testületének, felelősének azt három napon belül írásban kell indokolnia a Diákpresbitérium számára.

- Az Iskolaszék napirendjét és a vitaanyagokat legkésőbb egy héttel az adott ülés előtt megkapja.
- Amennyiben egy, az Iskolaszék hatáskörébe tartozó kérdésben az iskolavezetés a működőképesség érdekében dönteni kényszerül, a diákpresbitériummal megelőzően egyeztetni köteles.
- Az iskolavezetés minden a diákságot is érintő döntéséről tájékoztatja a diákpresbitériumot.
- A diákpresbitérium munkája ellátásához jogosult az iskola felszerelését, berendezési tárgyait használni, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.
- A diákpresbitérium véleményét ki kell kérni az iskolai szabályzatok:
  - Szervezeti és Működési Szabályzat,
  - Házirend,
 elfogadása előtt.

Továbbá, minden olyan kérdésben, amely a diákság nagy részét érinti.

A kapcsolattartással összefüggő iskolavezetési feladatok:

- Részvétel az Diákpresbitérium bizonyos ülésein (nyitó, záró, illetve kiemelten fontos gyűlései)
- Együttműködés
  - az Diákpresbitérium vezetőivel az iskolai éves munkaterv elkészítésében, elfogadásában, megvalósításában valamint a megvalósítás értékelésében
  - a diákokat érintő iskolai pályázati munkában
  - a rendezvények előkészítésében és lebonyolításában
- A Diákpresbitérium működéséhez szükséges tárgyi feltételek megteremtése
- A Diákpresbitérium törvényi jogosítványainak érvényre juttatása (véleményezési és egyetértési jogok)

#### **4.10.2. A kapcsolattartás formái**

- személyes megbeszélés
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása

#### **4.10.3. Az iskolai vezetők feladatai a Diákpresbitériummal való kapcsolattartásban**

- átadják a Diákpresbitérium képviselőjének a Diákpresbitérium véleményezési, egyetértési, illetve javaslatvételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják
- megjelennek a diákpresbitéri gyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre
- a Diákpresbitérium javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során

#### **4.10.4. A Diákpresbitérium működéséhez közvetlenül szükséges helyiség**

- Áprily terem
- A helyiség igénybevétele időben nem korlátozott
- A Diákpresbitérium működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések:
  - tárgyalóasztal, székek, iratszekrény, polcok

- számítógép
- a rendezvényekhez szükséges eszközök eseti engedélykérés alapján
- A berendezések használatával kapcsolatos egyéb előírás az anyagi felelősség vállalása

#### **4.10.5. A Diákpresbitérium támogatása:**

- a Diákpresbitérium az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezést a működése erejéig térítés nélkül használhatja,
- a Diákpresbitérium kérésre, az intézményvezető beleegyezésével jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl. közgyűlés, egyéb rendezvény stb.) tornaterem, sportudvar

#### **4.10.6. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája**

Szervezett véleménynyilvánítás és tájékoztatás fóruma a diákközgyűlés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. A diákközgyűlés napirendjét az igazgató és a diákképviselő közösen állapítja meg, melyet nyilvánosságra hoz.

### **4.11. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

#### **4.11.1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei**

- Iskolagyűlés: az iskolaközösség egészét (tanulói és pedagógus közösség) érintő kérdések megvitatása
- Osztályértekezletek: az adott osztályközösséget és az abban tanító pedagógusokat érintő kérdések, problémák megbeszélése
- Osztályozó értekezleten a tanulók képviselőinek részvétele
- Nevelési értekezleten az Diákpresbitérium képviselőinek részvétele
- Fegyelmi bizottság munkájában való részvétel

#### **4.11.2. Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)**

A kapcsolattartás formális keretei:

Fogadóóra:

Évente négy alkalommal fogadóórát tartunk, amelyek pontos időpontját az éves munkatervben rögzítjük, erről szeptemberben az iskola honlapján keresztül, illetve a szülői értekezleten adunk tájékoztatást. Emellett a nevelőtestület tagjai igény szerint, az órarendjük függvényében, telefonon történő egyeztetés után állnak a szülők rendelkezésére.

Szülői értekezletek:

Az osztály szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. A szeptemberi szülői értekezleten kapnak a szülők tájékoztatást a tanév feladatairól, rendjéről. Az osztályok a szülőktől önképes alapon osztálypénzt szedhetnek. Az osztálypénz kezelését a szülői közösség alakítja ki. A leendő diákok szüleinek a felvételi eredmények után május hónapban tartunk szülői értekezletet. E szülői értekezlet fontos az iskolakezdés zavartalansága érdekében. Ezen az igazgató tájékoztatást nyújt az iskola jellegéről, célkitűzéseiről, pedagógiai programjáról.

Az iskola tanévenként általában 4 szülői értekezletet tart. Szükség esetén, (pl. fegyelmi probléma) lehetséges egy rendkívüli szülői értekezletet. Kezdeményezheti az osztályfőnök, valamint a szülők is a felmerülő konkrét problémák megoldására.

A kapcsolattartás informális keretei:

Meghívás az iskolai rendezvényekre (szalagavató bál, ballagás, kirándulások, ünnepélyek, színház).

## **4.12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:
  - a fenntartóval (Iskolabizottság, Presbitérium, vezető lelkész)
  - más oktatási intézményekkel
- az intézményt támogató szervezetekkel
  - a gyermekjóléti szolgálattal
  - az egészségügyi szolgálattal
  - egyéb közösségekkel
  - szakértői és rehabilitációs bizottságokkal, nevelési tanácsadókkal
  - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival

### **4.12.1. A fenntartóval való kapcsolattartás formái:**

- szóbeli tájékoztatás adás
- írásbeli beszámoló adása
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából
- speciális információ szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan

### **4.12.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás**

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai
- kulturális
- sport és egyéb jellegűek

A kapcsolatok formái:

- rendezvények
- versenyek
- beiskolázási fórumok, Nyitott kapuk

### **4.12.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
  - anyagi helyzetéről
  - a támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen

### **4.12.4. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás**

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
  - személyekkel

- intézményekkel és
- hatóságokkal

#### **4.12.5. A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:**

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére

#### **4.12.6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg

- Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van
- A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek
- A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben, az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni

#### **4.12.7. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása**

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg, melyek összetartó szerepe jelentős.

Jegyzőkkel való kapcsolattartás

A tanköteles tanulók igazolatlan hiányásaival kapcsolatos értesítések:

- az első óra után a szülő írásbeli értesítése (osztályfőnök)
- a második órától kezdődően a jegyző és a gyermekjóléti szolgálat értesítése,
- Az igazgató jelzi az illetékes jegyzőnek, ha a tanuló igazolatlan hiányzásainak száma elérte a tízet, illetve újbóli értesítést küld 50 óránál, a gyermekjóléti szolgálat értesítésével egyidejűleg.

### **4.13. Helyettesítések rendje**

#### **4.13.1. Vezetők közötti feladat átruházás**

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettesek helyettesítik. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolják a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén az igazgató helyettesítése a második igazgatóhelyettes feladata. Mindkét vezető távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az igazgatót a humán munkaközösség vezetője, akadályoztatása esetén

a reál munkaközösség vezetője helyettesíti. Ha a fent említett személyek közül senki sem tartózkodik az iskola épületében, akkor az irányítást, a foglalkozást vezető tanár veszi át.

#### **4.13.2. Tanórai helyettesítés**

Tanóra csak végső esetben maradhat el. A hiányzó tanárok helyettesítését lehetőség szerint szakszerű helyettesítéssel kell megoldani. Amennyiben ez nem lehetséges, az órarendben kijelölt első vagy második helyettesnek kell bemennie az órát megtartani; ennek érdekében elérhetőknak kell lenniük. A hiányzó tanárokról és helyetteseikről a tanáriban lévő információs táblán tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

## **5. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSE**

### **5.1. Éves munkaterv**

Az iskola minden évben munkatervet készít. Az éves munkatervet az igazgató és a helyettesek állítják össze, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A munkatervet az iskolavezetés egyezteteti az intézményi szülői szervezettel.

### **5.2. Az iskola munkarendje, a benntartózkodás rendje**

#### **5.2.1. Éves munkarend**

Az iskolaév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitó istentisztelettel kezdődik és az tanévvizsga istentisztelettel fejeződik be. Ezt szakítják meg a (őszi, téli, tavaszi, és nyári) tanítási szünetek. A nyári tanítási szünetben a nevelőtestület egy-egy tagja, vagy az iskolatitkár külön beosztás szerint az előre meghatározott napokon ügyeletet tart az iskolában.

A tanév helyi rendjét az igazgató határozza meg.

#### **5.2.2. Heti munkarend**

A tanítási rend a hétfő reggeli istentisztelettel kezdődik és öt napig tart. A munka tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján a tanárok vezetésével kijelölt tantermekben folyik.

A hétfői munkaszüneti és pihenőnapokon az iskola zárva tart. Ezen idő alatt az iskolában rendezvényeket csak kivételes esetben, szóbeli egyeztetés, és kizárólag az igazgató vagy igazgatóhelyettes írásbeli engedélye alapján lehet tartani, betartva a tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályzatban foglaltakat.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

#### **5.2.3. Napi munkarend**

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 7,50-kor, imádsággal és bibliaolvasással kezdődik. Az utolsó tanítási óra végén közös imádsággal fejeződik be. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat rendelhet el. Az órák látogatására minden esetben az igazgató és helyettese adhatnak engedélyt a szaktanárral történt egyeztetés alapján. A tanítási órák, megkezdésük után látogatással nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató, vagy helyettese által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek. Az óráközi szünetek időtartama: 5, 10 és 25 perc között van. Dupla órák - a 11. és 12. évfolyam hallgatóinak - szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak indokolt esetben.

## Csengetési rend

Reggeli áhítat: 7.50-8.00

<b>1 óra: 8.00 - 8.45</b>	<b>2.óra: 8.55 - 9.40</b>
<b>3.óra: 9.50 - 10.35</b>	<b>4.óra: 10.45- 11.30</b>
<b>5.óra: 11.50 - 12.35</b>	<b>6.óra: 12.55-13.40</b>
<b>7.óra: 14.00-14.45</b>	<b>8. óra 14.50-15.35</b>

A csengetési rend a tömbösített és összevont órák esetében ettől eltérő lehet.

A szüneteket az osztálytermekben, folyosókon, ill. az udvaron tölthetik a tanulók (kivéve a hetesek). A folyosókon tanári ügyeleti rendszer működik. Az udvaron diákok csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak. A tanulók a szünet ideje alatt gondoskodjanak a következő óra felszerelésének előkészítéséről és, ha szükséges, vonuljanak át a szaktanteremhez.

Az osztály a tanárt csendben várja a teremben, szaktantermek és bontott órák esetében a terem előtt, taneszközeit előkészítve, és érkezéskor valamint távozáskor felállva üdvözlí.

Ha a tanár az óra kezdete után 10 perccel még nem érkezett meg, a hetes jelentse a tanáriban.

### **5.2.4. Az iskola nyitva tartása**

Az iskola portaszolgálat a reggel 7 órától este 19 óráig tart. Este 19 órától reggel 7-ig a biztonsági szolgálat ügyel az épületre. Tanítási szünetben az intézmény ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet minden alkalommal az igazgató határozza meg. A tanulók legkésőbb 17 óráig kötelesek eltávozni az iskolából kivéve az igazgató által engedélyezett alkalmakat. Tanítási szünetek idején csak a munkájukat végző dolgozók tartózkodhatnak az iskola épületében, betartva a tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályzatban foglaltakat.

### **5.2.5. Termek, létesítmények használati rendje**

Az iskola létesítményeit, termeit, udvarát stb. reggel 7.30-tól a tanítási idő végéig látogathatják a diákok külön engedély vagy felügyelet nélkül. Ezen kívül tanári felügyelettel tartózkodhatnak az iskolában.

### **5.2.6. A vezetők benntartózkodásának rendje.**

Az igazgatót helyettesítik az igazgatóhelyettesek. Tartós távolléte esetén, vagy egyéb esetben, törvényben biztosított jogánál fogva meghatározott jogkörét, vagy az ügyek meghatározott körét más helyettesére vagy a gimnázium más alkalmazottjára intézkedéseivel átruházhatja.

Az iskola nyitvatartási idején belül 7.30 óra és 16.30 óra között legalább egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodni.

A vezetők beérkezéséig illetve távozása után az ügyeletre beosztott pedagógus illetve a szervezett foglalkozást tartó pedagógus köteles a szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.



### **5.2.7. Az iskolában tanító tanár munkaideje, munkarendje**

Az iskolában dolgozó tanár heti teljes munkaideje a kötelező órákból, a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásából, illetve az ezekre való felkészüléshez szükséges időből áll. A rendszeres tanórákon felül minden tanár heti órarendjébe kerül egy fogadóóra és két ügyeleti óra. Fogadóórában a tanár a gyermekük előmenetele felől érdeklődő szülők rendelkezésére áll, ügyeleti órája idején pedig készen kell lennie arra, hogy helyettesítse betegség, vagy más akadály miatt óráját megtartani nem tudó kollégáját. Az ügyeleti órák és a fogadóóra idejét az összesített órarendben fel kell tüntetni, a fogadóórák az iskola honlapján is megtalálhatóak.

A tanárok napi munkarendjét az órarend szabályozza, a felügyeleti és helyettesítési rendet pedig az igazgatóhelyettesek állapítják meg az órarend függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az iskola feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A tanár köteles 10 perccel a tanítási, foglalkozási, vagy ügyeleti beosztása szerinti időpont előtt a munkahelyén megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt 35 perccel kell jelentenie az igazgatónak, vagy az igazgató helyettesnek. A tanár köteles példamutató pontossággal elkezdni és befejezni a tanítási órákat, s ugyanilyen pontossággal kell megjelennie a testület rendszeres, vagy rendkívüli értekezletein.

Indokolt esetben a tanár az igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, vagy a tanmenettől eltérő tartalmú óra (foglalkozás) megtartására. Tanítási órák tervezett cseréjéről minden esetben tájékoztatni kell a helyettesítések beosztását végző igazgatóhelyettest. A cserét ő is engedélyezheti.

Hiányzások esetén a tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő tanárt legalább egy nappal az óra megtartása előtt bízták meg, akkor - szaktárgyának megfelelő óra esetén - köteles szakos órát tartani.

A tanár számára a nevelő-oktató munkával összefüggő - a kötelező óraszám felüli rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra (verseny-felügyelet, rendezvényszervezés stb.) a megbízást vagy kijelölést az igazgató, illetve a szervezési feladatokkal foglalkozó igazgatóhelyettes adja. A tanár köteles a tanulók írásbeli munkáját (dolgozatát) két héten belül kijavítani (magyarból három héten belül) és értékelni. Az eredményről a tanulót és a szülőt tájékoztatni kell az internetes napló útján. A tanár az iskola növendékét magántanítványként (ellenszolgáltatásért) nem taníthatja.

A tanár köteles a Házirend előírásait a tanulókkal megtartatni, saját munkáját pedig jelen szabályzat és a Házirend szabályainak szellemében végezni.

A fenti pontok megtartásáért a tanár felelősséggel tartozik.

### **5.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendjét az igazgatóhelyettesek szervezik meg.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- Fogja át a pedagógiai munka egészét
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását

- A tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére
- Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását
- A szülői közösség, és a tanuló közösség (iskolaszék, diákpresbitérium) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe

Belső ellenőrzés évenként nyilvános terv szerint történik. Eseti ellenőrzés is elrendelhető. Ellenőrzésre jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettesek, szakmai munkaközösség-vezetők. Az igazgatóhelyettesek nevelő-oktató munkáját közvetlenül az igazgató ellenőrzi.

Az ellenőrzés módszerei:

- Óralátogatások
- Tanulók írásbeli munkájának vizsgálata
- Beszámoltatás szóban vagy írásban
- Értekezlet
- Szabadidős foglalkozások
- Speciális felmérések, tesztek

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Részletes eljárásrendjét az intézmény pedagógiai programja foglalja magába.

#### **5.4. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése, benntartózkodása**

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor

Tartózkodási engedélyt kell kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- minden más személynek.

A külön engedélyt az iskola valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni. A belépést a portán minden esetben be kell jelenteni.

#### **5.5. Postabontás, levelek, iratok kezelési rendje**

- Az iskolához érkező postát, csomagot, egyéb küldeményeket az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettesek veszik át, bontják fel.
- A névre szóló leveleket felbontás nélkül kell átadni a címzetteknek.
- Az érkezett postát az igazgató válogatja. Az iktatást igénylő ügyiratokat az iskolatitkár iktatja.
- Az igazgató az ügyiratokat tanulmányozza, és intézkedik az elintézésről.
- Az ügyiratot, ha arra külön rendelkezés nincs, két példányban kell elkészíteni. A második példány az intézkedést igénylő eredeti aktával kerül az irattárba.

- A kész ügyiratot postakönyvvel kell továbbítani.
- A postát naponként az iskolatitkár meghatározott időben az indítja.

## **5.6. Ünnepek és megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

### **A hagyományápolás célja**

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepek és megemlékezés rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények:

- Tanévnyitó ünnepély
- Gyülekezeti látogatások, szupplikációk
- Október 6. /Az aradi vértanúk napja/
- Gólyatábor, Gólyaavatás, Gólyabál
- Október 23. nemzeti ünnep
- Reformáció ünnepe októberi csendesnap
- Adventi gyertyagyújtások
- Mikulás
- Betlehemes karácsonyi ünnep, csendesnap
- Szalagavató
- Február 25. /A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja/
- Farsang
- Március 15.
- Április 16. /A holokauszt áldozatainak emléknapja/
- Húsvéti Passió, csendesnap
- Ballagás
- Június 4. /A nemzeti összetartozás napja/
- Tanévzáró ünnepély

A hagyományápolás feladatait, az ünnepek és megemlékezések időpontját, felelőseit a nevelőtestület éves munkatervébe határozza meg. Nemzeti és iskolai ünnepek megünneplése iskolai szinten történik, melyet az igazgatóhelyettesek felügyelnek. Az iskola öt évenként iskolatalálkozó megszervezésének támogatásával tartja a kapcsolatot az iskola volt diákjaival. A hagyományápolás külsőségei: az intézmény zászlója, a nemzeti lobogó, a református polgári iskola zászlója, az iskolai jelvény, a tanulók ünnepi viselete, sportöltözete.

## 5.7. A tankönyvek kiválasztása, rendelése

- A tankönyvrendelés felelőse - a törvény által meghatározott módon - az iskola igazgatója által megbízott dolgozó. A tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy a felhasználható tankönyvek és segédletek hivatalos jegyzéke megfelelő időben a munkaközösségekhez eljusson. A szakmai munkaközösségek választják ki a tankönyveket, igényüket írásban jelzik a felelősnek, aki a megrendeléseket lebonyolítja, és biztosítja, hogy a megjelölt könyvek a tanévkezdéskor rendelkezésre álljanak, gondoskodik az érkező tankönyvek szétosztásának megszervezéséről. A tankönyveket a diákok az iskolában veszik át.
- Az egyéni tanrendes diákok tankönyveik, munkatankönyveik, munkafüzeteik beszerzését egyénileg kell megoldaniuk, mert részükre állami tankönyvi normatíva nem igényelhető, a KELLO felületén nem rögzíthetők.

### Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

- Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott személy (tankönyvfelelős) végzi.
- A tankönyvellátás feladatainak végrehajtására a tankönyvforgalmazóval megállapodást köt.
- A tankönyveket a tankönyvfelelős megrendeli és a könyvtárból a tanulók kölcsönzését biztosítja az intézmény Pedagógiai Programjában foglaltak szerint.

A tankönyvpiacról beérkező információkat az iskola tankönyvfelelőse gyűjti és rendszerezi. A tankönyvfelelős az iskolai munkaközösségek vezetőit folyamatosan tájékoztatja a rendelkezésre álló tankönyvekről. Az iskolában használható tankönyvek jegyzékét a tankönyvfelelős tanár állítja össze és az iskola igazgatója hagyja jóvá. A szülők, diákok tankönyvekkel kapcsolatos véleménynyilvánítási fóruma az iskolaszék.

A munkaközösség-vezetők a szaktanárokkal egyeztetve választják ki az iskola nevelési és oktatási céljainak megfelelő tankönyveket az adott tanévre érvényes Tankönyvjegyzékről a következő szempontok alapján:

- összhangban legyenek a pedagógiai programban kifejtett pedagógiai alapelvekkel, értékekkel, célokkal, feladatokkal,
- legyenek alkalmasak differenciálásra, képességfejlesztésre,
- a képességfejlesztésen belül különösen szem előtt tartjuk, hogy alkalmas-e a taneszköz a problémamegoldó képesség, a kreativitás fejlesztésére,
- alkalmasak legyenek a tevékenységeken keresztül való tanulásra,
- a diákok életkori sajátosságainak megfelelő módszerek alapján tervezzék meg a tevékenységeket,
- a diákok számára egyértelmű, áttekinthető, érthető utasításokat, feladatokat tartalmazzanak,
- az áruk ne jelentsen elviselhetetlenül nagy terhet a szülők számára,
- megfeleljenek a kompetencia alapú oktatás követelményeinek.

Előnyben részesítjük a Református Közoktatási Intézet által kiadott, illetve javasolt tankönyveket, választási lehetőség esetén a komplex tankönyvrendszert kínáló kiadók tankönyveit.

Idegen nyelvi tankönyvek kiválasztásánál figyelembe vesszük, milyen kiegészítő programcsomagot (hang- és képanyag, multimédiás rendszer) kínálnak a könyvhöz. Lehetőleg a tanulók részére is elérhető áron kínált médiumokkal kiegészíthető tankönyvrendszert választjuk.

A tankönyvtámogatás iskolánkban is alanyi jogon természetesen jár mindazoknak, akiket a törvény erre megjelöl.

## 5.8. Könyvtárhasználat

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül, meghatározott időben, lehetővé tegye gyűjteménye használatát. Biztosítja a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári tanulói igények teljesíthetőségét. A tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részben tudja vállalni.

- Az iskolai könyvtár állományával az iskola tanulóinak és alkalmazottainak rendelkezésére áll a kidolgozott részletes könyvtárhasználati szabályok szerint. A szabályzat rendelkezik a kölcsönzés, a helyben olvasás és a könyvtári számítógép használat módjáról.
- Abban az esetben, ha a könyvtári tag személyi adataiban változás következik be, köteles azt a következő kölcsönzéskor a könyvtár vezetőjével közölni.
- A könyvtár az alábbiak szerint tart nyitva a tanítási napokon:

**Hétfő: 10-15,00**

**Kedd: 10-15,30**

**Szerda: 12-15,30**

**Csütörtök: 10-15,00**

**Péntek: 11,30-15,30**

### Tanítási napokon az óráközi szünetekben

- A könyvtár a szaktanárok előzetes kérése esetén egyeztetés után könyvtári órák tartására felhasználható.
- Az iskolavezetés könyvtárost bíz meg a könyvtárosi feladatok elvégzésével. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges informatikai eszközöket

## 5.9. Az év végi vizsgák rendje

### Tanulmányok alatti vizsgák

**A vizsga célja:** A tanulók szintetizáló készségének fejlesztése, hozzászoktatása a vizsga légköréhez, a vizsga magatartási formáinak kialakítása.

**ideje:** A tanév tervében kerül meghatározásra. A pontos időpontokat minden tanévben március 31-ig kell nyilvánosságra hozni.

A szóbeli vizsga vizsgabizottság előtt folyik, melynek tagjai:

- a kérdező tanár
- az érintett munkaközösségből legalább 1 fő szaktanár

Az írásbeli dolgozatok megtekintésére és a szóbeli vizsga rendjére az érettségi vizsgaszabályzatban foglaltak az irányadók.

A vizsga értékelése:

- Három jegyet ér
- Alaptantárgyba számít és nem a fakultációba
- Szóbeli vizsga esetén bizottság előtt zajlik
- Két hét alatt ki kell javítani

Osztályozó vizsgára bocsátás feltétele előre hozott érettségi esetén legalább 4-es (jó) érdemjegy adott tantárgyból az előző félév végén. Az osztályozó vizsgára jelentkezést írásban az

igazgatónak kell jelezni legkésőbb január 30-ig. Érettségire jelentkezés esetén az osztályozó vizsgát az érettségi időszak megkezdéséig le kell tenni.

Azoknak a diákoknak, akik a kötelező érettségi tárgyakból (magyar, matematika, történelem, idegen nyelvek) a tanév végén nem érik el a 2,00 átlagot, de legalább 1,50 az átlaguk, tanulmányi vizsgát lehet tenniük, amelynek az eredménye legalább 2,00 kell legyen. Ellenkező esetben a tanuló év végi jegye elégtelen, így tanulmányait csak sikeres javítóvizsga letétele után folytathatja.

Fakultáció váltásra csak félévkor, vagy a tanév végén van lehetőség. A fakultáció váltás feltétele egy tanulói kérvény, amelyet a szülők is és a fakultációról elengedő és fogadó tanár is aláírnak. A kérvényt az igazgatósághoz kell benyújtani legkésőbb december 15-éig vagy május 20-ig. Az engedély megszerzéséhez sikeres különbözeti vizsgát kell tenni a fogadó tantárgyanyagából. Ez a különbözeti vizsga a tanév utolsó hetében vagy az augusztusi javító-, és osztályozó vizsgák időszakában kerül lebonyolításra.

### Év végi vizsgák

**A vizsga célja:** A tanulók szintetizáló készségének fejlesztése, hozzászoktatása a vizsga légköréhez, a vizsga magatartási formáinak kialakítása.

**Idéje:** A tanév tervében kerül meghatározásra. A pontos időpontokat minden tanévben március 31-ig kell nyilvánosságra hozni.

A szóbeli vizsga vizsgabizottság előtt folyik, melynek tagjai:

- a kérdező tanár
- az érintett munkaközösségből legalább 1 fő szaktanár

Az írásbeli dolgozatok megtekintésére és a szóbeli vizsga rendjére az érettségi vizsgaszabályzatban foglaltak az irányadók.

A vizsga tantárgyai:

Évfolyam	Kötelező	Kötelezően választható
5. évfolyam		Mestermunka
6. évfolyam		Mestermunka
7. évfolyam	matematika	
8. évfolyam	magyar leíró nyelvtan*	történelem, biológia, fizika, földrajz, kémia
9. évfolyam	matematika	hittan, első idegen nyelv (írásbeli és szóbeli)
10. évfolyam	magyar irodalom	komplex természettudományos projekt (előadás) **

11. évfolyam	történelem (szóbeli)	idegen nyelv** (írásbeli és szóbeli), matematika
--------------	----------------------	--

7-8. évfolyamon 60 perces, 9. évfolyamtól 90 perces az írásbeli vizsga

\*A 2021/2022. tanév átmeneti: a nyelvtan vizsga 8. évfolyamon a mondattant érinti, a természettudományos vizsga 10.-ben még nem projekt alapú, választhatnak biológia, fizika, földrajz és kémia közül.

\*\*Aki az adott évben előrehozott érettségi vizsgát tesz, a választható vizsga alól mentesül.

**A vizsga tematikája:** A tanárok a vizsgatematikákat minden évben külön kihirdetik, az iskola éves munkatervében kijelölt határidőig. A vizsgatematikák a vizsga időpontjáig tárgyalt tananyagot tartalmazhatják. Ennek ellenőrzése a szakmai munkaközösség-vezető feladata.

**A vizsga értékelése:** A vizsgán nyújtott teljesítmény értékelése érdemjegyekkel történik. A vizsgán kapott érdemjegyek a naplóba kerülnek bejegyzésre. A tanuló év végi osztályzatának megállapításánál súlyozottan kell figyelembe venni.

A részletes vizsgaszabályzatot a Pedagógiai Program mellékleteként lehet megtekinteni.

### **5.10. A tanórán kívüli egyéb (sportkör, szakkör, tanulószoba) foglalkozások szervezeti formái**

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Amennyiben legalább nyolc diák szeretne valamivel foglalkozni a tanítási időn kívül, az iskola minden erőfeszítést megtesz, hogy a kívánt foglalkozást megszervezze.

Az iskola biztosítja a tanulószobai elhelyezést minden ilyen igényt benyújtó számára. Tanulószoba szervezése elsősorban 5-6. évfolyamon történik. Szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 14-16 óráig az erre a célra kijelölt tantermekben.

Az énekkarok a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, működnek.

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- a tanulószobai foglalkozás
- a szakkör, korrepetálás, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport
- az iskolai sportkör (az előző pont alattiakkal együtt: diákkör)
- a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény, középszintű és emelt szintű érettségire való felkészítés, versenyfelkészítés

Az iskola pedagógusa anyagi ellenszolgáltatás fejében az iskola diákját nem korrepetálhatja.

### **Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői**

*A tanulószobai foglalkozás ideje alatt történik:*

- az iskolai felkészítés
- a gyermek napközbeni ellátása

A tanulószobai foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével.

*A diákkörök, érettségire való felkészítők, versenyfelkészítők jellemzői:*

A diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van, megkülönböztetésben részesülnek:

- a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek
- a vezetőket az iskola igazgatója bízza meg
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni

*A szakkörökön kívüli egyéb diákkörök sajátosságai, hogy:*

- a tanulók javaslatára jönnek létre
- vezetését az iskola pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az intézményvezető engedélyével

*A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi jellemzői:*

- a foglalkozásokon való részvétel jobbra önkéntes alapon történik
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg

*Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:*

- az ilyen foglalkozásokat az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását
- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről

*Az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozások*

- (Az aktuális foglalkozásokat, az igényfelmérést követően az éves munkaterv tartalmazza.)
- Szakkörök
- Versenyfelkészítők
- Érettségire való felkészítők
- Sportkör
- Tanulmányi kirándulás

## **5.11. A mindennapos testnevelés**

A mindennapos testnevelés órákat az 5-10. évfolyamon heti 4 testnevelés óra és heti egy tánc és mozgás óra keretein belül szervezzük meg. A 11-12. évfolyamon heti 5 testnevelés órát tartunk. A testnevelés órák közül heti 3 testnevelés órán kötelező a részvétel. A maradék 2 testnevelés óráról igazoltan felmentésre kerülnek azok a tanulók, akik valamilyen sportegyesületben végeznek versenyszerű sportolást. Nyolcadik évfolyamon a diákok heti két testnevelés órát



úszással töltenek a helyi városi uszodában. A testnevelés órákat évfolyami szinten fiú-lány bontásban szervezzük meg. Az iskola biztosítja a tárgyi és személyi feltételeit. Az udvar, a sportpálya és a tornaszoba minden tanítási napon a tanulók rendelkezésére áll 16 óráig. A programokat a testnevelés munkaközösség szervezi, felügyeli.

Az iskolában a mindennapos testnevelés lehetséges formái:

- a kötelező tanórai foglalkozások
- a nem kötelező tanórai foglalkozások
- a tanórán kívüli foglalkozások
- az iskolai sportköri foglalkozások

## **5.12. Gyermekvédelem**

- A gyermekvédelmi munkát az ezzel a munkával megbízott gyermekvédelmi felelős és az igazgatóhelyettesek végzik. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A gyermekvédelmi felelős:

- A tanévek elején meghirdetett fogadóóráin áll a hozzá forduló diákok és szülők rendelkezésére. Az őt megkeresőknek segít problémáik feltárásában, megoldásukban együttműködik velük.
- Együttműködik a területi gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgálattal.
- Illetékességi területén belül családgondozást vállal.
- Folyamatosan konzultál az osztályfőnökökkel, tájékoztatja az iskolavezetést az aktuálisan fontos ügyekről.
- Évente írásbeli beszámolót készít végzett munkájáról a pedagógusközösség számára.
- Áttekinti és koordinálja az iskolaorvosi vizsgálatok, szűrések rendjét, ütemezését.

## **5.13. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

### **5.13.1. A tanulók jutalmazásának elvei, formái**

Az iskola dicséretben részesíti azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- Kiemelkedő munkát végez;
- Példamutató közösségi magatartást tanúsít.
- A tanulmányi versenyeken 1-3.helyezést ért el;
- Kimagasló sportteljesítményt nyújt.

Tanulói közösségeket csoportos dicséretben vagy jutalomban lehet részesíteni.

Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretet adhatók: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi. Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye, jutalmát nyilvánosan veszi át.

A dicséretet a verseny eredményétől függően szaktanári, osztályfőnöki vagy igazgatói dicséretet lehetnek.

### **5.13.2. Fegyelmező intézkedések formái**

Fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben el lehet térni.

Következő fegyelmi intézkedések hozhatók: szóbeli figyelmeztetés, osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás, igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás, tantestületi figyelmeztetés.

### **5.13.3. A tanulókkal szemben lefolytatott fegyelmi eljárás rendje**

Bejelentést, melynek fegyelmi eljárás megindítása lehet a következménye, bárki tehet. A bejelentést követően az igazgató, tartós távollétében az igazgatóhelyettesi feladatokkal megbízott munkatárs kérheti a nevelőtestület véleményét a fegyelmi eljárás megindításáról. Ha az igazgató kéri a nevelőtestület véleményét, akkor az eljárás abban az esetben indítható meg, ha a nevelőtestület tantárgy-felosztásban szereplő tagjainak legalább a háromnegyede egyetért azzal. A fegyelmi eljárást az igazgató által kijelölt bizottság folytatja le. Ennek tagjai a gyermekvédelmi felelős, a diákpresbitérium képviselője, az igazgatóhelyettesi feladatokat is ellátó munkatárs, egy hittantanár és az intézményvezető.

### **5.13.4. Az egyeztető eljárás**

A fegyelmi eljárás előtt a sértett felek között egyeztető eljárást kell lefolytatni, amelyet az igazgató vezet. Jelen vannak a sértett felek, vagy ha nem volt sértett fél, akkor a kötelezettségszegést észlelő személy. Ebben az eljárásban meg kell ismerni a felek álláspontját.

Célja a kötelezettséghez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségessel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A kötelezettségszegést elkövető tanulónak vagy kiskorú tanuló esetén szülőjének lehetőséget kell biztosítani, hogy az általa elkövetett kötelezettségszegésre magyarázattal szolgálhasson, annak okait meg tudja magyarázni, valamint számára egyértelműen kiderüljön a kötelezettségszegés ténye.

### **5.13.5. A fegyelmi eljárás**

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a tanuló terhére rótt kötelezettség megjelölésével értesíteni kell. Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet képviselője szabályszerű értesítés ellenére, illetve a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és meghatalmazott képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindítástól számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelezettségét, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

Ha az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti.

A bizonyítás

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelezettség elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.

### A fegyelmi határozat

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelesség-szegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulóknak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és meghatalmazott képviselőjüknek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha az első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

### A kizárás

A fegyelmi ügy intézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

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

### Vegyres rendelkezések

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, továbbá meghatalmazottja képviselheti.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

#### **5.13.6. A tanulói jelenlét ellenőrzése**

#### **5.13.7. Késések, mulasztások**

A tanuló késését, mulasztását - okától függetlenül - tanítási óra esetén az osztálynaplóba, egyéb foglalkozások esetén a foglalkozási naplóba a szaktanár, ill. a foglalkozás vezetője jegyzi be. Késésnek, ill. mulasztásnak számít az is, ha a tanuló tanítási óra, vagy tanítási nap helyett szervezett foglalkozáson (áhítat, ünnepély, csendesnap, kirándulás stb.) pontatlanul, vagy egyáltalán nem jelenik meg.

#### **5.13.8. Mulasztások igazolása**

Egyéb esetben a mulasztáshoz orvosi igazolás kell. A mulasztást, hiányzást minden esetben egy héten belül igazolni kell. Ha az igazolást késedelmesen, vagy egyáltalán nem nyújtják be, a mulasztás igazolatlannak tekintendő. Négy tanórai késés szintén igazolatlan órának számítandó át. Az igazolások számonkérése, indokolt esetben ellenőrzése és az osztálynapló megfelelő rovatába való bejegyzése az osztályfőnök feladata. Az igazolatlan órákért a tanuló fegyelmi felelősséggel tartozik, mennyiségük befolyással van a magatartás minősítésére. Az osztályfőnök ezért köteles a mulasztásokra a növendék szülőjének, vagy gondviselőjének figyelmét a jogszabályokban foglaltak szerint felhívni. Az első igazolatlan óra esetén értesíteni kell a szülőt, ismételt mulasztás esetén a gyermekjóléti szolgálatot, 10 igazolatlan óra után a gyermekjóléti szolgálatot és a település szerinti illetékes jegyzőt. Az igazolt mulasztások mérlegelésénél is figyelembe kell venni a folyamatos munka szempontjait, ha a mulasztott órák nagy száma - egy évben 250 óra fölött - lehetetlenné teszi tanulmányi előmenetelének értékelését, akkor a növendéknek meg kell ismételnie a tanévet, vagy az osztályozó vizsgát tehet a tantesület döntése értelmében.

#### **5.13.9. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai**

A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részekként osztály, csoport keretében elkészített dolgok a tanuló tulajdonát képezik. A tulajdonjogot a tanuló megállapodás keretében az iskolára ruházhatja. Ha ezekre vonatkozó vagyoni jogokat az iskola nem szerzi meg, köteles az adott dolgokat a tanulói jogviszony megszűnésekor a tanulónak átadni.

Ha az iskola a vagyoni jogokat másra átruházza, a tanulót díjazás illeti meg, melyet úgy kell megállapítani, hogy az figyelembe vegye a tanuló teljesítményét.

#### **5.14. Intézményi védő, óvó előírások**

A tanulókkal az iskolai tanítási év elején, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt meg kell határozni és ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás

- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások
- a tilos és az elvárható magatartásforma

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola házirendje határozza meg azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás, illetve iskolán kívüli tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Az iskolába - ha van szabvány - csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be.

A pedagógus - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével - viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

### **5.15. Iskolaorvosi ellátás**

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles. Az iskola-egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

### **5.16. A tanulóbaleset megelőzése**

- A tanulókkal a tanév első tanítási napján ismertetni kell a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- A tanítási idő alatt a tanulók az iskola területét engedély nélkül nem hagyhatják el.
- Az iskola épületét, felszerelését minden tanulónak óvni kell. Az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik a kárt okozó diák. A kár rendezése a szülőt, illetve a gondviselőt terheli.
- Tanítás után az iskolaépület termeit, helyiségeit a foglalkozást vezető tudtával, tanári engedéllyel lehet használni.
- Mindenkinek kötelessége a másik ember testi- és lelki épségére vigyázni.

A sportpályán lévő kézilabda kapura és kosárpalánkra felmászni balesetveszélyes és tilos.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzéséért az intézményvezető felelős
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják

A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik

- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített
- súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé
  - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról
  - súlyos az a tanulóbaeset, amely:
    - a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
    - valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
    - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást
    - súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek)
    - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmeza-  
vart okozott
  - lehetővé teszi az iskolai szülői szervezet és a diákpresbitérium részvételét a tanulóba-  
esetek kivizsgálásában
  - intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtör-  
tént balesethez hasonló eset ne történhessen meg

A pedagógus feladata:

Az intézményvezető utasítására:

- a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatosan:
  - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek ha-  
ladéktalan kivizsgálásában
  - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel
  - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás ha-  
tárideje nem tartható
- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
  - a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető  
távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset  
jelentéséről
  - közreműködik a baleset kivizsgálásában
- közreműködik az iskolai szülői szervezet és diákpresbitérium tájékoztatásában, és a ta-  
nulóbaesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában
- intézkedést javasol minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre, az intézményve-  
zető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja

Nem pedagógus alkalmazott:

Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaeseteket kö-  
vető feladatokban.

### **5.17. A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

### **5.18. Rendkívüli esemény bombariadó, stb. az iskolában**

Minden bombariadót komolyan kell kezelni. A fenyegetés vételét követően az épület teljes kiürítését el kell végezni, ezzel egyidejűleg értesíteni kell a tűzszerészeket.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
  - az érintett hatóságokat
  - a fenntartót
  - a szülőket
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz
- az árvíz
- a földrengés
- bombariadó
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Teendők Bombariadó esetén

- aki veszi a riasztást – azonnal értesíti az igazgatót (távolléte esetén az igazgatóhelyettest)
- az igazgató hívja a rendőrséget, tűzoltókat
  - 107 - rendőrség
  - 105 - tűzoltó
- épület áramtalanítása, gáz elzárása: portás

Katasztrófa és tűz esetén

Az iskola tűzvédelmi feladatait a Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó-terv tartalmazza. A tűz esetére vonatkozó menekülési útvonalat minden tanteremben jól látható helyen el kell helyezni.

## **5.19. A munkavégzéshez kapcsolódó dokumentumok**

### **5.19.1. Haladási (digitális) naplók**

A tanóróról és a tanórakon kívüli rendszeres foglalkozásokról a digitális naplóban, vagy a megfelelő (foglalkozási, szakköri, stb.) naplóban sorszámokkal ellátott feljegyzést kell készíteni. A napló rovataiba kell írni a megtartott tanóra sorszámát, témáját, a tanóróról elkésett, vagy hiányzó tanulók nevét, és a tanórával kapcsolatos egyéb megjegyzéseket. Az osztályfőnök feladta az osztálynapló haladási és osztályozó rovatainak rendszeres átvizsgálása, a késések és hiányzások számonkérése, a mulasztások igazolásának ellenőrzése.

A digitális naplóba a dolgozatok eredményét az dolgozatosztás napját követően a lehető legrövidebb időn belül be kell vezetni. Erre a pedagógusnak legfeljebb egy hét áll rendelkezésére.

### **5.19.2. Osztálynaplók, osztályozó naplók**

Iskolánkban digitális osztálynaplót használunk. Az osztályfőnök feladata az osztálynaplóban a hiteles, valódi adatok feltöltése.

Az osztálynaplók osztályozó részének az egyes növendékek nevéhez rendelt rovataiba kell bejegyezni a tanulók szóbeli és írásbeli teljesítményeit, valamint a félévi és év végi záró érdemjegyet. Az osztályfőnök feladata az osztályozó napló más, minősítő, vagy összesítő jellegű rovatainak (magatartás, szorgalom, hiányzások száma, stb.) végleges kitöltése, valamint a tanév végén a kinyomtatott digitális napló megfelelő záradékolása, az esetleges üres részek kihúzása, kitöltése.

Az egyéb foglalkozási naplók osztályozó rovatait a mellékelt útmutatók alapján értelemszerűen a foglalkozást vezető tanár tölti ki.

### **5.19.3. A gimnázium osztályozási rendje**

Az osztályzatok **száma**:

Minden tantárgyból minden félévben minden szaktanárnak a heti óraszám+1 jegyet kell adni. A jegyek száma **minimum** 3. Ebből az egyik jegy témazáró dolgozat eredménye kell legyen. Az osztályzatok időbeli elosztása (tanári kari határozat alapján):

#### **Első félév**

Október végéig 1. jegy

December végéig 2. jegy

Félév végéig 3. jegy

(több jegyes tantárgyak esetében ennek megfelelően ésszerűen elosztva)

#### **Második félév**

Március végéig 1. jegy

Május végéig 2. jegy

Év végéig 3. jegy

(több jegyes tantárgyak esetében ennek megfelelően ésszerűen elosztva)

#### **Tanárok feladata:**

A határozatok betartása, azaz megfelelő számú osztályzat adása a meghatározott időn belül.

#### **Igazgatóság feladata:**

A hat fent említett időben a belső ellenőrzés elvégzése (naplók átvizsgálásával) és a belső ellenőrzési jegyzőkönyv elkészítése.

#### **Szakmai vezetők feladata:**

A szaktanárokkal a belső ellenőrzési jegyzőkönyv aláíratása és a hiba kijavításának az adott határidőn belüli ellenőrzése.

### **5.19.4. Helyettesítések rögzítése, nyomon követése, számfejtésük**

Az iskola a helyettesítések javadalmazásának számfejtéséhez az iskolavezetés havonta rögzíti a napi helyettesítéseket a digitális napló adatai alapján, amely tartalmazza a dátum és az egyéb lényeges adatok a - szakszerű, vagy szakszerűtlen - helyettesítés tényét. Ezeket a gazdasági vezető a gazdasági irodán tárolja.



## **5.20. Szülői Munkaközösség véleményezési jogai**

Az SZMK véleményt nyilváníthat:

- Az iskolai tanév rendjének (munkatervének) nevelőtestületi elfogadásakor
- A tankönyvvásárlási támogatás módjával kapcsolatos nevelőtestületi döntés előtt
- A Gimnázium megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megváltoztatásával, a Gimnázium költségvetésének meghatározásával és módosításával, valamint a Gimnázium vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő fenntartói döntés előtt
- Szalagavató, ballagás, gólyaavatás, farsang lebonyolításának rendjét illetően
- Az intézmény pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és a házi-rendjének módosításakor

## **6. EGYÉB KÉRDÉSEK**

### **6.1. A kereset-kiegészítés feltételei**

Kiemelt munkavégzésért járó egyszeri kereset-kiegészítés illeti meg a kibővített intézményvezetés (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezető) értékelése alapján azt a 10 pedagógust, akit egész éves munkája alapján a minősítő csoport arra javasol. A minősítés alapja a pedagógusok egész éves munkája alapján felállított sorrend. A sorrend alapja a belső ellenőrzésben leírt szempontok és egy minősítő beszélgetés, ahol minden pedagógus önértékelése is elhangzik.

Az intézmény költségvetésében a kiemelt munkavégzésért járó mindenkor éves költségvetési törvényben meghatározott kereset-kiegészítésre az adott összegből kerül kifizetésre az augusztusi fizetéssel.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés dolgozóknak történő odaítéléséről az iskolai vezetés tagjainak javaslata alapján az iskola igazgatója dönt.

### **6.2. A teljesítménypótlék összegének meghatározási elvei**

A teljesítménypótlék bevezetését, alkalmazását a fenntartó nem engedélyezte.

### **6.3. A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai**

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód
- környezetvédelem
- társadalmi tevékenység
- közéleti tevékenység
- kulturális tevékenység

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület
  - a szülői közösség, valamint
  - a gyermek közösségek bevonásával
- állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól
- a szülőktől
- a gyermekektől, tanulóktól érkező az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése
- szórólapok
- plakátok
- szóbeli tájékoztatás

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

#### **6.4. Az ebédelés rendje**

Iskolánkban az ebédelés négy turnusban zajlik.

Első turnus az 5. óra utáni szünetben

Második turnus a 6. óra utáni szünetben

Harmadik turnus a 6. óra kezdete után akkor, amikor a konyhások jelzése alapján a megfelelő számú evőeszköz rendelkezésre áll

Negyedik turnus a 7. óra után.

Az ebédelés menete:

- A diákok az ebédlő előtt csendben felsorakozva várják az ebédeltető tanárt, aki a konyhásokkal való egyeztetés után beengedi a csoportot.
- Az ebédlőben csendben beszélgetnek, úgy, hogy a másik asztalnál ne lehessen hallani.
- A diákok az ebédlőasztalokat teljesen feltöltve (ez a terítékek számából látható) csendben megállnak az asztalok körül.
- Az ebédeltető tanár csengetéssel jelzi az ebéd kezdetét.
- Ekkor elmondják az asztali áldást és leülnek.
- Asztalanként egy diák elmegy a levest kihozni.
- A leves elfogyasztása után asztalanként összeszedik a tányérokat és két diák visszaviszi azokat, majd kihozzák a második fogást. Az ebédeltető tanár figyel, hogy az asztal létszámának megfelelő mennyiségű adagot vigyenek el a tanulók.
- Abban az esetben, ha az ebédhez sütemény jár, azt az ebédeltető tanár felügyeletével lehet elvinni.
- Az ebéd befejeztével a diákok az asztalokat visszaterítik és letakarítják. Az utolsó turnusnál az asztalokat leszedik.

#### **6.5. Az udvar és a szünetek rendje**

- Az iskola bejárata az aulán át van, kerékpárosoknak a kis kapun. A hátsó nagykapu nem bejárat, Diákoknak ezen ki és bejárni tilos! (Kamera figyel!)
- A futópálya nem tartózkodási hely sem a szünetekben, sem délután, csak tornaórán használható, a testnevelő tanárok felügyelete mellett. A salak karbantartása bonyolult és drága feladat, ha összetapossuk, kezelhetetlenné és emiatt a rajta futók számára balesetveszélyessé válhat.
- Az iskola épülete melletti kavics-sávot díszítés és vízelvezetés céljából létesítettük. Onnan kavicsot elvenni nem szabad, vele dobálózni tilos! Balesetet okozhatnak vele annak, akit megdobnak és a gondnoknak, aki a fűvet géppel nyírja és a felcsapódó kő megsebezheti őt.
- A labdázás helye továbbra is a sportpálya kerítésén belül van. A kerítésen kívül labdázni csak tornaórán, a testnevelő tanárok engedélyével szabad. A szomszédba átrepülő labdát csak felnőtt hozhatja vissza, diák a kerítésen nem mászhat át, tehát az ilyen esetet jelenteni kell azonnal a portán.
- Az első tanítási óra előtt az udvaron nem tartózkodhat tanuló.
- Az udvaron nem lehet tartózkodni, ha az ügyeletes tanár úgy dönt.  
Ezek az esetek pl.:
  - eső
  - balesetveszély az udvaron
  - stb.
- Téli időszakban hógolyózni csak a hátsó udvaron lehet, az ügyeletes tanár engedélyével.
- A diákok az épület mögötti kertben nem tartózkodhatnak, a kerítésére nem mászhatnak fel (balesetveszélyes).

- 7. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**
  - 7.1. 1.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez**
  - 7.2. 2.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez**
  - 7.3. 3.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez**
  - 7.4. 4.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez**
  - 7.5. 5.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez**
- 8. ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, A HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK RENDJE**

Az elektronikusan előállított dokumentumokat az igazgató elektronikus aláírásával hitelesíti. Az így hitelesített dokumentumokat egy külső adattárolón kell tárolni, amelyről a rendszergazda heti rendszerességgel biztonsági másolatot készít.


## 9. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÉRVÉNYESSÉGE

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadó határozata és a fenn-tartó jóváhagyása után lép érvénybe.

A Szentendrei Református Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és jóváhagyása

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításokkal egybeszerkesztett szövegét az iskolai Diákpresbitérium megtárgyalta, és a benne foglaltakat véleményezte.

Szentendre, 2022. 04. 11.

  
.....  
az iskolai Diákpresbitérium vezetője

A Szentendrei Református Gimnázium, Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a Szülői Szervezet véleményezte.

Szentendre, 2022. 04.11.

  
Szülői Szervezet elnöke

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításokkal egybeszerkesztett szövegét az iskola Nevelőtestülete 2022. március 29-én tartott ülésén elfogadta.

Szentendre, 2022.03.29.

  
a nevelőtestület képviselője

  
a nevelőtestület képviselője

  
igazgató

A Szentendrei Református Gimnázium, Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Szentendrei Református Egyházközség fenntartói igazgatótanácsa jóváhagyta.

Szentendre, 2022. 05 03.

  
az igazgatótanács elnöke

