

A BUDAPEST-FASORI EVANGÉLIKUS GIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2017

TARTALOMJEGYZÉK

<u>1 Bevezetés</u>	4
<u>1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapjai</u>	4
<u>1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése</u>	4
<u>2. A gimnázium szervezete, vezetése</u>	5
<u>2.1. Az intézmény megnevezése, működésének célja</u>	5
<u>2.2 A gimnázium kapcsolata a fenntartóval; a törvényes működést biztosító dokumentumok</u> .	5
<u>3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása</u>	6
<u>3.1 Az iskola igazgatósága</u>	6
<u>3.2 Az iskola vezetősége</u>	7
<u>3.3 Az iskola dolgozói</u>	7
<u>3.4 Az iskola szervezeti egységei</u>	7
<u>3.5 Az iskola szervezetének vázlata</u>	8
<u>4. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel</u>	9
<u>4.1 Az iskola közössége</u>	9
<u>4.2 Az iskola felsőbb vezetése</u>	9
<u>4.2.1 Az igazgatótanács</u>	9
<u>4.2.2 Az igazgatótanács összetétele</u>	10
<u>4.2.3 Az igazgatótanács feladata és hatásköre</u>	10
<u>4.3 Az igazgató</u>	11
<u>4.3.1 Az igazgató kinevezésének szabályai</u>	11
<u>4.3.2 Az igazgató felelőssége és hatásköre</u>	11
<u>4.4 Az igazgatóhelyettesek</u>	13
<u>4.5 A kiadmányozás rendje</u>	16
<u>4.6 A nevelőtestület</u>	16
<u>4.7. A nevelők szakmai munkaközösségei</u>	17
<u>4.8 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések</u>	19
<u>4.9 A szülői szervezet</u>	19
<u>5. A pedagógiai munka ellenőrzése</u>	20
<u>6. Az intézmény működési rendje</u>	23
<u>6.1 Nyitvatartás, benntartózkodás rendje</u>	23
<u>6.2 Belépés, benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állóknak</u>	26
<u>7. A fegyelmi eljárás rendje</u>	27
<u>8. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása</u>	31
<u>8.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolatai</u>	31
<u>8.2 A nevelők és a tanulók kapcsolata</u>	31
<u>8.3 A nevelők és a szülők kapcsolata</u>	32
<u>8.4 Az iskola külső kapcsolatainak rendszere</u>	33
<u>8.5 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval</u>	34
<u>9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</u>	35
<u>10. A hagyományápolás feladatai és az ünnepélyek, megemlékezések rendje</u>	35
<u>11. Védő, óvó előírások a balesetek megelőzése érdekében</u>	36
<u>11.1 Az iskola dolgozóinak gyermekbaleset-megelőzési feladatai</u>	36
<u>11.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén</u>	38
<u>11.3 A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján</u> ...	39
<u>12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők</u>	39

12.1 Rendkívüli esemény meghatározása	39
12.2 Értesítés rendje rendkívüli eseménykor	40
12.3 Eljárás rendkívüli eseménykor	40
13. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje	43
13.1 A nyomtatványok kezelése	43
13.2 A nyomtatványok hitelesítése	43
14. A tanórán kívüli foglalkozások rendje	45
14.1 Az iskolában folyó tanórán kívüli foglalkozások	45
14.2 A tanulószobai foglalkozások	45
14.3 Más tanórán kívüli foglalkozások szabályai	46
14.4 Kötelező és egyéb tanulmányi kirándulások	46
14.5 Egyéb foglalkozások	47
15. Az iskolai sportkör működése, a sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái	47
16. A közösségi szolgálattal kapcsolatos rendelkezések	48
17. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat	49
17.1 Az osztályközösségek	49
17.2 A diákkörök	50
17.3 A diákönkormányzat	50
18. Záró rendelkezések	51
18.1 A szervezeti és működési szabályzat módosítása	51
18.2. Az intézmény további szabályzatai	52

Bevezetés

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapjai

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény* 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról,
- A Magyarországi Evangélikus Egyház 2005. évi VIII. törvénye.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, a szülők, a dolgozók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. március 20-i értekezletén fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat 2013. szeptember 1-jén lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. A gimnázium szervezete, vezetése

2.1. Az intézmény megnevezése, működésének célja

Az intézmény neve Budapest-Fasori Evangélikus Gimnázium

Az intézmény címe: 1071 Budapest, Városligeti fasor 17–21.

Működési eng. sz.:14-801-5/2009.

OM azonosító: 035261

A Budapest-Fasori Evangélikus Gimnázium a Magyarországi Evangélikus Egyház nyolc-, négy- és kifutó rendszerben ötosztályos nappali rendszerű középfokú oktatási intézménye, melynek feladata, hogy közoktatási feladatok ellátásával (gimnáziumi nevelés-oktatás), keresztyén erkölcsi és hazafias neveléssel biztosítsa a magyar – elsősorban evangélikus – értelmiség utánpótlását.

Költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám: 11707024-20246060.

2.2 A gimnázium kapcsolata a fenntartóval; a törvényes működést biztosító dokumentumok

A gimnázium alapítója a Magyarországi Evangélikus Egyház, fenntartója a Magyarországi Evangélikus Egyház Országos Presbitériuma, amely a felügyeletét igazgatótanács útján gyakorolja.

A gimnázium a Magyarországi Evangélikus Egyház keretén belül működő önálló jogi személy.

A gimnázium törvényes működését az alábbi dokumentumok határozzák meg:

- alapító okirat
- működési engedély
- pedagógiai program, és ennek részeként a helyi tanterv
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend
- éves munkaterv

- munkaköri leírások
- adatkezelési szabályzat
- a gimnázium munkáltatói jogköre alapján kiadott igazgatói utasítások

Az iskola irányítását szabályozó dokumentumok közül a Házirend, a Szervezeti és működési szabályzat és a Pedagógiai program a titkárságon is elhelyezésre kerül, ahol az érdeklődők megtekinthetik. A Házirend kivonata az osztálytermekben kerül kifüggesztésre.

A jelen Szervezeti és működési szabályzat az intézmény nevelőtestületének jóváhagyásával lép hatályba, ezzel az ezt megelőző Szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

A Szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi tanulója, dolgozója és az iskola ügyeiben velük együttműködőkre nézve kötelező.

3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

3.1 Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Az igazgató közvetlen munkatársai közé az igazgatóhelyettesek, az iskolalelkész és gazdasági vezető tartoznak, akik az iskola pedagógiai, hitéleti és gazdasági szervező tevékenységét koordinálják.

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az igazgató munkáját az alábbi igazgatóhelyettesek segítik:

- első igazgatóhelyettes
- második igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettesek megbízását a nevelőtestület véleményének kikérésével, és fenntartó egyetértésével az igazgató adja. Az igazgatóhelyettesi megbízás határozatlan időre szól, de visszavonható. Az igazgatóhelyettesek és a többi vezető beosztású dolgozó munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az ügyeletes igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóság tagjai fogadónapjukat úgy jelölik ki, hogy az ügyelet és a helyettesítés biztosított legyen.

Az igazgatóság rendszeresen, hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető, az iskolalelkész, és az iskolatitkár részvételével.

3.2 Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- iskolalelkész
- gazdasági vezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen, legkevesebb kéthavonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet, ha ezt valamelyik résztvevő javasolja. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató, vagy megbízott helyettese készíti elő és vezeti. Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

3.3 Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, munkavállalói jogviszonyban.

3.4 Az iskola szervezeti egységei

Az iskolai szervezeti egységek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

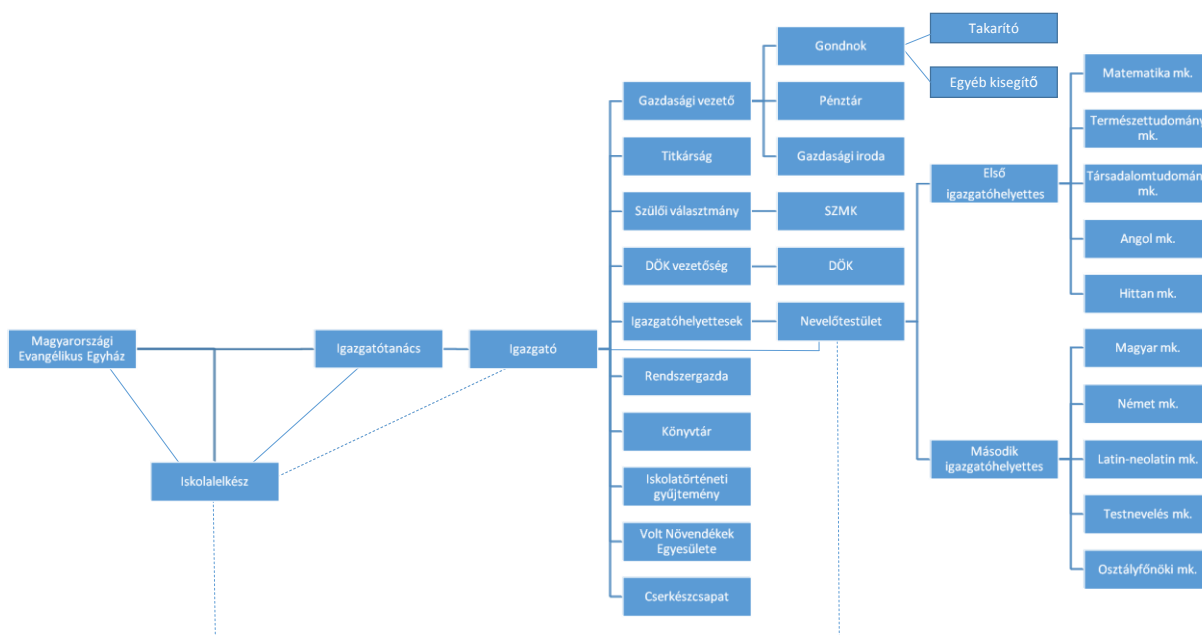
az igazgatóság, mint szervezési egység, vezetője az igazgató

a gazdasági egység vezetője a gazdasági vezető

a szakmai munkaközösségek élén a munkaközösség vezetők állnak.

A szervezet része az iskolalelkész, aki a fenntartóval, és nem az intézménnyel áll munkaviszonyban.

3.5 Az iskola szervezetének vázlata



4. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

4.1 Az iskola közössége

Az iskola közösségét az iskola vezetése, az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

4.2 Az iskola felsőbb vezetése

4.2.1 Az igazgatótanács

Az intézmény munkáját önálló – hivatalosan delegált és választott tagokból álló – igazgatótanács segíti és támogatja, valamint ellátja a számára e törvényben rögzített, illetve a fenntartó által átruházott feladatokat.

A Budapest-Fasori Evangélikus Gimnázium igazgatótanácsa az egyházi törvénynek megfelelő ügyrenddel rendelkezik, és betölti az iskolaszék szerepét, valamint ellátja a fenntartó által rábízott koordinációs és vezetői feladatokat. Az igazgatótanács tevékenységével elősegíti a Gimnázium rendeltetésszerű működését, gyakorolja az egyházi intézményi törvényben biztosított jogokat, közvetítő szerepet tölt be az intézmény, a használók és a fenntartó között.

4.2.2 Az igazgatótanács összetétele

Az igazgatótanácsot (IT) a Magyarországi Evangélikus Egyház Országos Presbitériuma hozta létre.

Az országos presbitérium az igazgatótanács tagjainak létszámát a vonatkozó egyházi törvényt figyelembe véve állapítja meg. A tagok száma a lehetséges maximális, 13 fő. Az igazgatótanács tagjai hivatalból: az oktatási intézmény igazgatója, az iskolalelkész és a gimnázium gazdasági vezetője. Az igazgatótanács további tagjai: a fenntartó egyházi önkormányzat presbitériuma által választott 2 tag, 1 főállású határozatlan időre kinevezett evangélikus tanár a tantestület választása alapján, a szülői választmány elnöke, az intézmény tanulóinak képviselője a DÖK munkáját segítő tanár, a Déli Egyházkerület és a Pesti Egyházmege, a Budapest-Fasori Evangélikus Egyházközség, egy másik evangélikus nevelési-oktatási intézmény egy-egy küldötte és az öregdiákok egy képviselője.

Az igazgatótanács elnökét – az igazgatótanács tagjai közül – a fenntartó választja meg.

4.2.3 Az igazgatótanács feladata és hatásköre

- Gyakorolja a fenntartó határozatával ráruházott jogokat az intézmény fölött.
- A beszámoló benyújtásával egyidejűleg tájékoztatja a fenntartót az intézmény helyzetéről és az igazgatótanács éves munkájáról.
- Megalkotja ügyrendjét, és elfogadásra a fenntartó elé terjeszti.
- Véleményezi az intézmény szakmai programját és valamennyi szabályzatát, melyről a döntéshozót tájékoztatja.
- Megtárgyalja és véleményezi az intézmény állománytábláját, költségvetését, zárszámadását, s azt a fenntartó elé terjeszti.
- Ellátja az intézményvezetői pályázatokkal kapcsolatban a törvény, illetve a fenntartó által ráruházott feladatokat.
- Az intézmény állománytáblájában szereplő álláshelyre szóló nyilvános pályázat kiírása és a pályázat útján történő alkalmazás esetén véleményezési jogköre van.
- Amennyiben törvény másképp nem rendelkezik, szükség esetén az országos iroda bevonásával kivizsgálja az intézményvezetői döntésekkel kapcsolatos panaszokat, és állást foglal ezekben az ügyekben.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó munkát, segíti a személyi és tárgyi feltételek megteremtését, fejlesztését, különös tekintettel az intézményeknek az egyházi intézményi törvényben meghatározott céljaira.

- Kezdeményezheti az intézményi struktúra átalakítását, fejlesztését, közreműködik a feltételek megteremtésében.
- Támogatja az intézmény külső kapcsolatainak kialakítását.

Az igazgatótanács és az intézmény közötti kapcsolattartás legfontosabb formája az igazgatótanács ülés, amelyet az IT elnöke évente legalább három alkalommal összehív. Amennyiben halasztást nem tűrő döntésről, véleménynyilvánításról van szó, és a tagok elfoglaltsága miatt nincs mód az IT ülést összehívni, az IT elnökével való egyeztetés után, az ügyrend által meghatározott módon történhet a véleménynyilvánítás.

4.3 Az igazgató

4.3.1 Az igazgató kinevezésének szabályai:

- A gimnázium felelős vezetője az igazgató, akit határozott időre az országos presbitérium a nevelőtestület véleménye és az igazgatótanács javaslata alapján kinevez.
- Az igazgató kinevezése a Magyarországi Evangélikus Egyház 2005. évi VIII. törvényében foglaltak szerint, pályázati eljárás után, meghívással vagy újraválasztással történik.
- A pályázati eljárást illetően a fent említett törvényben foglaltak az irányadók.
- Az igazgató kinevezésénél a nevelőtestületnek véleményezési, az igazgatótanácsnak pedig javaslattevő joga van.
- Az igazgató munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

4.3.2 Az igazgató felelőssége és hatásköre

Az igazgató felelőssége, hogy az általa vezetett gimnázium a Magyarországi Evangélikus Egyház törvényei szerint és erkölcsi értékrendje szellemében, Magyarország Alaptörvénye és az állam törvényei alapján működjenek.

Az intézmény vezetője – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató felelős:

- a gimnázium működésére vonatkozó törvényes előírások rendeletek megtartásáért, a gimnáziumi ügykezelés pontosságáért,
- a gimnázium vagyonának gondos kezeléséért, a gimnázium rendelkezésére bocsátott pénzeszközök takarékos és célszerű felhasználásáért,
- a gimnázium rendjéért, a növendékek keresztyén szellemű neveléséért,
- a pedagógiai tevékenység szakszerűségéért, a Pedagógiai program gondozásáért és megvalósításáért,
- felügyeli a pedagógusok és más beosztású dolgozók tevékenységét,
- dönt a pedagógiai munka szakszerűségét segítő pedagógiai szolgáltatások (szaktanácsadás, szakértői véleményeztetés, felügyelet, továbbképzés stb.) igénybevételéről,
- meghatározza a szükséges munkaköröket, elkészíti és előterjeszti a gimnázium éves munkatervét, szervezi és irányítja a gimnáziumban folyó munkát, kidolgozza a Szervezeti és működési szabályzatot,
- dönt a tanulók felvételéről,
- előkészíti a nevelőtestület döntéseit,
- munkáltatói jogkört gyakorol a gimnázium dolgozói felett, s egyben a dolgozók első fokú fegyelmi hatósága,
- felelősséggel tartozik a gimnázium fenntartójának, mint munkáltatójának,
- feladata a külső kapcsolatok rendszerének, formájának és módjának kialakítása,
- pályázatot ír ki tanári állásokra,
- dönt a megüresedett pedagógusi álláshelyek betöltéséről,
- az igazgató helyetteseket az igazgatótanács és a nevelőtestület véleményének kikérésével, a fenntartó egyetértésével megbízza, feladatkörüket meghatározza,
- a munkaközösség-vezetőket a munkaközösség javaslata, véleményének meghallgatása alapján megbízza, feladatkörüket meghatározza,
- szerződteti az iskola adminisztratív, fizikai és egyéb személyzetét, munkaköri leírásukat jóváhagyja,
- dönt a tanulók másik tanulócsoportha való áthelyezéséről,
- dönt a tanulók értékelés alóli mentesítése ügyében,
- dönt a szociális kedvezményekről,

- beszámoltatja a gazdasági vezetőt a költségvetési előirányzatokról és a pénzkeretek felhasználásáról, dönt a gazdasági erőforrások esetleges átcsoportosításáról.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, a gazdasági vezetőre átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági vezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4.4 Az igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület és az igazgatótanács véleményezése után, a fenntartó egyetértésével az igazgató választja határozatlan időre. A megbízás indokolt esetben visszavonható.

Az első igazgatóhelyettes feladatai:

- a területéhez tartozó tárgyak szakmai felügyelete
- a tanárok szakmai felügyelete és segítése,
- a tanárok tanórán kívüli tevékenységének nyilvántartása
- a szülői szándékok és javaslatok harmonizálása,
- a szakmai fejlődés biztosítása,
- konferenciák, kiállítások szervezése
- osztályfőnökökkel való együttműködés
- tanártovábbképzések koordinálása,
- ösztöndíjakra való javaslattétel
- szakmai- és tanulmányi utak szerzése és szervezése
- DÖK-kel való kapcsolattartás
- iskolaegészségügyi feladatok koordinálása
- közösségi szolgálat nyilvántartása
- pedagógiai asszisztensek munkájának irányítása

- tanári ügyelet megszervezése
- iskolai menza, büfé felügyelete
- ökoiskolával kapcsolatos feladatok koordinálása
- az intézményben gyakorlatukat töltő tanárjelöltek munkájának segítése
- a cserkészcsapattal való kapcsolattartás

A második igazgatóhelyettes feladatai:

- az iskola napi ügyvitelének irányítása adminisztratív és szervezési szinten
- kapcsolattartás az alsós igazgatóhelyetttel
- a gazdasági vezetéssel, gondnokkal való együttműködés
- tantárgyfelosztás harmonizálása
- az érettségi- és az osztályozóvizsgák előkészítése, megszervezése
- tanulmányi versenyekkel kapcsolatos feladatok irányítása
- órarend készítés
- az oktatás belső rendjének kialakítása és működtetése,
- szakmai fejlődés biztosítása
- statisztikai adatszolgáltatás
- tanulókkal kapcsolatos nyilvántartások felügyelete
- a területéhez tartozó tantárgyak szakmai felügyelete
- a pedagógusok szabadságolásának tervezése, ellenőrzése
- bizonyítványok kiadása, nyilvántartása
- digitális napló kezelése
- kapcsolattartás a helyi gyülekezettel

Oktatáson kívüli, de az oktatáshoz csatlakozó tevékenység (mindkét igazgatóhelyettes számára)

- az emelt szintű érettségire való felkészítés szervezése és felügyelete
- szakkörök szervezése és felügyelete
- egyéb szakmai, diákrendezvények patronálása
- szakterületén belül külső kapcsolatok koordinálása (gimnáziumok, egyetemek, pedagógiai szolgáltató), valamint nemzetközi kapcsolatok támogatása
- részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában, valamint a tanévet értékelő munkában.
- publikációk – kiadványok előkészítése, illetve az előkészítés felügyelete

Az igazgatót távolléte, vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a kijelölt igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az iskolalelkész feladatai:

Az iskolalelkész felelős a fenntartott intézmény egyházi jellegéért és keresztény szellemiségéért, és ennek megvalósítása érdekében támogatja az intézményvezető munkáját.

Ennek biztosítása során az intézményi lelkész:

- a) lelki gondozza az alkalmazottakat, a szolgálat igénybevevőit és hozzátartozókat, valamint segít őket a gyülekezeti élet felé,
- b) istentiszteleteket, áhítatokat, bibliaórákat, hittanórákat csendes napokat szervez, illetve tart, valamint
- c) ápolja az egyházi és ökumenikus kapcsolatokat.

Az iskolalelkész köteles legfeljebb munkaideje felében hitoktatási feladatokat ellátni az intézményben.

Gazdasági vezető feladatai:

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját a gazdaságvezető irányítja.

A gazdasági vezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az élelmiszer-szállítási szerződések megkötésére, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

A gazdasági vezető feladatai a fentiekén kívül:

- Elkészíti és az igazgatótanács elé terjeszti az iskola éves költségvetésének tervét.
- Elkészíti és az igazgatótanács elé terjeszti az iskola éves gazdasági beszámolóját.
- Az iskola munkáját segítő alapítvánnyal kapcsolatot tart, annak iskolai feladatainak megvalósítását segíti és koordinálja.
- Határidős munkák pontos elkészítése.
- Az igazgató folyamatos tájékoztatása a pénzügyi helyzetről.
- Pályázatok, műszaki munkák felügyelete, pénzügyi stabilitás és egyensúly megteremtése.
- Plusz bevételek felkutatása, gazdaságos működtetés biztosítása.

Ha az igazgató és az igazgatóhelyettesek is akadályoztatva vannak, vagy nincsenek az intézményben, a gazdasági vezető – mint az igazgatóság tagja – felel az intézmény zavartalan működéséért.

4.5 A kiadmányozás rendje

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

Az intézményből kimenő hivatalos iratoknak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az intézmény neve, címe, telefonszáma
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben kiadmányozási joggal rendelkezik

- a) az intézményt érintő minden ügyben az igazgató;
- b) az intézmény gazdálkodását érintő ügyekben a gazdasági vezető és az igazgató.

Az igazgató távollétében az őt helyettesítő igazgatóhelyettes gyakorolja a kiadmányozás jogát. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak az kiadmányozásra jogosult aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátva lehet továbbítani

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az s.k. jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt „a kiadmány hitelül” szöveg feltüntetésével és aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A hitelesítéssel felhatalmazott személy az intézményvezető kiadmányozási jogosultsága tekintetében az intézményi iskolatitkár.

Az intézménynél keletkezett iratokról az intézmény vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

Az intézmény nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről.

4.6 A nevelőtestület

Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület, amely az intézményben munkavállalói jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol.

4.7. A nevelők szakmai munkaközösségei

A Budapest-Fasori Evangélikus Gimnáziumban az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Osztályfőnöki munkaközösség (az osztályfőnöki teendőkkel megbízott tanárok). Az osztályfőnök hiányása esetén feladatait a tanév elején megbízott osztályfőnök helyettes veszi át.
- Magyar nyelv és irodalom munkaközösség (a magyar nyelv és irodalom tanárok és a könyvtáros tanárok, az ének-zene tanárok).
- Természettudományos munkaközösség (a kémia, a biológia, földrajz és a fentieket megalapozó tantárgyak tanárai).
- Társadalomtudományi munkaközösség (a történelem, a filozófia és a fentieket megalapozó tantárgyak tanárai).
- Matematika-fizika-informatika munkaközösség (a matematikát, fizikát, informatikát tanító tanárok).
- Angol nyelvi munkaközösség (az angol nyelv tanárai).
- Német nyelvi munkaközösség (a német nyelv tanárai).
- Latin-neolatin nyelvi munkaközösség (a latin, a francia, a spanyol és az olasz nyelv tanárai)
- Hitoktatói munkaközösség (az iskolalelkész, az iskola hitoktatói és a mindenkori gyermekvédelmi felelősi teendőkkel megbízott tanár).
- Testnevelés-rajz munkaközösség (a testnevelés- rajz-, művészettörténet- és médiaismeret tanárok).

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a tantárgyak szaktárgyi pedagógiai programjának kiválasztása vagy kidolgozása, fejlesztése,
- a tantárgyak oktatásában felhasználható oktatási segédletek, módszerek, eszközök kiválasztása,
- a tantárgyfelosztás és órarendkészítéshez szükséges egyeztetésekben való részvétel,
- pályázatok, tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolítása,
- a szaktárgyi teljesítményük alapján jutalmazásra érdemes tanulók előterjesztése jutalmazásra,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a felvételi, osztályozó, különbözeti, érettségi vizsgák tételsorainak összeállítása, egyeztetése, értékelése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése, mentorálása,
- javaslattétel az iskola igazgatója felé a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- azoknak a szaktárgyakkal vagy nevelési területekkel kapcsolatos feladatoknak a teljesítése, amellyel az igazgatóság megbízza,
- tanulmányutakkal, külföldi cserekapcsolatokkal összefüggő feladatok ellátása.

A szakmai munkaközösségek az iskola Pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykednek. Félévente legalább két alkalommal munkaközösségi értekezletet tartanak az aktuális feladatok megbeszélése érdekében.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

A munkaközösség-vezetők évenként beszámolnak munkájukról a vezetői értekezleten. Az osztályfőnökök és az osztályban tanító tanárok a munkatervben megjelölt sorrendben, illetve

az aktualitásoknak megfelelően osztály-munkaértekezleteket tartanak, amelyen az igazgató, vagy helyettesei részt vesznek.

A munkaközösségek tagjai munkájukhoz igénybe vehetik az intézményben rendelkezésre álló informatikai- és audiovizuális eszközöket.

A munkaközösségi tagság az intézmény tanárai számára kötelező

4.8 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A munkaközösségekre átruházott feladatok

A Budapest-Fasori Evangélikus Gimnázium nevelőtestülete a munkaközösségekre ruházza át a következő feladatok ellátását:

- Tantárgyfelosztás előtti javaslattétel.
- A pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezés.
- A Pedagógiai Program helyi tanterv részének kidolgozása.
- Javaslattétel jutalmazásra, elismerésre.
- Javaslattétel az éves munkatervhez.

A munkaközösségek az intézmény éves munkájáról szóló beszámoló során a tanévzáró értekezleten adnak számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörben végzett tevékenységről.

Az azonos osztályban tanítók közösségére átruházott feladatok

A nevelőtestület az azonos osztályban tanítók közösségére ruházza át a következő feladatok ellátását:

- A tanulók osztályozó vizsgára bocsátására való javaslattétel (a nevelőtestület dönt).
- A tanulók magatartásának és szorgalmának félévi és év végi minősítése.

4.9 A szülői szervezet

A szülői szervezet tagjai az intézménybe járó diákok szülei, gondviselői. Az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják az osztály szülői munkaközösséget. Vezető szervük a Szülői

Választmány, amelynek osztályonként két tagja van. Vezetőjüket, a Szülői Választmány elnökét maguk közül választják. Az igazgató a szülői szervezettel a Szülői Választmányon keresztül tartja a kapcsolatot. A Választmány a szülői értekezleteket megelőzően, évente legalább három alkalommal ülésezik. Üléseire meghívja az igazgatót. Indokolt esetben, és ha ezt a Választmány tagjainak 1/3 része kezdeményezi, rendkívüli választmányi ülést kell tartani.

A szülői szervezetnek döntési jogköre van az alábbi kérdésekben:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőjét az iskola igazgatótanácsába,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

A szülői szervezet véleményét a következő kérdésekben kell kikérni:

- a jelen dokumentum mellékletét képező adatkezelési szabályzattal kapcsolatban,
- az iskola éves munkatervével kapcsolatban,
- a választható tantárgyakról, valamint az érettségire főkészítő foglalkozásokról, és az azt tanító pedagógus személyéről szóló tájékoztató megjelentetése előtt,
- az intézményben üzemelő élelmiszer árusító üzlet (büfé) nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározása előtt,
- az első tanítási óra reggel 8 óra előtt való megkezdésével kapcsolatban.

Fentiekén kívül, ha azt a szülői szervezet igényli, képviselőjét be kell vonni az esetleges iskolai balesetek kivizsgálásába.

A szülői szervezet indokolt esetben kezdeményezheti rendkívüli nevelőtestületi értekezletet összehívását.

5. A pedagógiai munka ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladata, hogy:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,

- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az állam által végzett, a pedagógus életpályamodellhez kapcsolódó teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- első igazgatóhelyettes,
- második igazgatóhelyettes,
- a gazdasági vezető
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- a tanmenetek ellenőrzése,
- tanítási órák ellenőrzése
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- a mulasztásokkal kapcsolatos osztályfőnöki feladatok ellenőrzése,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- a tanári ügyelet ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán.

5.1 Munkaidőkeret és nyilvántartása

A munkaidőkeret 40 óra, amely 80%-ának a fölhasználásáról az igazgató rendelkezik.

A tanítással le nem kötött munkaidőkeret illetve az intézményen kívül végezhető tevékenység az alábbiakból állhat:

- felkészülés a foglalkozásokra, tanítási órákra,
- a tanulók teljesítményének értékelése,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatok elvégzése,
- részvétel a nevelőtestület munkájában,
- részvétel az áhítatokon
- hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztése,
- tehetséggondozás,
- kulturális-, és sportélet, valamint szabadidő szervezés,
- az intézmény Pedagógiai programjában, munkatervében rögzített foglalkozások megtartása,
- tanulói felügyelet ellátása,
- diákközösségek segítése,
- gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,

- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása.

A nyilvántartás vezetése pedagógusonkénti bontásban az igazgatóhelyettesek feladata. A nyilvántartás az ellátott tanítási órák, tanórán kívüli tevékenységek, egyéni foglalkozások és szabadidős foglalkozások nyilvántartásával a tanítási időkeret meghatározására szolgál.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetekben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

6. Az intézmény működési rendje

6.1 Nyitva tartás, benntartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától este 20.00 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.45 óra és délután 16.30 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

A délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógusok felelősek az iskola működésének rendjéért, valamint ők jogosultak és kötelesek a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az intézmény dolgozói a nyitvatartási időben tartózkodhatnak az épületben. Ettől eltérő időpontban való benntartózkodás az igazgató írásos engedélyével lehetséges.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7.10 és 17.00 között kell megszervezni. A tanítási órák hossza a 8-9-10. óra kivételével 45 perc, az óraközi szünetek hossza 10, 15, 20, ill. 5 perc. A 8-9-10. óra 40 perces.

A tanulószobai csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00 óráig tart.

Az iskolában az első szünettől kezdve az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületrész rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- földszinti folyosó és osztálytermek,
- 1. emeleti folyosó és osztálytermek,
- 2. emeleti folyosó és osztálytermek,
- iskolaudvar
- az ebédlő.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó

pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.

A nem pedagógus munkavállalók munkaideje 7.45-től 16.00 óráig tart, de a munkakörtől és a beosztástól függően ettől eltérő is lehet.

A tanuló a tanítási idő alatt, indokolt esetben (pl. rosszullét, kikérő, stb.) az osztályfőnöke, osztályfőnök helyettese, azok távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes írásos engedélyvel hagyhatja el az iskola épületét.

Kiskorú, vagy beteg diák csak a szülővel történt előzetes egyeztetés után, indokolt esetben csak szülői kísérettel engedhető el.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a 7. órától a 10. óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a tanulók hivatalos ügyeinek intézése az iskolatitkári irodában történik, az ajtóra kifüggesztett időpontban.

A hivatali ügyelet rendje.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza a honlapon keresztül, és a bejáratra kifüggesztett hirdetmény formájában. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente, szerdai napokon kell megszervezni.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

- az iskola Szervezeti és működési szabályzatában, Pedagógiai programjában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

A 16-os Evangélikus Gimnázium Cserkész Csapat rajparancsnokai – az esetleges igazgatói tiltásig – pedagógusi jogkörrel járhatnak el. Cserkész rajparancsnok csak felnőtt, feddhetetlen életvitelű magyar állampolgár lehet.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet, anyagi felelősség terhe mellett.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola teljes területén, beleértve az iskolaudvart is tilos a dohányzás. A dohányzási tilalmat megszegő fegyelmi vétséget követ el, melynek felelősségrevonás és fegyelmi fokozat a következménye.

6.2 Belépés, benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állóknak

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén), vagy az iskola által szervezett rendezvényen vesznek részt. Kivételes esetben társadalmi-, tudományos-, vagy művészeti szervezet is tarthat rendezvényt az épületben, az igazgató engedélyével.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani, feljegyezve a belépő nevét, a belépés célját, a belépés illetve a távozás idejét. Szülői értekezlet és fogadó óra idején az iskolába érkező szülők szabadon beléphetnek az épületbe.

A szaktanár szülőt a hivatalos fogadó órán kívül csak előre egyeztetett időpontban köteles fogadni. A tanárra várakozó szülő a tanár megérkezéséig a földszinti aulában tartózkodhat. A szülők fogadása az erre kijelölt helyen lehetséges.

7. A fegyelmi eljárás rendje

Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás rendje

- Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, és ennek alapján a felek közötti megállapodás létrehozása, a sérelem, mulasztás orvoslása érdekében.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, gondviselő, valamint a kötelességszegő, mulasztó, kiskorú kötelességszegő, mulasztó esetén a szülő, gondviselő egyetért.
- Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás keretében kell lefolytatni.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben fel kell hívni a kötelességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő figyelmét az egyeztető eljárás lehetőségére.
- Az egyeztető eljárás igénybevételét a kötelességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban kell, hogy bejelentse. A bejelentést a fegyelmi bizottság elnökének kell címezni.
- Az egyeztető eljárás igénybevételéhez a sértettnek, kiskorú esetén a sértett szülőnek, gondviselőnek írásban hozzá kell járulnia. A hozzájárulást a fegyelmi bizottság elnökének kell címezni.

Az egyeztető eljáráson részt vesz:

- kötelességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő is
- sértett tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő is
- osztályfőnök

- szaktanár, gyakorlatot vezető tanár, oktató
- fegyelmi bizottság elnöke
- iskola igazgatója (a fegyelmi vétség nagyságától, súlyától függően)

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárás során megállapodtak a sérelem orvoslásában, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

A felek aláírásukkal igazolják, hogy a sérelem orvoslására kötött megállapodásról és a felfüggesztésről szóló jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértenek, és azt elfogadják.

Ha a felek írásban engedélyezik, az egyeztető eljárásban foglaltakat, illetve az eljárás megállapításait nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárást nem kérik, továbbá ha az írásbeli bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú esetén a szülő, gondviselő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárás megszüntetéséről a fegyelmi bizottság elnöke a feleket írásban értesíti.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

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

A fegyelmi 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 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 köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. 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) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

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, a 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 fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha 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.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

8. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

8.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolatai

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az éves munka- és ütemterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a heti információs értekezleten, a kéthavonként megtartott vezetői értekezleten, a szintén kéthavonként megtartott nevelőtestületi értekezleten, a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, a tanári levelező rendszeren, a digitális naplón, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesítheti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség vezetőjükön keresztül, illetve választott képviselők útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével és az igazgatótanáccsal.

8.2 A nevelők és a tanulók kapcsolata

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató vagy megbízottja az iskolai diákönkormányzat vezetőségválasztó közgyűlésen, rendszeresen évente legalább 1 alkalommal tájékoztatja a diákságot. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni

haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban is tájékoztatnia kell. Az írásbeli tájékoztatás eszköze a digitális napló.

Az iskolai hirdetőtáblák valamint áhítatok előtti templomi hirdetések is a nevelők és tanulók kapcsolatát, az információáramlást segítik.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségvelők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

A diákönkormányzattal az iskola vezetősége a diákönkormányzatot-segítő tanáron keresztül, illetve közvetlenül a választott képviselőik útján, szóban és írásban tartja a kapcsolatot. A diákönkormányzatot-segítő tanár rendszeresen – tanévenként legalább egyszer – írásban beszámol a diákönkormányzat működéséről.

8.3 A nevelők és a szülők kapcsolata

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató tájékoztatja a szülői szervezet választmányi ülésén vagy iskolai szülői értekezleten; a porta mellett elhelyezett hirdetőtáblán vagy a bejárati ajtókra kihelyezett hirdetményeken keresztül, illetve alkalmanként levélben, írásban. Szóbeli tájékoztatást fogadóóráján adhat. Fentiekén kívül az iskola életéről fontos információkat olvashatnak a szülők az iskola honlapján is: www.fasori.hu.

Az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleten, a szaktanárok a fogadóórákon, az üzenő füzetben és a digitális naplóban adhatnak felvilágosítást.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- digitális napló
- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- írásbeli üzenetek, vélemények az üzenő füzetben,
- hivatalos levelek.

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével. Kifogással, fellebbezéssel az iskola címén a fenntartónál élhetnek.

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai programjáról, Szervezeti és működési szabályzatáról, és a Házi rendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást. Minden tanév első szülői választmányi ülésén az igazgató tájékoztatást ad a felsorolt dokumentumokról. Az iskola Pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A Pedagógiai program, a Szervezeti és működési szabályzat, és a Házi rend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve helyeken tekinthető meg:

- az iskola könyvtárában,
- az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyetteseknél,
- a titkárságon.

A Pedagógiai program, a Szervezeti és működési szabályzat, és a Házi rend részleteiben, illetve teljes egészében az iskola honlapjáról letölthető illetve ott megtekinthető.

8.4 Az iskola külső kapcsolatainak rendszere

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a fenntartóval. A kapcsolattartás elsősorban a Magyarországi Evangélikus Egyház Országos Iroda Oktatási és Nevelési Osztályán keresztül valósul meg, de megvalósulhat az egyház Nevelési és Oktatási Bizottságán, illetve az Igazgatótanácson keresztül. A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az intézmény gazdálkodását érintő kérdésekben a fenntartóval való kapcsolattartást elsősorban a gazdasági vezető végzi.

Az intézmény jogszabályokban előírt feladatainak szakszerű és törvényes elvégzése érdekében, és törvényi kötelezettségénél fogva kapcsolatot tart az Oktatási Hivatallal és Budapest Főváros Kormányhivatala Oktatási Főosztályával.

Emelt szintű vizsgaközpontként az iskola Pest Megye Kormányhivatala Oktatási Főosztályával tart kapcsolatot. Az oktatásirányítás állami és regionális szervezeteivel való kapcsolattartás az igazgató feladata.

8.5 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus rendszeres kapcsolatot tart fenn az illetékes – VII. kerületi, ill. a gyerekek lakóhelye szerinti illetékes – gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek a felelősek a szervezeti rendnek megfelelően.

Pedagógiai szakmai szolgáltatás igénybevétele az Evangélikus Pedagógiai ~~Központ~~-Intézet segítségével történik.

Beilleszkedési, tanulási, magatartási probléma tüneteinek észlelése esetén az iskola a szaktanár és az osztályfőnök javaslatára, a szülővel egyeztetve megkeresi a tanuló lakóhelye szerint illetékes nevelési tanácsadót vagy pedagógiai szakszolgálatot, ahol az iskola kérésére elvégzik a tanuló vizsgálatát, és annak eredményét szakvélemény formájában eljuttatják az iskolának.

Az intézmény a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van, aki a szolgáltatást szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben, az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a kerületi egészségügyi szolgálattal és az iskolaorvossal.

A dolgozók évenkénti rendszeres munkaegészségügyi vizsgálata az ERIMED Egészségügyi Szolgáltató BT-vel kötött megbízási szerződés alapján, történik. A vizsgálat a dolgozók számára térítésmentes.

8.6 Kapcsolattartás a Budapesti Evangélikus Gimnázium Volt Növendékeinek Egyesületével.

Intézményünk az újraalapítás óta szoros kapcsolatot ápol az Egyesülettel. Az Öregdiákok rendszeres résztvevői rendezvényeinknek, ünnepségeinknek.

Az iskola helyszínt biztosít és támogatja a volt növendékek találkozóinak megszervezését.

Az iskola nagyon sok anyagi és erkölcsi támogatást kapott és kap volt diákjaitól. Az általuk képviselt „fasori szellem”, az iskolához való ragaszkodás az iskola valamennyi dolgozója és diákja előtt példaértékű.

8.7. Evangélikus Gimnázium Alapítvány

Az iskola fontos anyagi támasza az alapítvány. A kuratórium tagjai a nevelőtestület, a fenntartó és a szülők képviselői. Céljai között legfontosabb a diákok támogatása, motiválása, de tanárok is pályázhatnak alapítványi támogatásra, és az alapítvány kisebb beruházásokat, eszközbeszerzéseket is támogathat. Bevétele elsősorban az 1%-os támogatásokból és az egyéb felajánlásokból, kisebb mértékben a rendszeres befizetésekből van.

9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az iskola és a kerületi egészségügyi szolgálat közötti megállapodás keretében történik. Az iskolai egészségügyi ellátás iskolaorvos, védőnő, iskola-fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével valósul meg. A megállapodás az alábbiakat biztosítja:

- az iskolaorvos rendszeres, legalább heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - iskolafogászati vizsgálat,
 - iskolaorvosi belgyógyászati vizsgálat,
 - iskolaorvosi mozgásszervi vizsgálat,
 - a tanulók fizikai állapotának mérését,
 - iskolaorvosi érzékszervi vizsgálat,
 - életkorhoz kötött-, és kampányoltások elvégzése,
 - önvizsgálati alapismeretek tanítása.

10. A hagyományápolás feladatai és az ünnepélyek, megemlékezések rendje

A Budapest-Fasori Evangélikus Gimnázium nagy hangsúlyt fektet hagyományai ápolására, egyházi- és állami ünnepeink méltó megünneplésére. A hagyományápolás feladatait, az

ünnepélyek és megemlékezések időpontját, felelőseit az intézmény éves munkaterve határozza meg.

A nemzeti-, egyházi- és iskolai ünnepek megünneplése, iskolai ünnepély keretében, valamennyi tanuló és tanár részvételével történik. Évről évre megemlékezést tartunk továbbá hazánk történelmének jelentős eseményeiről az évforduló napján, vagy az ahhoz legközelebbi tanítási napon.

Évente megemlékezünk a kommunista diktatúra és a holokauszt áldozatairól.

Ünnepélyes keretek között, istentisztelet kertében tartjuk a tanévnyitót, a tanévzárót, valamint a végzős diákok búcsúztatását, a ballagást.

Ezen alkalmak szervezése elsősorban a (magyar nyelv és irodalom- és a társadalomtudományi-) munkaközösségek feladata, amelyek erre a munkára tagjaik közül felelőst választhatnak. A szervezést az ezzel a feladattal megbízott igazgatóhelyettes felügyeli. Az egyházi ünnepek méltó megünnepléséért az iskolalelkész felelős. Ünnepi istentiszteleten gyűlünk össze a reformáció, a karácsony és a vízkereszt, valamint a mennybemenetel ünnepe alkalmából. A Nagyhét előtti utolsó tanítási napon passiói istentiszteletet tartunk.

A hagyományápolás főbb külsőségei: az intézmény zászlója, jelvénye, címere, a tanulók ünnepi viselete (iskolai mellény, fehér ing, ill. blúz, sötét nadrág, ill. szoknya, sötét cipő), valamint evangélikus köszöntésünk, az „Erős vár a mi Istenünk”.

A jelvény, a címer és a körbélyegző lenyomata a mellékletben található.

Hagyományaink szerint évről évre ünnepélyes keretek között zajlik a végzős diákok szalagavató bálja.

A magyar nyelv és irodalom munkaközösség szervezésében megemlékezünk a Magyar Kultúra Napjáról, a Költészet Napjáról, a természettudományi munkaközösség szervezésében a Föld Napjáról.

A hagyományápolást segíti a Volt Növendékek Egyesületével való kapcsolattartás, és az iskolatörténeti gyűjtemény (archívum).

11. Védő, óvó előírások a balesetek megelőzése érdekében

11.1 Az iskola dolgozóinak gyermekbaleset-megelőzési feladatai

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében ismertetni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek és a testnevelő tanároknak óráikon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat, valamint az elsősegélynyújtás alapismereteit.

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

- A tanév megkezdésekor az első órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat,
 - a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Testnevelési órákon és sportfoglalkozásokon.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.

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

- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a haladási naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, informatika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők balesetmegelőzési feladatait a vonatkozó pedagógiai programok tartalmazzák.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében, az iskolával szerződésben álló munkavédelmi szakember segítségével rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkabiztonsági szabályzata tartalmazza.
- A tanulók kábítószer-használatát és konfliktusokat, erőszakot elkerülő magatartását, valamint sikeres önvédelmét biztosító ismeretanyagot a testnevelők, osztályfőnökök, biológia tanárok tanítják pedagógiai programjuknak megfelelően.

11.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, jelentősebb rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának és a titkárságnak.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

11.3 A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- Az intézményben bekövetkezett tanulóbaesetet nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
- Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek.
- A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

12.1 Rendkívüli esemény meghatározása

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők az alábbi sorrendben: igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, különösen az osztályfőnöki munkaközösség-vezető, az iskola gondnoka, az ügyeletes portás.

12.2 Értesítés rendje rendkívüli eseménykor

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az igazgatót (amennyiben az esemény idején nem tartózkodik az iskolában),
- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés (bombariadó) esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

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

12.3 Eljárás rendkívüli eseménykor

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel figyelmezteti, és a tűzriadónál begyakorolt módon biztosítja az épület elhagyását. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetésért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületrészt a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

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

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

- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanuló köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az igazgató által meghatározott napokon kell pótolni. A pótlás időpontját általában az eseményt követő hét szombati napjára kell meghatározni. A pótlási napról igazolatlanul hiányzó tanulók fegyelmi fokozatot, a tanárok írásbeli figyelmeztetést kapnak.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére – bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- a portán,
- a gazdasági hivatalban,
- az iskola titkárságán,
- az iskola gondnokánál.

A tanulók veszélyeztetett helyzete miatt a riadó idején órát tartó tanár köteles felügyeletet gyakorolni, a rendet biztosítani. Távozása esetén a helyszínen intézkedő vezető (szervező) segítségével biztosítani kell a további rendet és felügyeletet. Ha a tanulókat az udvaron foglalkoztatják, akkor a felügyelő tanár úgy helyezkedjék el, hogy minden tanulót ellenőrizhessen. Ha a tanulók a veszély elhárításának az ideje alatt a templomban

tartózkodnak, osztályok szerint, előlről feltöltve a padosorokat helyezkedjenek el, a felügyelő tanár maradjon mellettük, gondoskodjon a tanulók fegyelmezéséről, tájékoztatásáról, elfoglaltságuk biztosításáról.

Az ügyeletes iskolavezető engedélyével csoport elengedhető múzeumba vagy más kulturális eseményre, legfeljebb 120 perc időtartamra.

13. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje

13.1 A nyomtatványok kezelése

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Mivel az intézményben az elektronikus hitelesítés nem megoldott, az adatokat az Oktatási Hivatal által a KIR honlapján meghatározott módon kell rögzíteni, és a KIR-ben rögzített adatokból előállított adatlapot postai úton kell megküldeni a KIR részére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az intézmény által használt tanügyi információs rendszereket (ADAFOR, KIR, KIFIR, érettségi szoftver, stb.) csak az erre a feladatra kijelölt munkatársak használhatják, az igazgató által kiosztott jogosultságuk szerinti mértékben.

13.2 A nyomtatványok hitelesítése

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e

célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A tanév végén ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve. A pedagógusok a havonta megtartott órákat kötelesek aláírni.

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

Negyedévi gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért eredményről szóló negyedévi, félévi, háromnegyedévi értesítőt, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Negyedévkor, félévkor, háromnegyed évkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell vetetni a tanulóval vagy a szülővel.

A tanév végén papír alapú törzslapot kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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

14. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

14.1 Az iskolában folyó tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek.

- tanulószoba,
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások:
 - szakkörök,
 - diákkörök,
 - Arany János Kör,
 - énekkar,
 - a 16-os Evangélikus Gimnázium Cserkészcsapat foglalkozásai,
 - diáksportkör,
 - felzárkóztató foglalkoztatások,
 - tehetséggondozó foglalkozások
 - emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozások.

14.2 A tanulószobai foglalkozások

A tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok:

- A tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik
- A tanulószoba működésének rendjét az illetékes igazgatóhelyettes állapítja meg
- A tanulószobáról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a nevelő engedélyével.

A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges. A tanulószobára minden jelentkező tanulót fel kell venni.

14.3 Más tanórán kívüli foglalkozások szabályai

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes.
- A szakkörökre, önképző körökre történő jelentkezés tanév elején, szeptember 15-ig történik és egy tanévre szól.
- Az érettségire főkészítő foglalkozásokra való jelentkezés határideje a tárgyévet megelőző tanév május 20.
- A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában és a digitális naplóban rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat a Pedagógiai program előírásai alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- A tanórán kívüli óráról történő hiányzás igazolása a Házirendben meghatározottak szerint történik.

14.4 Kötelező és egyéb tanulmányi kirándulások

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente legalább egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei, valamint a 16-os Evangélikus Gimnázium Cserkészcsapat az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

Szervezett külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

14.5 Egyéb foglalkozások

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.

14.6. A tanórán kívüli foglalkozások időkeretei

A tanórán kívüli foglalkozások hét közben – a tanulószoba kivételével – legkorábban 15 órakor kezdődhetnek, és legkésőbb 20 óráig tarthatnak.

15. Az iskolai sportkör működése, a sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör keretében kell megszervezni. Az iskolai sportkörnek az iskola minden diákja tagja, foglalkozásain az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör feladata, hogy az iskola pedagógiai programjával összhangban segítse elő a mindennapos testedzés megvalósítását, valamint a sportban tehetséges tanulók kiválasztását, tehetségük kibontakoztatását.

Az iskolai diáksportkör saját munkaterve alapján működik. Munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár mint a diáksportkör elnöke segíti.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján.

Az iskolai tömegsport és diáksportköri foglalkozásait tanévenként minden tanítási napon délután legalább 2 órányi terjedelemben és az óráközi szünetekben vagy a tantárgyfelosztás szerint meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni sportkörü foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, vagy a tornaterem, vagy a konditerem,
- a téli időszakban: a tornaterem, vagy a sátor, vagy a konditerem,

a testnevelő tanár felügyelete mellett a hét minden napján a 8. és a 10. óra között, vagy legalább 2 tanóra hosszát a tanulók számára nyitva legyen.

A diáksportkörü foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

16. A közösségi szolgálattal kapcsolatos rendelkezések

A Nemzeti Köznevelési Törvény előírásai szerint a 2015/2016-os tanévtől kezdődően az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása. Ennek érdekében az intézményben meg kell szervezni a tanuló közösségi szolgálatának teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok ellátását.

A tanuló osztályfőnöke vagy az ezzel a feladattal megbízott pedagógus a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet, amely alapján az ötven óra közösségi szolgálat elvégzése igazolható legkésőbb a tanuló érettségi bizonyítványa kiadásának időpontjára.

A közösségi szolgálat az alábbi területeken végezhető

- az egészségügyi,
- a szociális és jótékonyági,
- az oktatási,
- a kulturális és közösségi,
- a környezet- és természetvédelemi,
- a katasztrófavédelmi,
- az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős területén folytatható tevékenység.

Az intézmény a 9–11. évfolyamos tanulói számára lehetőség szerint három tanévre, arányosan elosztva szervezi meg, vagy biztosít időkeretet a legalább ötven órás közösségi szolgálat teljesítésére.

A közösségi szolgálatot az adott tanuló esetében koordináló pedagógus az ötven órán belül – szükség szerint a mentorral közösen – legfeljebb öt órás felkészítő, majd legfeljebb öt órás záró foglalkozást tart.

A közösségi szolgálat teljesítése körében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati idő értendő azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe.

A közösségi szolgálat helyszínén a szolgálattal érintett személy segítése alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás időkeretben végezhető.

A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként

a) a tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát,

b) a digitális naplóban és a törzslapon a kijelölt pedagógusnak dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését,

c) az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad,

d) az iskola a közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelését az iratkezelési szabályzatában rögzíti,

e) az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.

Iskolánk törekszik arra, hogy a közösségi szolgálatot lehetőség szerint egyházi intézményben végezzék tanulóink.

17. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat

17.1 Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, a nem csoportbontásban tartott órákon közös tanulócsoporthoz tartozó alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az

osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályfőnök munkáját az osztályfőnök helyettes segíti.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- 2 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat választó közgyűlésébe.

17.2 A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök tagjaik közül, létszámuk függvényében 15 tag után egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat választó közgyűlésére. A diákkörök szaktanár, vagy a feladattal megbízott egyéb alkalmazott vezetésével működhetnek.

17.3 A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, a diákönkormányzatot segítő, igazgatótanács-képviselőként is megválasztott tanárral egyetértésben érvényesítheti. Az igazgatótanács üléseken a diákönkormányzat-képviseletre az igazgatótanács ügyrendje szerinti időszakra a diákönkormányzat által választott diákönkormányzat segítő tanár jogosult. Választási ciklusait a diákönkormányzat szabályzata és az éves program határozza meg.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Véleményezési joga van a Házirenddel, a Szervezeti és működési szabályzattal, az adatvédelmi szabályzattal kapcsolatban.

Évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának, valamint a diákönkormányzatot segítő tanárnak a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet aktuális kérdéseiről. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés a következő tanév szeptember 15-ig a tanulók javaslatai alapján vezetőséget választ.

A diákönkormányzat-segítő tanár részt vesz az igazgatótanács ülésein, képviseli a diákok érdekeit. A vezetői értekezleten legalább évente egyszer beszámol a diákönkormányzat működéséről.

A diákönkormányzat működési feltételeinek elősegítése

A diákönkormányzat éves munkatervében foglalt feladatok megvalósításához a feltételeket a gimnázium biztosítja. A helyiségeket, valamint a szükséges eszközöket kizárólag a diákönkormányzat-segítő tanár felelősségvállalása esetén használhatják. A diákönkormányzat választott vezetősége esetenkénti megbeszéléseire – a diákönkormányzat-segítő tanárral történt előzetes egyeztetés után - tantermet vehet igénybe, és ott önállóan is tanácskozhat.

Az intézmény éves költségvetésében szerepel a diákönkormányzat munkájának támogatása. A költségvetésből meghatározott mértékben a diákönkormányzat fénymásolási, postaköltségeit az iskola téríti az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján.

A gimnázium alapítványi támogatást pályázat útján nyújt a diákprogramokra.

A diákönkormányzatoknak joga, hogy – a diákönkormányzatot segítő tanár irányítása mellett – az iskola diákjai számára szervezett bevételes rendezvény céljára igénybe vegye az iskola helyiségeit az igazgató engedélye alapján. Ezekben a rendezvényeken „külsős” vendégek csak az intézmény vezetőjének külön engedélye, és meghatározott feltételek teljesítése mellett fogadhatók. Az így szerzett bevételt – melyre az iskola helyiségeinek használata révén tett szert – a diákönkormányzat az iskolától kapott támogatás formájának tekinti, azzal önállóan rendelkezik.

Az intézmény vezetése szorgalmazza, és lehetővé teszi a felnőtt segítők és a diákvezetők iskolán kívüli fórumokon történő tájékozódási lehetőségét.

A diákönkormányzat működéséhez – az iskolában dolgozó felnőtt szakember irányítása mellett – használhatja az iskolarádiót.

A diákönkormányzat gazdasági, pénzügyi adminisztrációjához az iskola füzeteket, tollakat, zsebszámológépet, pénztároló kazettát bocsáthat rendelkezésre. Tanári felügyelet mellett a diákok számára fenntartott számítógépeket használhatják.

A diákközgyűlések az előadótermekben, a díszteremben vagy a tornateremben is megrendezhetők.

18. Záró rendelkezések

18.1 A szervezeti és működési szabályzat módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület által történt elfogadással és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek véleményezésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

18.2. Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – így a belső ellenőrzés szabályozását, az ügyvitel és az iratkezelés rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait stb. igazgatói utasításként, önálló szabályzatok tartalmazzák. A szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

Budapest, 2017. május 8.

Hajdó Ákos sk.
igazgató