
A KECSKEMÉTI REFORMÁTUS GIMNÁZIUM

(ALAPÍTVÁ: 1564)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

KECSKEMÉTI REFORMÁTUS GIMNÁZIUM

*6000 Kecskemét, Szabadság tér 7.
OM 027953*



TARTALOMJEGYZÉK

<i>Kecskeméti Református Gimnázium</i>	1
TARTALOMJEGYZÉK.....	2
1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	6
1.2. A szervezeti és működési szabályzat, jogszabályi alapja	6
1.2 A szervezeti és működési szabályzat megtekintése.....	7
1.3. Az iskola szabályzatai, dokumentumai.....	8
2. A gimnázium általános jellemzői	11
2.1. Fő feladatai:.....	14
3. Az iskola képzési szerkezete.....	16
3.1. Négyévfolyamos képzés.....	16
3.2. Hatévfolyamos képzés.....	17
3.3. Mindkét képzési formában	17
4. Az iskola szervezeti felépítésének ábrája.....	17
5. Vezetési szerkezet.....	19
5.1. A gimnázium vezetősége	19
5.2. Az igazgató.....	19
5.3. Az igazgatóhelyettesek.....	21
5.4. Az iskola képviselője	23
6. Gimnáziumi közösségek és a kapcsolattartás formája és rendje.....	25
6.1. A gimnáziumi közösségek.....	25
6.2. A nevelőtestület.....	25
6.3. A szakmai munkaközösségek.....	28
6.4. A szülői munkaközösségek (SZMK)	31
6.5. A tanulók közösségei - a diákönkormányzat.....	32
6.6. A tanulók közösségei – Az ISKOLAI SPORTKÖR.....	33
6.7. A gimnázium közösségeinek kapcsolattartása.....	34
6.8. Külső intézményekkel való kapcsolattartás.....	35
6.9. Az iskolatitkár	36
7. A gimnázium munkarendje	37
7.1. Az iskola munkaterve	37
7.2. Az iskola nyitvatartása	37
7.3. Az iskolában való tartózkodás rendje.....	38
7.4. A tanórák rendje	39
7.5. A tanulói hiányzások igazolása	40
7.6. A pedagógusok munkarendje	42

7.7 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	44
7.7 Munkaköri leírás minták	44
7.8. A tanulók munkarendje	55
7.9. A tanév helyi rendje.....	56
7.10. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	57
7.11. Elektronikus úton előállított nyomtatványok.....	58
7.12.Szülők, tanulók részéről a hozzáférés az elektronikus naplóhoz.....	59
8. A tankönyvellátás	60
9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az egészségügyi ellátás rendje.....	60
9.1. Az iskolaorvos.....	60
9.2. A védőnő.....	61
9.3. Iskolafogorvos, fogászati asszisztens	62
9.4. A tanulók egészségének megelőző védelme.....	62
9.5. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése.....	62
9.5.1. Tanulói balesetek.....	64
9.6. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	65
10. Kiemelt figyelmet igénylő tanulók ellátása	65
11.Gyermek- és ifjúságvédelem.....	65
12. A reklámtevékenység folytatásának szabályai	66
13. A tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek.....	66
13.1. A mindennapos testnevelés szervezése	66
13.2. Tanórán kívüli foglalkozások.....	67
14. A diákság egyéb programjai	70
15. Felvétel a gimnáziumba.....	70
15.1. A felvételi vizsga.....	70
15.2. Értékelés	71
16. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének rendje.....	72
16.1. Az intézmény értékelési keretrendszere	72
16.2. Az intézményi átfogó önértékelés célja és területei	73
16.3. A Belső Ellenőrzési csoport	73
16.4. A pedagógusok önértékelése	74
16.5. A vezető önértékelése	76
16.6. Az intézmény önértékelése.....	77
16.7. Ellenőrzést végezhetnek.....	79
16.8. Egyéb Ellenőrzött területek.....	79
17. A jutalmazás	80
17.1. A tanulók jutalmazásának elvei	80

17.2. A tanulók jutalmazásának formái	80
17.3. Iskolai tanulói kitüntetések, díjak.....	81
17.4. A munkatársak értékelésének formái	82
17.5. A munkatársak jutalmazásának elvei.....	83
17.6. A Munkatársak jutalmazása.....	83
17.7. Munkatársi kitüntetések, díjak.....	84
18. Fegyelmező intézkedések.....	86
18.1. Az intézkedések alapelve.....	86
18.2. Elmarasztalás szempontjai, a fegyelmező intézkedések fokozatai	86
18.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	86
18.4. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	87
19. A TANULMÁNYOK ALATTI vizsgák.....	89
19.2. Szintvizsga	89
19.3. Osztályozóvizsga	90
19.4. Különbözeti vizsga	90
19.5. Javítóvizsga.....	90
20. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	91
20.1. Zászló	91
20.2. Címer	92
20.3. Egyenruha.....	92
20.4. Fogadalom.....	93
20.5. Évkönyv, digitális évkönyv	93
20.6. Ünnepek.....	94
20.7. Megemlékezések a fentiekén kívül.....	94
21. Egyéb rendezvények.....	94
21.1. Kulturális nap	94
21.2. A Gimnázium újraindításról való megemlékezés	95
21.3. Szalagavató	95
21.4. Ballagás	96
21.5. A tanárok közösségi rendezvényei	96
21.6. Az osztályközösségek rendezvényei.....	96
21.7. Kisebbségi közösségek rendezvényei.....	97
21.8. Bálak.....	97
22. elektronikus diákújság.....	98
23. Versenyek, vetélkedők.....	98
24. Cserkészlet.....	98
25. Táborozások, üdülések.....	99

26. Iskolatörténeti emlékek gyűjtése, őrzése	99
Mellékletek.....	101
Függelékek.....	101
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	102

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

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 (továbbiakban Knt) 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.

1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT, JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012.évi CXXIV.törvény a nemzeti köznevelési törvény módosításáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A Magyarországi Református Egyház Köznevelési törvénye, 1995. évi I.törvény (továbbiakban: MRKT)
- 2013. évi CCXXXII. törvény a tankönyvellátásról
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátásról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012.(VIII.28.) kormányrendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

Valamint:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

- 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (hatályban maradt pontja)
- A Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló hatályos törvény
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottakról jogállásáról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 138/1992 (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi szolgálatról
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatási törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 34/2011. (VI. 24.) NEFMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról
- 2011.évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról

1.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGTEKINTÉSE

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.3. AZ ISKOLA SZABÁLYZATAI, DOKUMENTUMAI

A gimnázium munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, illetve az ennek végrehajtására készült éves munkatervek, a Házi rend, az Etikai kódex valamint a Szervezeti és működési szabályzat alapján végzi. Ezek képezik a Gimnázium **alapidokumentumait**.

Dokumentum	Vonatkozó jogszabályok	Kötelező felülvizsgálat	Jóváhagyó	Egyeztetési kötelezettség (megjegyzés)
Alapító okirat	Köznevelési törvény 21.§ (3), 97.§ (4)	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján	fenntartó	Bejelentési kötelezettség (törzskönyvi nyilvántartást vezető szervnél illetve, jegyzőnél, főjegyzőnél)
Egyoldalú nyilatkozat	Köznevelési tv. 32.§ (3)			Köznevelési intézmény székhelye szerinti kormányhivatal
Működési engedély	Köznevelési tv. 97.§ (4)			
SZMSZ	20/2012. EMMI rendelet. 4.§ Köznevelési tv. 25.§ 32.§ f), i)	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)	Nevelő-testület elfogadja Egyházi fenntartó jóváhagyja	Diákönkormányzat véleményével (honlapon megtekinthető)
Házi rend	20/2012. EMMI rendelet. 5.§	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján	Nevelő-testület elfogadja Egyházi fenntartó jóváhagyja	Diákönkormányzat véleményével (honlapon megtekinthető)

Pedagógiai program (20/2012. 7.§) Nevelési program, Helyi tanterv; egészségnevelési és környezeti nevelési program)	Köznevelési tv. 26.§	Érvényesség lejártakor, illetve jogsabályi előírás szerint, vagy módosítási kezdeményezés alapján	Nevelő- testület elfogadja Intézmény vezető hagyja jóvá, Egyházi fenntartó is jóváhagyja	20/2012. 81.§ 1 példányt nyilvánosságra kell hozni az SZMSZ-ben szabályozott módon (pl. könyvtár) (honlapon megtekinthető)
Továbbképzési program	277/1997. Korm. rendelet	5 évente (2008- tól)	Nevelő- testület fogadja el	
Beiskolázási terv	277/1997. Korm. rendelet	Évente, március 15-ig	Intézmény -vezető	nevelőtestület
Az intézmény éves munkaterve	20/2012. EMMI rendelet 3.§ (+fenntartói előírások)	Évente	Nevelő- testület (Knt. 70.§ (c))	Szülői szervezet, DÖK
Kinevezések, átsorolások		Jogsabályi előírások szerint	Intézmény -vezető	
Munkaköri leírások	Mt.	Feladatváltozás esetén	Intézmény -vezető	
Adatvédelmi szabályzat Iratkezelési szabályzat	20/2012. EMMI rend. 84.§ 1995.évi LXVI. tv. 335/2005. (XII.29.) Korm.r.		Intézmény -vezető	nevelőtestület

Munkavédelmi szabályzat	1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről 2.§ (3) 44/2007. OKM rendelet	Feltételek változása esetén	Intézmény -vezető	A KREK munkavédelmi szabályzatában szabályozva Megismertetése a dolgozókkal, tanulókkal kötelező. A oktatásról jegyzőkönyv szükséges.
Tűzvédelmi szabályzat	1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről 19.§ 44/2007. OKM rendelet	Feltételek változása esetén (tűzriadó)	Intézmény -vezető	Megismertetése a dolgozókkal (tanulókkal) kötelező. (munkába álláskor) Oktatásról jegyzőkönyv kell.
Számítástechnikai és szoftver védelmi szabályzat	1992. évi LXIII. törvény 10. § a személyi adatok védelméről és a közérdekű adatok	Feltételek változása esetén	Intézmény -vezető	Megismerését aláírással kell igazolni.
Tanügyi nyilvántartások	20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet		Intézmény - vezető	
Esélyegyenlőségi terv	2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról		Intézmény -vezető	Az ötven főnél többet foglalkoztató költségvetési szervezeteknek kötelező
DÖK SZMSZ	Knt. 20.§		Tanulókö-zösség > nevelőtest ület	nevelőtestület

Eszközjegyzék	20/2012.EMMI rend.		Intézmény-vezető, fenntartó	
Dohányzási „szabályzat” (munkáltatói intézkedés)	1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről 4.§	Vagy SZMSZ-ben, házirendben	Intézmény-vezető	Megismerését aláírással kell igazolni.

2. A GIMNÁZIUM ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az alapító neve	Kecskeméti Református Egyházközség
Az alapító székhelye	6000 Kecskemét Szabadság tér 7.
Jogállása	Jogi személy, egyházi intézmény
A fenntartó neve	Kecskeméti Református Egyházközség
A fenntartó székhelye	6000 Kecskemét Szabadság tér 7.
A köznevelési intézmény hivatalos neve	Kecskeméti Református Gimnázium
A köznevelési intézmény OM azonosítója	027953
Az alapítás éve	1564
Újraindítás éve	1990. március 25.
Nyilvántartási száma	15/2004. a Bács-Kiskun Megyei Főjegyző 6915-1/2004.ügyiratszámú határozata szerint
Tevékenységek jellege	Közzszolgáltató költségvetési szerv
Közzszolgáltató szerv fajtája	Közüntézmény (egyház által fenntartott)
Az intézmény típusa	Gimnázium
Az intézmény feladatellátási helye	6000 Kecskemét Szabadság tér 7.
Az intézmény székhelye	6000 Kecskemét Szabadság tér 7.
Jogszabályban meghatározott alapfeladatának megnevezése	Gimnáziumi nevelés-oktatás

Szakágazati száma	852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása (5-8.évf.) 853111 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyamon)
Működési köre	Országos beiskolázású
Felvehető engedélyezett maximális tanulólétszám	704
Az évfolyamok száma	hat évfolyammal működő gimnázium: 7-12/13.évf. négy évfolyammal gimnázium: 9-12/13.évf. A csoportok kialakításának elve: kerettantervre épülő helyi tantervű alap- és emelt óraszámú, valamint emelt szintű oktatás
A feladatellátást szolgáló vagyon	A Kecskeméti Református Egyházközség tulajdonában vagy használatában lévő, az intézmény részére rendelkezésre bocsátott Kecskemét, 1123, 1122/B/4 és 1131 hrsz.-ú ingatlanok, valamint az intézmény vagyonleltárában nyilvántartott tárgyi eszközök.
A vagyon feletti rendelkezési jog	A vagyon feletti rendelkezési jogot a Kecskeméti Református Egyházközség Számviteli Rendjében foglaltak alapján gyakorolja.
A gazdálkodással összefüggő jogosítványok	A Kecskeméti Református Egyházközség által fenntartott gimnázium önállóan működő, részben önállóan gazdálkodó szerv. Gazdálkodását a fenntartó éves költségvetési szabályozása alapján folytatja. Pénzügyi feladatait a Kecskeméti Református Egyházközség Gazdasági Hivatala végzi.
Az intézményvezető megbízásának rendje	Az intézményvezetőjét a Kecskeméti Református Egyházközség Presbitériuma – mint fenntartó – bízza meg a mindenkor

	hatályos jogszabály rendelkezései szerint.
--	--

2.1. FŐ FELADATAI:

a) összefoglalóan:

A gimnáziumban általános műveltséget megalapozó, valamint érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés és oktatás folyik.

Mint a Kecskeméti Református Egyházközség által fenntartott és működtetett református közoktatási intézmény célja és feladata, hogy:

- tanulóit művelt, jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőivé, a magyar haza és nemzet hűségese és áldozatkész, alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökös és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani és közvetíteni;
- református tanulóit egyházunk hitvalló tagjaivá,
- nem református tanulóit - vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett - saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje.

b) szakfeladat szám szerint:

381102	Egyéb nem veszélyes hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése
559011	Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
852000	Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
85202	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852023 oktatása	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, (5-8. évfolyam)
853000	Középfokú oktatás intézmények, programjainak komplex támogatása
853111	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)
853112	Sajátos nevelési igényű gimnáziumi tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (9-12/13. évfolyam)

853113	Nemzetiségi gimnáziumi tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (9-12/13. évfolyam)
855100	Sport, szabadidős képzés
855200	Kulturális képzés
8559	Máshová nem sorolható egyéb oktatás
855914	Általános iskolai, tanulószobai nevelés
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai tanulószobai nevelése
855916	Nemzetiségi tanulók ált. iskolai tanulószobai nevelése
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
890506	Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása
910123	Könyvtári szolgáltatások
931102	Sportlétesítmény működtetése és fejlesztése
931204	Iskolai diáksport- tevékenység és támogatása
562917	Munkahelyi étkeztetés
562920	Egyéb vendéglátás
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
582000	Szoftverkiadás
591000	Film-, video-, televízióműsor gyártása
592000	Hangfelvétel készítése, kiadása
620000	Információ-technológiai szolgáltatás
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
749050	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
811000	Építményüzemeltetés
812000	Takarítás
821000	Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás
823000	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
841169	M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások
841901	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások elszámolása

842152	Nemzetközi oktatási együttműködés
842153	Nemzetközi kulturális együttműködés
842154	Nemzetközi ifjúsági együttműködés
855935	Szakmai továbbképzések
890215	A gyermekek és fiatalok környezet- és egészségtudatos gondolkodásának fejlesztését segítő programok
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
931301	Szabadidősport (rekreációs sport) tevékenység támogatása

3. AZ ISKOLA KÉPZÉSI SZERKEZETE

Iskolánk **négy- és hatévfolyamos** képzési rendszerben, összesen 20 osztállyal működik az Oktatási és Kulturális Minisztérium által jóváhagyott kerettantervre épülő helyi tantervekkel és követelményrendszerrel a 2013.szeptember 1. előtt indított képzések esetén illetve az 51/2012.(XII.21.) számú EMMI rendelet szerinti kerettantervre épülő helyi tantervekkel és követelményrendszerrel a 2013.szeptember 1. után induló képzések esetén.

20-nál több vagy kevesebb osztály indításához - az Alapító okiratban rögzített maximális létszám határain belül – a fenntartó engedélye szükséges.

3.1. NÉGYÉVFOLYAMOS KÉPZÉS

- Az általános tantervű képzés mellett lehetőséget teremtünk arra, hogy angol nyelvből, biológiából, kémiából, matematikából, informatikából valamint igény és elegendő jelentkező esetén más tantárgyból emelt szintű vagy emelt óraszámú képzésben részesüljenek tanítványaink.
- A 11. és 12. évfolyamon a kötelező tanórák mellett szabadon választható, nem kötelező tanórai foglalkozásokon biztosítjuk a felkészítést a kétszintű érettségire a kötelező érettségi tárgyakon túl minden olyan tantárgyból, amelyre megfelelő szaktanár és elegendő számú jelentkező áll rendelkezésre.

3.2. HATÉVFOLYAMOS KÉPZÉS

A tehetséggondozásra kiemelt hangsúlyt fektetünk

- Az általános tantervű képzés mellett lehetőséget teremtünk arra, hogy angol nyelvből, biológiából, kémiából, matematikából, informatikából illetve digitális kultúrából valamint igény és elegendő jelentkező esetén más tantárgyból emelt szintű vagy emelt óraszámú képzésben részesüljenek tanítványaink.

3.3. MINDKÉT KÉPZÉSI FORMÁBAN

- Minden osztályban - az órarendbe illesztve - heti két hit- és erkölcsstan óra van.
- Az első idegen nyelvből minden tanuló emelt óraszámú képzést kap.
- Minden évfolyamon szervezünk tehetséggondozó és szükség szerint fejlesztő, felzárkóztató

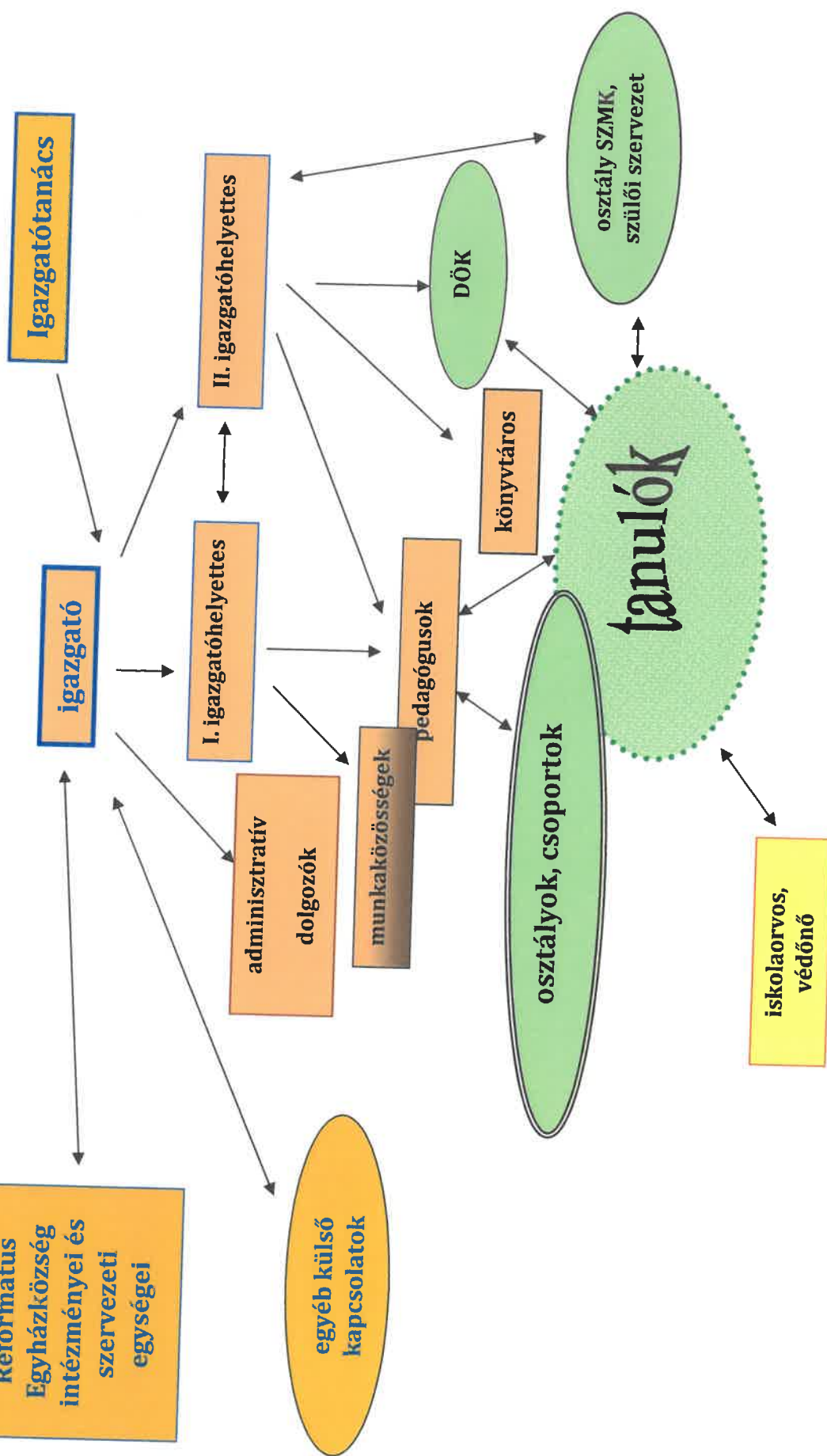
egyéni vagy csoportos foglalkozásokat, változatos tanórán kívüli elfoglaltságokat (szakkör,

sportkör, ismeretbővítő, kulturális, egyházi rendezvények stb.) biztosítunk.

4. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK ÁBRÁJA

a következő oldalon.

4. Az iskola szervezeti felépítése



5. VEZETÉSI SZERKEZET

A gimnázium szakmai tekintetben önálló. Vezetése önállóan dönt olyan ügyekben, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik.

5.1. A GIMNÁZIUM VEZETŐSÉGE

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösségek vezetői,
- diákönkormányzatot segítő tanár.

5.1.1. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

5.2. AZ IGAZGATÓ

A gimnázium egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

Az iskola vezetője az igazgató, teljes jogkörrel felel az intézmény jogszerű működéséért.

Az igazgató dönt az iskola működésével, a dolgozók alkalmazásával és jogviszonyával kapcsolatos kérdésekben, az iskolai felvételtől.

Legfontosabb feladatai:

Az intézmény nevelő munkája és a református szellemiség formálása, a Házirendben és az Etikai kódexben foglaltak betartása és betartatása, a nevelőtestület vezetése, az intézményi döntések előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése, a szakszerű nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzésének megszervezése, a pedagógiai program és az éves munkaterv megvalósulásának biztosítása, a nemzeti, iskolai és egyházi ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése, az ügyviteli és az adminisztrációs feladatok ellátása és elvégztetése, az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása és folyamatos fejlesztése.

Részletes feladatait a fenntartó által készített munkaköri leírása tartalmazza.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása - kinevezés, átsorolás, felmentés, jutalmazás, fegyelmi ügyek
- a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- döntés személyi és tárgyi feltételekről
- a belső ellenőrzés és irányítás
- tanulók felvétele
- az intézményre vonatkozó szerződések megkötése

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatásköröket az igazgatóhelyettesek és munkaközösség-vezetők feladatainak leírása tartalmazza.

Az igazgató megbízása:

- Az intézmény vezetőjét a fenntartó bízza meg nyilvános pályázat vagy meghívás alapján, a nevelőtestületet meghallgatva, az igazgatótanács javaslatára. (MRKT 57.§ (1), Knt. 67.§ (1), (9))
- A megbízás öt tanévre szól. A ciklus lejártát megelőzően a nevelőtestületet meghallgatva, az igazgatótanács javaslatára a fenntartó újabb öt tanévre megerősíti a megbízást, vagy új pályázatot ír ki, illetve új meghívással él (MRKT 57.§ (2)).
- A vezetői megbízás első alkalommal szólhat egy tanévre is (MRKT 57.§ (3)) és meghatározott esetben egyszer megújítható (MRKT 59.§).
- A megbízás feltételei: MRKT 58. §, Knt. 67.§

Az igazgatót a vezetésben segítik a gimnázium vezetőségének tagjai, az alkalmi feladatok elvégzésével megbízott személyek.

5.2.1. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

- Az intézmény vezetőinek munkaidő beosztását úgy kell kialakítani, hogy az intézmény nyitva tartása alatt tartózkodjon az épületben felelős vezető.
- Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az I. sz. igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Legalább két hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre.
- Együttes akadályoztatásuk esetén a II. sz. igazgatóhelyettes, ezt követően az igazgatótanács elnöke által kijelölt tanár látja el a helyettesítési feladatokat.
- Intézkedéseikről, döntéseikről értesítik az iskola igazgatóját a helyettesítés megszűnésekor.

5.3. AZ IGAZGATÓHELYETTESEK

Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírásuk szerint felelősek a jogkörükbe, hatáskörükbe tartozó feladatok elvégzéséért, a szükséges döntések meghozataláért.

Az igazgatóhelyetteseket az igazgató kéri fel, illetve bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérése után a fenntartó egyetértésével.

Az igazgatóhelyettesi megbízás az igazgatói megbízás időtartamával megegyező időre szól, a következő igazgatói megbízással megszűnik.

Az igazgatóhelyettesek az igazgató által átadott feladat- és hatáskörben közvetlenül szervezik és irányítják.

Az I.sz. igazgatóhelyettes szervezi és irányítja

- a rendezvények, ünnepségek, a gimnázium munkarendjében meghatározott egyházi alkalmak rendjét,
- a hozzá tartozó munkaközösségek és ~~osztályfőnökök~~ szakmai és adminisztratív tevékenységét,
- ~~a továbbképzést,~~
- a különböző tanulmányi versenyeket,

- a szakköri és egyéb tanórán kívüli tevékenységeket,
- segíti a tanulók továbbtanulását,
- elkészíti a statisztikai jelentéseket,
- segíti a beiskolázást;
- felügyeli az érettségi rendjét,
- a munkaidő, a többletmunka és a túlórák nyilvántartását, pénzügyi elszámolását,
- az órarendkészítést,
- az elektronikus napló működtetését és alkalmazásának ellenőrzését,
- az iskolai adatszolgáltatásból adódó feladatokat,
- minden egyéb olyan eseményt, rendezvényt, amelyet az aktuális tanév rendje, vagy a pillanatnyi helyzet a megszokottakon túl előír,
- munkájukról, tapasztalataikról hetente beszámolnak az igazgatónak.

Az II.sz. igazgatóhelyettes szervezi és irányítja

- a rendezvények, ünnepségek, a gimnázium munkarendjében meghatározott egyházi alkalmak rendjét,
- a hozzá tartozó munkaközösségek és osztályfőnökök szakmai és adminisztratív tevékenységét,
- a továbbképzést,
- ~~— a különböző tanulmányi versenyeket,~~
- a szakköri és egyéb tanórán kívüli tevékenységeket,
- segíti a tanulók továbbtanulását,
- ~~— elkészíti a statisztikai jelentéseket,~~
- segíti a beiskolázást;

- felügyeli az érettségi rendjét,
- az órarendkészítést,
- az elektronikus napló működtetését és alkalmazásának ellenőrzését,
- a kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok időbeosztásának elkészítését,
- az iskola-egészségügyi szervezetekkel való kapcsolattartást,
- minden egyéb olyan eseményt, rendezvényt, amelyet az aktuális tanév rendje, vagy a pillanatnyi helyzet a megszokottakon túl előír,
- munkájukról, tapasztalataikról hetente beszámolnak az igazgatónak.

Az igazgató és helyettesei hetente rendszeresen, az egész vezetőség szükség szerint tanácskozik.

Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírás-mintáját a 2. sz. melléklet tartalmazza.

5.4. AZ ISKOLA KÉPVISELETE

Az iskolát az igazgató képviseli. A képviseleti jogot bármikor átadhatja szóban vagy írásban az iskolai valamely dolgozójának. Az iskolát érintő nyilatkozatokat tenni az igazgató jóváhagyásával lehet. Az igazgató akadályoztatása esetén az intézmény képviseletére helyettesei jogosultak a helyettesítési rend szerinti sorrendben.

5.4.1. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

Az intézményvezető kiadmányozza a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása, az intézmény munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait, az egyéb szabályzatban meghatározott, az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat, az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket, a közbeni intézkedéseket, a rendszeres statisztikai jelentéseket, a továbbítandó iratokat. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető akadályoztatása

esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az I.sz. igazgatóhelyettes, illetve akadályoztatása esetén a II. sz. igazgatóhelyettes.

6. GIMNÁZIUMI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTATÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

6.1. A GIMNÁZIUMI KÖZÖSSÉGEK

- a nevelőtestület (Knt. 70.§)
- a szülői szervezetek,
- a diákönkormányzat,
- a tanulók közösségei.

6.2. A NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület tagjai az iskola pedagógus-munkakört betöltő – határozatlan, ill. határozott időre kinevezett – alkalmazottai, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettséggel rendelkező alkalmazottai. (Knt. 4.§) és a gazdasági vezető (MRKT 65.§)

Tagjainak alkalmazása a Knt. 61.§, 66. § és a MRKT 47-55. § szerint történik.

Megbízás és felmentés:

- A megbízó és felmentő az igazgató. A hit-és erkölcsstan oktatójának alkalmazásához és felmentéséhez az igazgatótanács egyetértése szükséges. (MRKT 52.§)
- A határozott időre megbízott tanárok határozatlan időre történő kinevezéséhez a nevelőtestület véleményét ki kell kérni.
- Hit- és erkölcsstan tanári megbízást kaphat, akinek vallástanári oklevele, vagy lelkeszi oklevelén kívül pedagógiai képesítése van. A hit- és erkölcsstan oktatója vallás-erkölcsi-hitéleti kérdésekben javaslattevő, véleményezési joga és kötelessége van. Az igazgatóval közös felelőssége az intézmény magyar református szellemiségének biztosítása.

Az alkalmazásra való jelentkezés módja

- nyilvános pályázat,
- az igazgatótanácshoz vagy az intézményvezetőhöz benyújtott írásbeli kérelem,

- meghívás.

A nevelőtestület kisebb közösségei

- szakmai munkaközösségek,
- osztályfőnöki munkaközösség,
- alkalmi feladatok elvégzésére alakult csoportok, munkabizottságok,
- egy osztályban tanító tanárok közössége.

A nevelőtestület jogkörei, feladatai

Nevelőtestületi értekezletek: az éves munkatervben megjelölt témában és időpontban, napirend alapján. Az értekezleteken való részvétel a nevelőtestület tagjai számára kötelező.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Egyes jogköröket esetenként átruházhat a témában szakértelemmel rendelkező bizottságokra, a szakmai munkaközösségekre és a diákönkormányzatra. (20/2012.EMMI rend. 117.§.)

Nem ruházható át a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására való jogkör.

A törvényekben (Knt. 117. §, MKRT 65. §) meghatározott területen döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Ezeken túl a nevelőtestület minden tagja köteles:

- tantárgyában és annak szakmódszertanában a tudomány fejlődésével lépést tartani,
- hivatásában fogadalmához hűen eljárni,
- a tanórákat pontosan megtartani,
- az oktatási hatóságok által megállapított kerettantervek alapján kidolgozott helyi tanterv alapján tanítani, a helyi tantervekbe a református sajátosságokat beépíteni.

- az ifjúság valláserkölcsei és református szellemiségű nevelésére fokozott gondot fordítani,
- tanítványaival kellő szigorral, de emberségesen bánni, őket a tanítási órákon kívül is szeretettel nevelni, oktatni, irányítani.

A nevelőtestület értekezletei

- tanévnnyitó;
- rendszeres heti nevelési, munka (a „műhely” időpontja a hét kijelölt munkanapján 14⁴⁵-től);
- rendkívüli (szükség szerint): össze kell hívni, ha az igazgató vagy a nevelőtestület tagjainak egyharmada írásban vagy szóban a napirendi pont megjelölésével kéri; valamint a szülői szervezet, a diákönkormányzat kezdeményezésére
- munkaközösségi, vagy az egyes iskolai feladatok ellátására alakult csoportok
- félévi és év végi osztályozó;
- félévi értékelő;
- tanévzáró.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha ott tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, de személyi kérdésekben titkos szavazással dönt.

Az értekezletekre a Fenntartó képviselője, az Internátus igazgatója, ill. nevelőtanára meghívást kap.

Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni (tanévnnyitó, félévi értékelő, tanévzáró, döntést hozó egyéb értekezlet).

Az értekezletek időpontját az igazgató a tanév rendjében, hirdetőtáblán és a munkatervben teszi közzé.

A munkaközösségi és a csoportértekezletek összehívásánál alapelv a célszerűség, résztvevői a témában érdekelt intézményi vezetők és tanárok.

6.3. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában (Knt. 71. § (1)).

Munkaközösségek

- hit- és erkölcstan – ének-zene – testnevelés,
- magyar – művészetek (ének-zene kivételével),
- történelem - földrajz
- matematika – fizika - informatika,
- angol nyelvi,
- német nyelvi – francia - spanyol,
- biológia-kémia,
- osztályfőnöki.

A munkaközösségek működése

- A szakos tanár szaktárgyának megfelelően kötelezően tagja a munkaközösségnek.
- Egy tanár több munkaközösségnek, illetve intézmények közötti munkaközösségnek is tagja lehet.
- A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség titkos szavazással választja és az igazgató bízza meg.
- A munkaközösségek éves munkaterv alapján dolgoznak, amelyben a feladatok arányos elosztásáról rendelkeznek.

A munkaközösségek feladatai

- A szaktárgyakból adódó nevelési-oktatási lehetőségeket feltárják, megvalósításukra programot dolgoznak ki.
- Felelősek a szaktantermek állapotáért, a felszerelésekért, az anyagi eszközökért, azok gyarapításáért.
- Törekszenek az iskolán belüli, tantervi előírásoknak megfelelő egységes tankönyvhasználatra és értékelésre, a tantervekben megállapított követelmények maradéktalan megvalósítására.
- Részt vesznek a helyi tantervek kidolgozásában és alkalmazásában.
- Feltárják a tantárgyak közötti koncentráció lehetőségét.
- A nevelőtestület részt vesz az intézményi innovációs feladatokban
- A szakmai csoportok műhelyként funkcionálnak
- Véleményezik a megüresedett álláshelyekre jelentkezőket (pályázat/beszélgetés alapján).
- Segítik a pályakezdők munkáját.
- Összeállítják a különböző versenyek és vizsgák tételsorait, ezeket értékelik.
- Szervezik az iskolai és iskolák közötti pályázatok, tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását.
- Egységes követelményeket dolgoznak ki a kétszintű érettségire való felkészítéshez.
- A munkaközösségek egységes értékelési elv alapján osztályozzák a témazáró dolgozatokat.
- Összeállítják az osztályozó-, különbözeti-, felvételi- és szintvizsgák témaköreit, feladat- és tételsorait.

A munkaközösségvezetők feladatai

- Közvetlenül segítik az iskolavezetés munkáját.
- Részt vesznek a belső ellenőrzés munkájában (óralátogatás), a pedagógusok belső értékelési munkájának működtetésében.

- A szakmai, tartalmi munkát erősítik, fejlesztik, integrálják.
- Ellenőrzik a szaktanárok tanmeneteinek elkészítését.
- A tantárgyfelosztásra javaslatot tesznek.
- Irányítják a szertárak, előadótermek fejlesztését, ellátását az anyagi lehetőségek figyelembevételével.
- Jogosultak szertárőrt felkérni.
- Javaslatot tesznek és szervezik a pedagógusok továbbképzéseit, segítséget nyújtanak az önképzéshez.
- Félévenként összevetik a haladás ütemét és a kötelezően előírt dolgozatok megíratását a tanmenetben rögzített ütemmel, javaslatot tesznek a szükséges módosításokra.
- Eszközfejlesztésre, támogatásra pályázatokat készítenek a munkaközösség tagjainak bevonásával.
- Javaslatot tesznek a tanárok és a tanulók jutalmazására.
- A végzett munkáról félévkor és évvégén írásbeli beszámolót készítenek az igazgatóságnak.

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás

- Munkaközösség-vezetői értekezlet minden tanév indítása előtt a munkaterv elkészítése során.
- Ünnepségek, megemlékezések alkalmával a magyar-, történelem, hittan, ének-zene, dráma stb. szakos pedagógusok – megbeszélés, egyeztetés után - közösen állítják össze a programot, készítik fel a tanulókat.
- A biológia-kémia és a matematika-fizika-informatika munkaközösség tagjai a természettudományos programok kapcsán munkacsoportot alkotnak tagjaikból.

6.4. A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉGEK (SZMK)

A gimnáziumban és az osztályokban a szülőknek az köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösségek működnek.

- Az osztályok szülői munkaközösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik.
- A SZMK véleményét, állásfoglalásait, javaslatait a szülők által választott elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el a gimnázium vezetőségéhez.
- Az osztályok SZMK-i egy elnökből és egy vagy két tagból állnak, - a gimnáziumi SZMK választmány az osztályok szülői munkaközösségeinek vezetőiből áll.
- Az iskolai választmány tagjaiból egy elnököt és két elnökségi tagot választ nyílt szavazással. A választmány döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A választmány elnöke meghívást kap az Igazgatótanács azon ülésére, amelyen olyan döntések előkészítéséről van szó, amelyekhez az SZMK egyetértése szükséges.
- A választmány saját működési és munkarendje szerint működik, összehívását azonban a gimnázium igazgatója is javasolhatja.
- Képviselik a szülőket a köznevelési törvényben és a Gimnáziumi Érettségi Vizsgaszabályzatban megfogalmazott jogaik érvényesítésében.
- Véleményezik az Etikai Kódexet, az iskola pedagógiai programjának, házirendjének, éves munkarendjének, működési szabályzatának azon pontjait, amelyek a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatosak.
- Véleményt nyilváníthatnak, javaslattal élhetnek az intézmény vezetőjénél és az osztályfőnöknél a szülőkkel és a tanulókkal összefüggő valamennyi kérdésben, a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

6.4.1. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG JOGAI

A szülői szervezet a jogszabályokban meghatározott tárgykörökben és módon döntési, egyetértési, vélemény-nyilvánítási, tanácskozási, tájékozódási, tájékoztatási és javaslattételi joggal rendelkezik.

A szülői szervezet **döntési jogkörébe** tartozik különösen:

- saját működési rendjének meghatározása,
- saját munkatervének elfogadása,
- tisztségviselőinek megválasztása.

A szülői szervezet **egyetértési jogot** gyakorol a jogszabályokban meghatározott esetekben, így különösen:

- a jogszabályban meghatározott ügyekben az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- az tagintézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet nyitvatartási rendjének meghatározásakor,
- az első tanítási órának a jogszabályban meghatározott időpont (nyolc óra) előtt történő megkezdése tárgyában.

A szülői szervezet **vélemény-nyilvánítási jogot** gyakorol a jogszabályokban meghatározott esetekben, így különösen:

- az éves munkaterv meghatározásakor,
- házirend elfogadásakor és módosításakor,
- az érettségi megszervezésekor,
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

Az intézmény vezetése, a tagintézmény szülői szervezetének vezetőjén keresztül tart kapcsolatot a szülői szervezettel.

6.5. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI - A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére a Knt. 48.§-a értelmében diákönkormányzatot hozhatnak létre, amelynek működését a 20/2012. EMMI rend. 120.§-a szabályozza.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az iskola vezetőségének feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók többségét érintő döntések meghozatalához;

- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához;
- tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez;
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához;
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.
- A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzatot hozhat létre, melyet a tanulóközösségek fogad el és a nevelőtestületnek hagy jóvá.
- A diákok tájékoztatási formái: hirdetések, iskolarádió, osztályfőnökök, pedagógusok keresztül, honlapon, iskolagyűlésen.

A diákönkormányzat működéséhez a 146.termet használhatja, annak számítógépes infrastruktúrájával.

Az iskolarádió működtetéséhez a diákönkormányzat az Újkollégiumban lévő oktatási intézmények közös stúdióját a Kecskeméti Református Egyházközség oktatástechnikai alkalmazottjának felügyelete mellett használja.

A diákönkormányzat egyéb fejlesztési igényeit az iskola vezetésétől írásban kéri, a teljesítésről a nevelőtestület véleményének kikérése után az igazgató dönt a gazdasági lehetőségek függvényében.

A diákönkormányzat az iskolai sportkört illető ügyekben a testnevelő tanárok bevonásával az iskola vezetéséhez fordulhat. Az iskolavezetés a gazdasági-, személyi és helyiségekkel kapcsolatos lehetőségek figyelembe vételével a javaslatot megfontolja.

Annak eredményéről a DÖK elnökségét 15 napon belül értesíti.

Az iskola igazgatója a költségvetés tervezésekor a DÖK működésére külön költségvetési alsonon állítja be a működéshez szükséges összeget az anyagi lehetőségeket figyelembe véve.

6.6. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI – AZ ISKOLAI SPORTKÖR

AZ ISKOLAI SPORTKÖR CÉLJA

- tagjainak rendszeres mozgási lehetőséget, játékot, versenyekre való felkészülést, a rendelkezésre álló diákolimpiai és más versenyrendszerekben való szereplés biztosítása.
- rendszeres kapcsolattartás a Megyei és Országos Diáksport Szövetséggel, a Kecskeméti Sportiskolával valamint az országos szakszövetségekkel.

AZ ISKOLAI SPORTKÖR TAGSÁGA

- Az iskolai sportkör tagsága az iskola tanulóiból áll. Az iskolai sportköri tagság a tanulói jogviszonnyal keletkezik, és annak megszűnésével ér véget.

▪

A SPORTKÖR FELADATA

- az adott tanítási évre szóló szakmai program feladatainak elvégzése
- a mindennapos testnevelés feladatainak ellátása és segítése
- a versenyekre való felkészítés

Az iskolai sportkör saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. (3.sz. melléklet)

6.7. A GIMNÁZIUM KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA

A kapcsolattartás az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

Fórumai

- az Igazgatótanács ülései,
- heti intézményvezetői értekezlet,
- az iskolavezetés megbeszélései,
- a szülői értekezletek, fogadó délutánok
- különböző értekezletek, megbeszélések,
- fogadóórák,
- az iskolai SZMK gyűlés,
- diákközségi gyűlés,
- internátusi rendezvények,
- ellenőrző könyv, internátusi üzenő füzet,
- e-mail

- elektronikus napló üzenő rendszere
- iskolarádió,
- istentiszteleteken, gimnáziumi heti áhítatokon történő hirdetések.

A fenntartó és az intézmények igazgatói döntéseikről, határozataikról - üléseik után - kötelesek tájékoztatni az érintetteket.

6.8. KÜLSŐ INTÉZMÉNYEKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Legfontosabb külső partnereinkkel a kapcsolattartást a közös célok és feladatok határozzák meg.

Legfontosabb külső partnereink:

- Magyarországi Református Egyház Zsinati Iroda Hivatala, Oktatásügyi Iroda
- Református Pedagógiai Intézet és más pedagógiai szakmai szolgáltatók
- Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
- Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat
- Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal
- Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának Gyermekjóléti Szolgálat
- Nevelési Tanácsadó, szakértői bizottságok, szakszolgálatok
- magyarországi református oktatási intézmények
- a fenntartó egyházközség református gyülekezete
- Emberi Erőforrások Minisztériuma, Oktatási Hivatal és szervezetei
- Magyar Diáksport Szövetség
- általános iskolák: beiskolázási szülői értekezletek, nyílt napok
- szeretetszolgálatok, missziók
- drogprevenciós szolgálatok

- kulturális és művelődési intézmények, könyvtárak,
- civil szervezetek (pl. Európa Jövője Egyesület, környezet és természetvédelmi intézmények)
- azon szervezetek, melyekkel a közösségi szolgálat teljesítéséhez az iskola szerződést köt

6.9. AZ ISKOLATITKÁR

Az igazgatót, valamint az igazgatóhelyetteseket, felkérésre a fenntartó képviselőjét az adminisztrációs ügyek intézésében segíti.

Működését az igazgató irányítja és ellenőrzi.

Feladatkörébe tartozik

- az iskola irattárának kezelése, rendben tartása;
- iskolai statisztikák adminisztrációja,
- levelezés, leírói feladatok,
- beiskolázással kapcsolatos tanulói ügyek intézése,
- az egészségügyi láda kezelése, a védőnővel való kapcsolattartás,
- az évkönyv számára adatok folyamatos gyűjtése,
- értekezletek jegyzőkönyveinek vezetése, elkészítése,
- rendszeresen feljegyzni az iskola élet fontosabb eseményeit,
- tanulónyilvántartás,
- Diákszociális Alappal kapcsolatos ügyintézés,
- tanulói balesetbiztosítások adminisztrálása;
- diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés.
- TANDOFER szervezet-irányítási szoftver alkalmazása az érkeztetés, iktatás feladataiban.

7. A GIMNÁZIUM MUNKARENDJE

A gimnáziumban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket, a munkavégzés szabályait, a pedagógusok jogait és kötelességeit az állami köznevelési és a református egyházi közoktatási törvény rögzíti.

A gimnáziumi tanárok munkakörükben és külön megbízás alapján ellátandó feladatait részletesen a munkaköri leírás rögzíti.

Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők, éves munkaprogram alapján működnek. Vezetőit az igazgató bízza meg.

7.1. AZ ISKOLA MUNKATERVE

- A tanév rendjét a miniszter rendelkezése alapján az igazgató az éves munkatervben határozza meg.
- Az igazgató a munkatervet a fenntartóval való egyeztetés után, a tanévnyitó értekezlet előtt legalább egy héttel kifüggeszti.
- A nevelőtestület az éves munkatervet a tanévnyitó értekezleten véglegesíti és fogadja el.
- A tanév rendjét, a Házi rendet minden évben a honlapon nyilvánosságra kell hozni.

7.2. AZ ISKOLA NYITVATARTÁSA

- munkanapokon: 6.30 – 17.00 óráig (szükség esetén 20.00 óráig)
- szombaton és vasárnap külön rend szerint
- tanítási szünetben: szerdánként 9.00 – 12.00 óráig
- a fenntartó vagy az igazgató által elrendelt egyéb időpontokban.

Fenti időpontokban a gimnázium bejáratánál portaszolgálat működik.

A sportszárnyat elkülönítő rácsokat tanítási időben zárva kell tartani, ezért erről bejárat nincs. A rácsrendszer kezelését a sportszárny portása végzi.

7.3. AZ ISKOLÁBAN VALÓ TARTÓZKODÁS RENDJE

- A gimnáziumban csak az iskola feladatainak ellátása érdekében lehet tartózkodni.
- Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7.30 és délután 16.30 óra között az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.
- A vezető eltávozása után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus felelős a rábízott tanulókért és a rendért.
- A gimnáziummal alkalmazotti illetve tanulói jogviszonyban nem állók (szülők, hozzátartozók, más iskola tanulói) részére az intézményben való tartózkodásra engedélyt a fenntartó és az igazgató vagy az általa kijelölt alkalmazott adhat.

Külső személyek tanítási idő alatt a tantermekbe engedély nélkül nem léphetnek be.

- A gimnáziumhoz nem tartozó, azzal munkaviszonyban, tanulói jogviszonyban nem álló külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket a Ptk.-ban rögzítettek szerint vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munka- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.
- A tanulók tanítási idő alatt csak az osztályfőnökük vagy az igazgatóság engedélyével hagyhatják el az iskola épületét.
- Hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik a tanév elején közölt rend szerint.

A helyiségek használata

A Gimnázium minden alkalmazottja és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzésért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

Az egyes helységek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit onnan elvinni csak az intézményvezető engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet.

7.4. A TANÓRÁK RENDJE

Csengetési rend

Általában:	1. óra	7,45	-	8,30
	2. óra	8,40	-	9,25
	3. óra	9,40	-	10,25
	4. óra	10,35	-	11,20
	5. óra	11,30	-	12,15
	6. óra	12,25	-	13,10
	7. óra	13,15	-	14,00

Az óraközi szünet időtartama csak kivételes esetben rövidíthető meg.

- Az éves munkarendben meghatározott egyik hétköznapi reggel 7,15 - 7,45-ig a tanulóiifjúság közös gimnáziumi áhítaton vesz részt. Ekkor hirdetés formájában a fenntartó és az igazgató, esetenként illetékes tanér és diák tájékoztatja a tanulókat az aktuális feladatokról, eseményekről, eredményekről.
- Minden tanítási nap az első óra elején közös imádsággal és igeolvasással kezdődik és az utolsó tanóra végén közös imádsággal fejeződik be.
- A heti tanítás rendjét a tanárookra és az egyes osztályokra meghatározott, a tanári szobában, az iskolatitkári irodában és a portán kifüggesztett órarend tartalmazza.
- A szaktantermek, váltótermek, az informatika terem, a tornaterem, a természettudományos labor helyiségek és a könyvtár használati rendjét, a tanárok ügyeleti beosztását, a szakkörök időpontját külön beosztás rögzíti.
- Az igazgatóság rendszeresen ellenőrzi a digitális naplót, és a hiányosságokra felhívja az érintettek figyelmét.

- A sport- és szakköri órákat sorszámmal ellátva a megfelelő naplóban (sport- és szakköri naplók) folyamatosan, naprakészen, a végzett anyagot és a hiányzókat feltüntetve vezeti a szaktanár.
- A fejlesztőpedagógus vezeti az egyéni fejlesztési naplókat.

A tanítási óra védelme:

- A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége.
- A tanítási órát megzavarni, önkényesen megrövidíteni nem lehet.
- Külső személy a tanítási órákat csak igazgatói engedéllyel látogathatja.
- Indokolt esetben - engedéllyel - két azonos egymást követő szaktárgyi óra összevonható, de időtartama csak a szünet idejével lehet rövidebb.

Felmentés a tanóra alól:

- Különböző tanulmányi és sport versenyeken való részvétel esetén kikérővel és a Házirendben rögzítettek szerint,
- A kötelező orvosi vizsgálatok és védőoltások az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történnek.
- Az érettségi vizsgával rendelkező tanuló az adott tantárgyból mentesül az óralátogatás alól.
- A Szakértői Bizottság javaslata vagy szakorvosi vélemény alapján mentesülhet a tanuló a javaslat szerinti szaktárgyból vagy testnevelésből az óralátogatás alól.

7.5. A TANULÓI HIÁNYZÁSOK IGAZOLÁSA

- A hiányzást a mulasztás első napján (szülő, internátusi nevelő útján) jelenteni kell, az igazolást a mulasztás befejezése után egy héten belül kell bemutatni az osztályfőnöknek.
- A hiányzásra engedélyt adhat a szülő írásban benyújtott kérésére
 - az osztályfőnök hétköznapiokról legfeljebb 2 napra
 - az igazgató 2 napnál hosszabb időre az osztályfőnök megkérdezésével

- Az egyesületben sportolók csak hivatalos kikérővel hiányozhatnak
- A hiányzás igazolása:
 - a szülő egy tanévben félévenként maximum 2 napot igazolhat rosszullet vagy váratlan családi ok esetén
 - minden más esetben az orvosi igazolás mellett az ellenőrzőben vagy az orvosi
 - igazoláson a szülő illetve az internátusi nevelő aláírása is szerepeljen

Mindenféle iskolai foglalkozásról illetve kötelező egyházi alkalomról való távollét hiányzásnak számít, amit igazolni kell.

- A vidéki tanulók a kötelező istentiszteleteknek megfelelő alkalmakon a lakhelyükön vesznek részt. A részvételtől lelkészi igazolást kell bemutatniuk a hitoktató lelkésznek, a helybeliek megjelenését az osztályfőnök ellenőrzi. A kecskeméti és közélről bejáró tanulóknak (felekezetüktől függetlenül) a kötelező református istentiszteleteken kell részt venniük.
 - Ha a tanuló előre látható okból a kötelező istentiszteleten nem tud részt venni, akkor a szülő írásban, megfelelő indoklással az osztályfőnöknek címezve kérheti felmentést, esetleges ismételt kérés mérlegelése szintén az osztályfőnök hatáskörébe tartozik.
 - A tanórára, iskolai foglalkozásra, kötelező egyházi alkalomra 3 esetben késve érkező tanuló igazolatlan órát kap, amelyet az osztályfőnök a naplóban vezet. Igazolatlan annak a tanulónak a mulasztása is, aki az iskolai és egyházi alkalmakról való távolmaradását elfogadható módon nem tudja igazolni. Az igazolatlan mulasztás fegyelmi vétség és kihatással van a magatartási osztályzatra.
 - A különböző versenyeken résztvevő tanulók felmentést kapnak a tanítás alól:
 - legalább négy óra időtartamú országos verseny esetén: egész napra
 - négy óránál rövidebb időtartamú verseny esetén a 4. óra után,
 - iskolai szervezésű és más iskolák közötti verseny esetén az 5. óra után.
 - az OKTV döntős tanulók a versenyt megelőző nappal felmentést kaphatnak
- Ettől eltérni az igazgatósággal való előzetes megbeszélés alapján lehet.
- A nyelvvizsgát megelőző napra felmentés nem jár.
 - Nyílt napon csak 12. évfolyamosok – maximum 2 esetben – kizárólag az osztályfőnök engedélyével vehetnek részt és azt a szülővel is igazoltatni kell.

- A tanév rendjében előre meghatározott szombati tanításról vagy tanítás nélküli munkanapokról, különböző tanfolyamokon való részvétel miatt felmentés nem jár. Rendkívüli esetben az igazgató engedélyezheti a távollétet.
- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola értesíti a szülőt illetve kollégiumi elhelyezés esetén a kollégiumot a tanköteles tanuló első alkalommal történt igazolatlan mulasztásakor. Ha a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri a 10 órát, az iskola értesíti a jegyzőt és a gyermekvédelmi szolgálatot. (11/1994. MKM rendelet)

7.6. A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE

- A pedagógusok feladatkörét, kötelezettségeit munkaköri leírás szabályozza, amelyet az érintettel alá kell íratni és a feladatok megváltozásakor módosítani kell.
- A pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, egyéb elrendelt tanórán kívüli foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatokból áll.
- Az elrendelt tanítási órákat, egyéb foglalkozásokat a tantárgyfelosztás, idejüket az órarend tartalmazza.
- A megtartott órák, foglalkozások nyilvántartása a pedagógus feladata, az ellenőrzést és az elszámolásra való előkészítést - a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével - az ezért a feladatért felelős igazgatóhelyettes végzi.
- A pedagógusok napi munka-, felügyeleti és helyettesítési rendjét az iskolavezetés határozza meg az esetleges kérések figyelembevételével.
- A pedagógus a tanítási órája előtt 10 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapokon, az iskolai és egyházi rendezvények programjának kezdete előtt annak helyén köteles megjelenni.
- A kollégiumi és az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a jelenlét - az alkalomhoz illő öltözetben - kötelező. Távolmaradásra engedélyt csak az igazgató

adhat. A református gimnázium a tanáraitól elvárja, hogy az egyéb egyházi rendezvényeket is rendszeresen látogassák.

- A tanár a munkából való távolmaradását, annak okát előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles bejelenteni az igazgatónak vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről időben és megfelelően lehessen intézkedni. Amennyiben a bejelentés vagy engedélykérés a saját hibájából nem történt meg, a hiányzás - mind a tanítási nap(ok)ról, mind az egyházi alkalomról - igazolatlanak minősül.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.
- A pedagógus kérésére a gyermekek után járó pótszabadságot az igazgató engedélyezi. Kerülni kell a tanév végi és a nagyobb szünetek megkezdése előtti felhasználást.
- Rendkívüli szabadság a Mt. rendelkezései szerint. Rendkívüli óracsere vagy a tanóra elhagyása igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel, alapos indokkal lehetséges.
- A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor az igazgatóságot vagy a helyettesítő tanárt az egyes osztályokban tanítandó anyagról tájékoztatni, hogy biztosítható legyen a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladás. Visszaérkezése (a munka felvétele) előtt köteles érdeklődni az osztályban történt előrehaladásról. A helyettesítés csak akkor minősül szakszerűnek, ha a tanmenet szerinti előrehaladás biztosítva volt. Az igazoltan mulasztó nevelő helyettesítését megtagadni - nyomós indok nélkül - nem lehet.

A tanmenettől eltérő tartalmú vagy az iskola épületén kívüli tanórai foglalkozás és a tanóra elcserélése csak az igazgató engedélyével történhet, az alábbiak szerint:

- Csak előre, az igazgatóval vagy az órarendért felelős igazgatóhelyetttessel egyeztetve lehet órát cserélni.
- Minden órát a kifüggesztett órarend szerint kell megtartani, akkor is, ha a szaktanár számára azon a napon kedvezőtlen az órarend.

- Az igazgató, illetve helyettese(i) előre - a kéréseket figyelembe véve - beosztják az írásbeli vizsgákon, versenyeken felügyelő tanárokat. Rendkívüli esetben lehet cserélni, az igazgatóság előzetes értesítésével.
- Szervezett továbbtanulásra, illetve továbbképzésre lehetőséget – a továbbképzési program szempontjainak figyelembe vétele mellett - csak akkor biztosítunk, ha az a gimnázium szakmai, pedagógiai érdekeit szolgálja, a folyamatos oktató-nevelő munkát nem zavarja és olyan szakképzettséget biztosít, amely az oktató-nevelő munkában hasznosítható.
- A pedagógusok a tanórára való felkészüléshez, digitális tananyag kidolgozásához, épületen kívüli programok, rendezvények lebonyolításához stb. az iskola tulajdonát képező informatikai illetve médiatechnikai eszközöket átvételi elismervény ellenében a gimnáziumból használatra elvihetik, azokért teljes anyagi felelősségvállalás mellett.

7.7 AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

7.7 MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

7.7.1 TANÁR, OSZTÁLYFŐNÖK, MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA

Munkáltató: Kecskeméti Református Gimnázium

PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

OM azonosító:

Munkakör: középiskolai tanár

Szaktárgyai: Kötelező órája: a mindenkori jogszabályok szerint

Ellátott órák: tantárgyfelosztás szerint

Kinevezés: határozatlan időre

Munkáltatói jogok gyakorlója: a gimnázium igazgatója

Közvetlen felettes: munkaközösség-vezető

Munkaköri leírás hatályos: átvétel napjától (kiegészítés: szükség szerint)

Munkaköri leírás tartama: visszavonásig, módosításig érvényes.

A munkakör célja:

A szaktárgyakat tanító pedagógus az iskola Pedagógiai Programja alapján, a tanulók tempójához igazítva végzi a tantárgyi tanulás irányítását. A tanórán és a tanórán kívüli programokon egyaránt figyelemmel van a nevelési szempontokra is.

Munkaköri feladatai: pedagógusi, szaktanári munkakör

A munkakört betöltő általános feladatai és felelőssége:

- A Munkavállaló köteles, a Munkáltató egészének sikeres és eredményes teljesítése érdekében, munkakörében a legjobb tudása, a törvényes előírások és a Munkáltató érdekei szerint mindent megtenni, tudását, szakértelmét és minden erejét a Munkáltató célkitűzéseinek megvalósítására fordítani.
- A munkavállaló feladatainak teljesítése során köteles az általában elvárható magatartást tanúsítani, másik fél jogos érdekeit nem sértheti, illetve nem veszélyeztetheti.
- Felelős a számára és az üzemre előírt munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségügyi és higiéniai szabályok betartásáért.
- A munkavállaló megszerzett ismereteit a munkáltató által a munkavégzési helyen rendelkezésre bocsátott dokumentumokból szinten tartani oly módon, hogy az időszakos számonkérésen megfeleljen.
- A munkaköre számára rendszeresített dokumentációkat és okmányokat előírászerűen és naprakészen vezeti.
- A munkavállaló, a munkavégzési helyül szolgáló ingatlant és infrastruktúrát rendeltetésszerűen, az állagmegóvás és az energiatakarékosság szem előtt tartásával köteles használni. A munkavállaló részére személyes használatra külön, jegyzék alapján átadott munkavégzésre, azonosításra, belépésre feljogosító biztonságtechnikai és egyéb eszközök, a munkáltató tulajdonát képezik. Elszámolásukra külön felhívás, vagy a munkaviszony megszűnésekor kell sort keríteni.
- Felelős a számára és az munkavégzési helyre előírt munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségügyi és higiéniai szabályok betartásáért.
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a Munkáltató jogosult a jelen munkaköri leírásban foglaltak írásban történő, egyoldalú módosítására az alábbi korlátokkal:
 - o a munkaköri leírás módosítása nem ütközhet jogszabályba,
 - o nem változtathatja meg a munkavállaló munkakörének a jellegét,
 - o nem vonhatja el a munkavállaló munkaköri feladatait olyan mértékben, ami a munkakör kiüresítését eredményezi.

A munkakör betöltésének feltételei: felsőfokú szakirányú egyetemi oklevél, valamint jogszabály illetve munkáltató által előírt továbbképzéseken való eredményes részvétel.

1. A pedagógusi, szaktanári feladatok:

- a/ A pedagógus felelősséggel és önállóan végzi munkáját a tanulók nevelése érdekében. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az állami Köznevelési Törvény, a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye, Oktatási Miniszteri és Kormányrendeletek, pedagógiai szaktárgyi és módszertani útmutatók, az intézményi SZMSZ, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá a Fenntartó, az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.
- b/ Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, keresztyén lelkülettel, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- c/ A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerinti nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak, illetve amelyekre az igazgatóságtól külön megbízást kap.
- d/ Közreműködik az iskolai közösség kialakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - a közös vállalkozások teljesítéséből,
 - az egyházi és állami ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
 - az iskola hagyományainak ápolásából,
 - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - a pályaválasztási feladatokból,
 - a gyermekvédelmi tevékenységből,
 - a diákönkormányzat kialakításából,
- e/ A tanítási órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
 - f/ Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
 - g/ A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.
 - h/ Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
 - i/ Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet - folyamatos kiegészítéssel - több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
 - j/ Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat a legrövidebb időn (lehetőleg 1 héten) belül kijavítja és értékeli. A témazáró dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja a tanulókkal együtt értékeli.
 - k/ Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.
 - l/ Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket - az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás figyelembe vételével - egyéni rátermettsége, érdeklődése és szakértelme szerint lát el.
 - m/ Elvárás az érdemjegyek kihirdetést követően 72 órán belül bejegyzése a naplóba.

n/ Folyamatosan figyelemmel kell kísérnie a szaktárgyai körébe tartozó új tudományos és művészeti eredményeket, a különféle pedagógiai tárgyú szakirodalmat, módszertani újításokat.

Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

- egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, énekkar vezetése, szakkörök, tehetséggondozás, tanulmányi kirándulás, tanulókíséret, ünnepélyek, események szervezése, rendezése, ezekre a tanulók felkészítése, kísérése, stb.),
- osztályfőnöki munka,
- szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés),
- egyéb megbízások (könyvtári munka, munka-, egészség- és tűzvédelmi munka, stb.).

A pedagógus kötelességei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- a/ A tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse.
- b/ A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa.
- c/ A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- d/ Nevelő-oktató tevékenységében a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa. folyamatos önképzés, innováció.
- e/ A gyermekek, tanulók, emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása, humánus, empátia.
- f/ Vizsgáztatás.
- f/ Ügyelet, helyettesítés vállalása.
- g/ Személyi adataiban történt változás azonnali jelentése az igazgatónak.
- h/ Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót, hosszabb távollét esetén gondoskodik a helyettesítő nevelő tájékoztatásáról.
- i/ A gimnázium egyházi jellegéből adódó külön feladatok ellátása.
- j/ Tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzés a kiadott program szerint.
- k/ A tanév rendjében előírt rendezvényeken, értekezleteken való részvétel.
- l/ Folyamatos önképzés, innováció, szakmai, módszertani fejlődés.

A pedagógus jogai:

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- a/ A pedagógiai program alapján a tananyag, a nevelési-oktatási módszerek megválasztása.
- b/ A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- c/ Irányítsa és értékeli a tanulók munkáját.
- d/ Minősítse a tanulók tudását.
- e/ Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- f/ A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- g/ Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- h/ Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- i/ Személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

2. Az osztályfőnök feladatai:

Az osztályfőnököt az igazgató kéri fel.

Osztálya közösségének felelős vezetője, alkotó tagja az osztályfőnöki munkaközösségnek.

Munkáját az SZMSZ-ben, a Pedagógiai programban és mellékleteiben meghatározottak valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki tanmenet.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően hatásköre és szakmai feladatai az alábbiak:

Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.

Együttműködik, összehangolja, és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját.

Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.

Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.

A tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása,

Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.

Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.

Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.

Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló napra kész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.).

Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

Segítséget nyújt osztályának az iskolai és más közösségi feladatok ellátásában (iskolabál, ünnepélyek, táborok stb.).

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve.)

Javaslatával és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját, azok személyiségének ismeretében.

Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.

Az egyházi és iskolai alkalmakra, kirándulásokra, elkíséri a templomba vagy a rendezvény helyszínére osztályát és ott felügyeletüket ellátja.

3. A munkaközösség-vezető feladatai:

A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség tagjai választják.

Munkáját az SZMSZ-ben és a Pedagógiai programban rögzítettek szerint végzi. Ezeken túl:

Szakmai feladatai:

Összeállítja és előterjeszti a munkaközösség éves programját, munkatervét.
Az osztályokban folyó oktatási-nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
Óralátogatás, értékelés.
A beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése.
Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.
Az esetleges osztályozó vizsgák megszervezése.
Javaslattevő a nevelési értekezletek témáira.
Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, szalagavató, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése, ezek, tartalmi és formai elemeinek kimunkálása.
Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a munkaközösség tevékenységéről.

Egyéb feladatai:

Az iskolavezetés munkájának támogatása (javaslatok, értékelések)
A tanulmányi versenyekkel kapcsolatos feladatok intézése,
Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása érdekében.
Az intézmény vagyoni védelme (takarékosság).
Az oktatói-nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, ismertetése.
Leltározás.
A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti - soron kívüli - feladatok megoldása az igazgató megbízása alapján.
Az egyházi jellegből adódó munkaközösségi feladatok tervezése, ellenőrzése.

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A jelen munkaköri leírásban foglaltak nem képviselik a munkavállaló munkaköri kötelezettségeinek teljes, tételes leírását, hanem csak a tevékenységi és felelősségi körök átfogó ismertetését. A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körükbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízák. A rá bízott feladatok a Munka Törvénykönyvének előírásai szerint aránytalan sérelemmel, hátránnyal nem járhatnak, egészségkárosodási veszélyt nem jelenthetnek. Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait és a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Kelt:

munkáltató

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

munkavállaló

7.7.4. IGAZGATÓHELYETTESI MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

Név:

Munkakör: középiskolai tanár, igazgatóhelyettes

Szaktárgyai:

Besorolási kategória:

Kötelező órája: a mindenkori jogszabályok szerint

Ellátott órák: tantárgyfelosztás szerint

Kinevezés: határozatlan időre

Közvetlen felettes: a gimnázium igazgatója

Munkaköri leírás hatályos: intézményi munkaviszony kezdetétől (kiegészítés: szükség szerint)

Munkaköri leírás tartama: visszavonásig

Az igazgató bízta meg és menti fel az intézmény teljes állású, határozatlan időre kinevezett alkalmazottai közül, a nevelőtestület véleményének kikérése után, az igazgatótanács egyetértésével. Megbízatása a következő igazgatói megbízással megszűnik.

Az igazgatóhelyettes ügyviteli, irányítói feladatai:

- az igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a tanterembeosztást,
- gondoskodik a távollévők helyettesítéséről,
- gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről
- (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, törzskönyvek, bizonyítványok, stb),
- intézi a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos feladatokat,
- elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat,
- elbírálja és jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösség tagjainak tanmeneteit,
- módszertani és nevelési értekezleteket tart,
- figyelemmel kíséri a pályázatokat, részt vesz azok megírásában,
- bemutató órákat szervez,
- óralátogatásokat végez,
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését,

- javaslatot tesz az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, átsorolására,
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül, kívül,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét.
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást,
- szervezi az iskolai versenyeket, vizsgákat (szintvizsga, országos mérés),
- végzi az elektronikus napló működtetését és alkalmazásának ellenőrzését,
- elvégzi a túlórák elszámolását,
- részt vesz az iskolai dokumentumok elkészítésében,
- felügyeli az osztályfőnökök munkáját,
- szervezi és ellenőrzi a szülőkkel való kapcsolattartást,
- segíti a gimnáziumba való beiskolázást,
- közreműködik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésében,
- működteti a minőségirányítási és a teljesítményértékelő rendszert,
- szervezi, ellenőrzi az iskolai és egyházi rendezvényeket,
- felügyeli a törvényekben előírt adatszolgáltatást,
- szervezi, felügyeli az írásbeli és szóbeli érettségi vizsgákat, közreműködik az ezekkel kapcsolatos adminisztrációban,
- ápolja az intézmény hazai és nemzetközi kapcsolatait, különös tekintettel az egyházi és a iskolai kapcsolatokra,
- képviseli a gimnáziumot,
- munkájával hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény a Magyarországi Református Egyház Alkotmányának, törvényeinek megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében, a Magyarország Alkotmánya és törvényei szerint működjék.

7.7.5 ISKOLATITKÁRI MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

Név:

Munkakör: iskolatitkár

Besorolási kategória:

Kötelező órája: a mindenkori jogszabályok szerint

Munkaidő: havi 40 óra

Napi munkaidő: 7.30-15.50 (20 perc pihenőidővel)

Közvetlen felettes: a gimnázium igazgatója

Munkaköri leírás hatályos: intézményi munkaviszony kezdetétől (kiegészítés: szükség szerint)

Munkaköri leírás tartama: visszavonásig

Az igazgatót, valamint az igazgatóhelyetteseket és a kollégium titkárát az adminisztrációs ügyek intézésében segíti.

Működését az igazgató irányítja és ellenőrzi.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidők betartását,
- kezeli és rendben tartja az iskola irattárát,
- a postázással, telefonálással kapcsolatos elszámolást végzi,
- levelezési, leírói feladatokat végez,
- ellátja az egyéb adminisztrációs feladatokat,
- kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez,
- közreműködik az adatszolgáltatásban (jelentések, kimutatások, statisztikák),
- vezeti az értekezletek jegyzőkönyveit,
- ellátja a telefonügyeletet
- rendezi, kezeli a tanuló-nyilvántartásokat, tanulói, tanári adatokat,
- közreműködik az iratselejtezésben,
- segíti a leltározást,
- nyomon követi a pályázati határidőket, elszámolásokat,
- diákokkal kapcsolatos ügyintézés: diákigazolvány,
balesetbiztosítás,
egészségügyi láda kezelése,
egyenruha,

igazolások, jelentések,

- folyamatos kapcsolatot tart az iskolai védőnővel,
- felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért,
- fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

7.7.6 LABORÁNS MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

Név:

Munkakör: laboráns

Besorolási kategória:

Munkaideje: a mindenkorai jogszabályok szerint

Kinevezés: időre

Közvetlen felettes: a gimnázium igazgatója

Munkaköri leírás hatályos: -tól

Munkaköri leírás tartama: visszavonásig

Munkaköri feladatai:

- biztosítja a laborgyakorlatok, a tanulókísérleti órák és bemutató órák technikai támogatását; - segíti a szaktanárok és a diákok munkáját;
- a kísérletekhez szükséges anyagok beszerzése;
- a természettudományos kísérletek gyakorlati segítése;
- segíti a laboratóriumi foglalkozások lebonyolítását;
- tisztán tartja és szakszerűen tárolja a kísérleti eszközöket, felszereléseket;
- részt vesz az oktatáshoz, bemutatókhoz, laborfoglalkozásokhoz kapcsolódó digitális tananyagok fejlesztésében, szerkesztésében, publikálásában;
- előkészíti és biztosítja a vizsgálatokhoz szükséges reagenseket;
- előkészíti a közép- és emelt szintű érettségi kísérleteit a gyakorláshoz és a vizsgára.

Az elvégzett feladatokat köteles naplószerűen könyvelni, amit a munkaközösség-vezető havonta ellenjegyez.

A szükséges/előkészítendő kísérletek és eszközök listáját a munkaközösség tagjai az esedékesség előtt 2 tanítási nappal átadják.

7.8. A TANULÓK MUNKARENDJE

A gimnáziumi rendszabályok (Házirend), az állami és egyházi törvények és rendeletek tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok megtartása kötelező, megszegése fegyelmi vétségnek minősül.

- Minden tanuló köteles az első órára való becsengetés előtt 5 perccel az osztályteremben vagy az előadóterem előtt tartózkodni. A 7 óra 40 perc és a kötelező áhítatokon, istentiszteleteken a megjelölt időpont utáni érkezés késésnek minősül.
- A szaktantermekben való tartózkodás rendjét a szaktanárok év elején minden osztállyal közlik.
- A tanuló késését, mulasztását - okától függetlenül – bejegyzi a naplóba.
- A tanítási óra helyett szervezett foglalkozásokon, az egyházi, iskolai ünnepélyeken, egyes rendezvényeken a részvétel kötelező, a hiányzást ez esetben is igazolni kell. Az igazolt távolmaradáshoz az igazgatótól kell előzetesen írásban engedélyt kérni.
- A sport- és művészeti egyesületek tagjai csak a tanév elején leadott éves és adott nap(ok)ra szóló kikérővel hiányozhatnak.
- Minden egyéb tekintetben a Házirend szabályai az irányadók.

Térítési díjak

- Be- és visszafizetése a Házirend és a tanév elején kiadott rendelkezés szerint történik.
- Az étkezési térítési díjakat a tanuló vagy hozzátartozója a Gazdasági Hivatal és az igazgatóság által a tanév kezdetekor jóváhagyott és kifüggesztett befizetési napokon fizeti be vagy csoportos beszédési megbízással. A térítési díj megállapítása a mindenkori étkezési nyersanyagnorma alapján történik.
- A térítési díjak mérséklésére adható szociális kedvezményeket az aktuális törvények és rendeletek, valamint a gimnáziumi Diákszociális Alap és az egyházközi diakóniai alap lehetőségei szerint kell megállapítani.

7.9. A TANÉV HELYI RENDJE

- A tanév rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik.
- A tanév helyi rendjét, programját az igazgató javaslatára a nevelőtestület határozza meg és fogadja el a tanévnyitó értekezleten.
- Ugyancsak a tanévnyitó értekezleten döntenek az oktató-nevelő munka változásairól, az iskolai szintű rendezvények, ünnepélyek időpontjáról, felelőseiről, a tanítás nélküli munkanapokról, azok programjáról, a szülői értekezletek és a diákközséggyűlés időpontjáról. - A tanév rendjét a gimnáziumi honlapon nyilvánosságra kell hozni.
- A Házi rendet, a munkatervet, az SZMSZ-t és a Pedagógiai Programot a tanári szobában, az igazgatói irodában, az iskolai könyvtárban el kell helyezni, valamint a honlapon nyilvánosságra kell hozni.
- A szabályzatokat a KIR (Köznevelési Információs Rendszer) -ben is közzé kell tenni.
- A gimnáziumban a szorgalmi idő a szeptember 1-jén kezdődik, általában az azt megelőző vasárnapon (illetve hétköznapon) tartott ünnepélyes tanévnyitó istentiszteletet követően.

A református egyházi ünnepekhez kapcsolódóan az éves munkatervben meghatározottak szerint csendesnapot tartunk.

Minden hónap egyik, a tanév rendjében meghatározott vasárnapján tartott családi istentisztelet a gimnázium tanulóinak szolgálatával történik.

Októberben és márciusban az általános iskolával közös családi istentisztelet van.

A tanévet az utolsó tanítási napot követő vasárnap ünnepi tanévzáró istentisztelet zárja be.

7.10. TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 4. § (1) bekezdés n) szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola dolgozói haladéktalanul jelentik az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének, ha az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy látható, szokatlan jelenség tapasztalható.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének, távollétük esetén az ügyeletes tanárt. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót és értesíti a rendőrséget.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni a szerint. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.

A gáz főcsapot el kell zárítani. Áramtalanítani nem kell.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefűjása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője köteles pótolni a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

További utasításokat tartalmaz az 1. számú függelék

7.11. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK

Az intézményekben a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 87. § értelmében:

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az iskola által használt nyomtatványok közül, intézményünkben az alábbiak az elektronikus úton – iskolai adminisztrációs és ügyviteli szoftverrel (továbbiakban: e-napló) - és a Kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszere által- előállított iratok:

- a) a törzslap külíve, belíve,
- b) az osztálynapló, mely tartalmazza a csoportnaplót is,
- c) az órarend,
- d) a tantárgyfelosztás.
- e) az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok.

A NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSE

A törzslap külíve, belíve

Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki, melyet az e-naplóból kinyomtat, s azt összefűzi, hogy a lapokat ne lehessen eltávolítani, majd ellátja az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával, s az

intézményvezető aláírásával. Az évközben történő bejegyzéseket, rögzíti mind az e-naplóban, valamint tintával a kinyomtatott dokumentumon.

A tanév végén, az egyéni törzslapokat az intézmény kinyomtatja, majd ellenőrzi, az évközben történő bejegyzések meglétét, ezután összefűzi, az intézményvezető aláírja, majd lepecsételik. A külíven rögzíti az összeolvasás tényét.

Az előző tanévben kinyomtatott dokumentumot, az iratkezelési szabályzatban meghatározott ideig megőrzi.

Osztálynapló, csoportnapló

A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően osztálynaplót az e-naplóban vezeti. Rögzíti a tanítási óra anyagát, a hiányzó tanulókat, a tanult tárgyak értékelését, valamint a félévi és év végi értékelését, osztályzatait.

A tanév végén az e-napló által előállított osztálynapló hitelesítő záradékolt részét az intézmény kinyomtatja, az igazgató aláírásával, s az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával hitelesíti, valamint az e-napló pdf változatát elektronikusan két példányban az iratkezelési szabályzatban meghatározott módon megőrzi.

Órarend, tantárgyfelosztás

Az iskola adott tanévre vonatkozó tantárgyfelosztását és órarendjét kinyomtatva, az intézményvezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával hitelesítve kell az iratkezelési szabályzatban megadott módon megőrizni.

Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok

A Kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszerében előállított dokumentumokat a 100/977 (VI.13.) Kormányrendeletben meghatározott módon kell hitelesíteni és megőrizni.

7.12.Szülők, tanulók részéről a hozzáférés az elektronikus naplóhoz

Intézményünk a tanulókkal kapcsolatos adatok rögzítésére, tanulmányi előmenetelének követésére a iskolai adminisztrációs és ügyviteli szoftvert (e-napló) használ.

Minden felhasználó egyedi azonosítóval és jelszóval tud a szoftverbe biztonságosan belépni.

8. A TANKÖNYVELLÁTÁS

- A 2020/2021-es tanévtől kormányhatározat szerint valamennyi tanuló térítésmentes tankönyvellátásban részesül. A diákok ingyenes tankönyvellátását könyvtári tatós (használt vagy új) tankönyvek kölcsönzésével tudjuk biztosítani. A tankönyvek az iskola tulajdonát képezik.
- A tankönyvellátás megszervezése az igazgató és a tankönyvfelelős tanár feladata.
- A szaktanárok minden tanév december 1-ig írásban jelzik a munkaközösség-vezetőknek igényüket az általuk a következő tanévben használni kívánt tankönyvekre vonatkozóan.
- A munkaközösség-vezetők felülvizsgálják és évfolyamonként összehangolják a leadott igényeket, döntenek az egyes osztályokban megrendelhető tankönyvekről, az összesítést leadják a tankönyvrendeléssel megbízott tanárnak.
- A leadott jegyzékek összesítése után minden osztályfőnök tanulókra lebontott listát kap a tankönyvfelelőstől és azon elkészíti a tankönyvrendelést.
- A tankönyvek átadása a tanévet megelőző napokban vagy a tanév első napján történik. A tankönyvek átvételét a tanuló vagy a szülő aláírásával igazolja.

A szülőket az iskola a megelőző tanítási év végén tájékoztatjuk azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, valamint az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, továbbá arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

- A tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell az esélyegyenlőséget.
- A Diákszociális Alaphoz benyújtott kérelmek elbírálásáról a fenntartó által vezetett bizottság dönt.

9. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE

9.1. AZ ISKOLAORVOS

- munkáját a gimnáziumban részmunkaidőben látja el.

- feladatait a 26/1997. (IV.30.) NM rendelet 2. sz. melléklete határozza meg az alábbi területeken:
 - a tanulók egészségi állapotának vizsgálata, követése,
 - alkalmassági vizsgálatok elvégzése,
 - közegészségügyi és járványügyi feladatok,
 - elsősegélynyújtás,
 - részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében,
 - környezet-egészségügyi feladatok,
 - az ellátott tanulókról nyilvántartás vezetése, az elvégzett vizsgálatok, oltások dokumentálása

9.2. A VÉDŐNŐ

Munkáját a Kecskeméti Református Egyházközség által fenntartott intézményekben teljes munkaidőben látja el, munkáltatója a Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága (ESzII). Feladatait a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal, Kecskeméti Járási Hivatal Hatósági Főosztály, Népegészségügyi Osztálya szakmai vezetésével végzi.

- feladatait a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete határozza meg az alábbi területeken:
 - éves munkaterv készítése, egyeztetése a gimnáziummal,
 - a tanulók védőnői vizsgálata,
 - a tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, fejlődésük nyomon követése,
 - elsősegélynyújtás,
 - az orvosi vizsgálatok, védőoltások előkészítése, szervezése,
 - a krónikus betegek életvitelének segítése,

- részvétel az egészségtan oktatásban, kapcsolattartás a szülőkkel,
- az elvégzett feladatok dokumentálása

9.3. ISKOLAFOGORVOS, FOGÁSZATI ASSZISZTENS

- az iskolafogászat működési feltételeit, feladatait, az iskolafogorvos és a fogászati asszisztens feladatait a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 5. sz. melléklete határozza meg,

9.4. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK MEGELŐZŐ VÉDELME

- kétévenként teljes fizikális vizsgálatban részesülnek,
- tanévenként két alkalommal szervezett fogorvosi vizsgálaton vesznek részt,
- orvos, védőnő, más szakember által tartott előadásokon egészségügyi, drogrevenziós és egészséges életmóddal kapcsolatos képzést kapnak,
- betartják a higiénés szabályokat és a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztásának tilalmát az iskola épületében és az iskolai rendezvényeken, a megszégés következményeit tudomásul veszik (ld. Házirend).

Mindezeket részletesen a gimnázium egészségnevelési programja tartalmazza.

9.5. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSE

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata 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. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás, valamint a tűzriadó terv és bombariadó terv rendelkezéseit.

A pedagógusok és a tanulók minden tanév elején tűz-, baleset és munkavédelmi tájékoztatásban részesülnek, illetve próba tűzriadón vesznek részt.

A tájékoztatás megtörténtét dokumentálni és aláírással igazolni kell.

A pedagógus, az általa készített, használt pedagógiai eszközöket, felszereléseket csak abban az esetben viheti be az intézménybe, ha

- annak a nevelő és oktató munkában történő felhasználása a pedagógiai programmal összhangban áll, annak megvalósításához szükséges.
- az intézmény nem rendelkezik ilyen pedagógiai eszközzel és más intézményi eszközzel sem helyettesíthető,
- az igazgató engedélyezte,
- megfelel a szabványos és munkavédelmi előírásoknak, • rendeltetésszerű használatra alkalmas,
- életet, testi épséget és egészséget nem veszélyeztet,
- folyamatos felügyelete biztosított.

Az intézményi vagyon védelme minden tanuló és foglalkoztatott kötelessége. Az intézményi vagyont rendeltetésszerűen, a házirendben és más belső szabályzatokban meghatározottak szerint lehet használni. Minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a foglalkozási naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket. A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi, munkavédelmi 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.

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, rendkívüli események után, a tanév végén a megfelelő idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy intézményen kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia) vezető pedagógusok baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

9.5.1. TANULÓI BALESETEK

A tanulóbalesetek esetén a 20/2012. EMMI rendelet 168., 169.§-a szerint kell eljárni.

- a könnyű sérülések ellátása a helyszínen történik,
- ha a megítélés bizonytalan, küldjük orvoshoz a sérültet,
- a 3 napon túl gyógyuló baleseteket az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvezni kell,
- minden esetben fel kell tárni a baleset okát és intézkedni kell a megelőző óvó-védő rendszabályok megtétele érdekében,
- az előadóterem, szaktanterem, tornaterem balesetvédelmi előírásait külön szabályzat rögzíti, amelyet a tanulókkal a tanév kezdetén ismertetni és a naplóban rögzíteni kell.

9.6. A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

10. KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ TANULÓK ELLÁTÁSA

Tanulási nehézségek, sajátos nevelési igény

A tanulási, beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő, illetve a sajátos nevelési igényű tanulók részére javasoljuk és lehetővé tesszük az illetékes Nevelési Tanácsadó és a Szakértői Bizottság vizsgálatán való részvételt.

Számukra rendszeres fejlesztő foglalkozást szervezünk fejlesztőpedagógus, szaktanár, SNI tanuló esetén gyógypedagógus bevonásával a szakvéleményben foglaltaknak megfelelően.

Minden tanuló számára a gimnáziumi Esélyegyenlőségi szabályzatban rögzítettek szerint biztosítani kell az esélyegyenlőséget.

11. GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELME

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátására az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg, aki kapcsolatot tart a veszélyeztetett tanulók osztályfőnökeivel, szüleivel, szükség esetén gyermekjóléti szolgálat, illetve más gyermekvédelmi intézmény szakembereivel is.

(20/2012.EMMI rendelet 129.§ (2), (3))

12. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG FOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

- Üzleti, gazdasági, politikai célzatú reklámtevékenység az iskola területén nem folytatható.
- Az igazgatósággal való előzetes egyeztetés és írásbeli engedély alapján csak az reklámozható, ami összhangban áll a gimnázium nevelési elveivel és szellemiségével.
- Az engedélyt a reklámon a gimnázium vagy a Lelkészi Hivatal pecsétje igazolja, pl.:
 - kulturális, tudományos, oktatási, hitéleti rendezvények,
 - egészséges életmódot, egészségnevelést, drogprevenciót szolgáló információs és szemléltető anyagok,
 - iskolánk és lakóhelyünk környezet- és természetvédelmével kapcsolatos kezdeményezések.

13. A TANTÁRGYFELOSZTÁSBAN TERVEZETT TEVÉKENYSÉGEK

13.1. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz,1 amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 óras kötelező sportkörü foglalkozáson való részvétellel
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával

- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

13.2. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

13.2.1 SZAKKÖRÖK

- indítását kezdeményezhetik: tanárok, tanulók, fenntartó, szülők;
- jellege:
 - szaktárgyi: versenyekre, kétszintű érettségire való felkészítés,
szakmai nyelv elsajátítása,
 - művészeti: rajz, irodalmi színpad, tánc,
 - önképzőkör;
- működése: a tanév elején megállapított rend szerint;
- időtartama:
 - hetente 1 tanóra (45 perc),
 - kéthetente 2 tanóra (90 perc),
 - versenyek előtt: szükség szerint
- részvétel: önkéntes.

13.2.2.ÉNEKKAR

- működése: szorgalmi időben, a tanév elején megállapított rend szerint, a fellépések előtt külön időbeosztás szerint,
- tagjainak kiválasztását a karvezető végzi
 - 7-8. osztályban leánykar
 - 9 - 12. osztályban vegyeskar

- kamarakórus
- állandó fellépéseik:
 - tanévnnyitó,
 - adventi hangverseny,
 - márciusi kollégiumi istentisztelet,
 - ballagás
 - tanévvzáró ünnepély
- felkérésre:
 - egyéb iskolai, egyházi, városi rendezvények,
 - minősítő versenyek,
 - külföldi cserekapcsolatok

13.2.3. SPORTKÖR

A gimnázium a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a saját SZMSZ szerint működő diáksportkör működésének támogatásával is biztosítja az iskola sportcsarnok és uszoda kapacitásától függően. A programokat (házibajnokságok, iskolák közötti, illetve diákolimpiai mérkőzések, egyéb sporttal kapcsolatos rendezvények, stb.) a testnevelő tanárok, illetve megbízással az iskola tanárai, vagy külső edzők állítják össze és felügyelik.

A diáksportkörben tevékenykedő tanárokkal, edzőkkel és diákokkal való kapcsolattartás az I.számú igazgatóhelyettes feladata. A diáksportkör anyagi támogatását a mindenkori költségvetés tervezésekor veszi figyelembe az igazgató.

- működése: szorgalmi időben,
- szervezik: testnevelő tanárok,

- részvétel: önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél többen, minél több sportágban vegyenek részt,
- időtartama: hetente egyszer vagy kétszer 2 tanóra (90 perc)

13.2.4. KÖRNYEZETTUDATOS NEVELÉS

Területei:

- osztályfőnöki órák, évfolyamonként megállapított program szerint,
- a Föld napjához kötődő rendezvényeken való részvétel,
- a természeti és az épített környezet védelmére nevelés,
- kirándulások, terepgyakorlatok,
- tudatos fogyasztói magatartásra nevelés

13.2.5. TANULMÁNYI VERSENYEK

Iskolai, városi, megyei, országos (állami, egyházi) szinten a felkészítésért, nevezésért és szervezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az e területet felügyelő igazgatóhelyettes a felelős.

14. A DIÁKSÁG EGYÉB PROGRAMJAI

A diákönkormányzat az éves munkatervben rögzítetteken túl is szervezhet programokat, egyeztetve a diákönkormányzatot segítő tanárral és az iskolavezetéssel.

Az osztály vagy iskolai szintű rendezvényeken tanár jelenléte feltétlenül szükséges, segítségként szülők is igénybe vehetők.

Szervezett eseti foglalkozások

A programok csak pedagógus felügyeletével szervezhetők.

- tanulmányi kirándulás, bel- és külföldi utazások,
- kulturális rendezvények látogatása, klubdélután, iskolabál, iskolai kulturális nap,
- egyházi rendezvények, hitéleti alkalmak,
- egyéb, a tanulók testi - lelki fejlődését elősegítő programok.

Önköltséges tanfolyamok

- csak fenntartói, illetve igazgatói engedéllyel szervezhetők,
- működtetésében külső intézmény is segíthet

(pl. gépkocsivezetés; a gimnázium szellemiségével nem ellentétes egyéb tanfolyam).

15. FELVÉTEL A GIMNÁZIUMBA

15.1. A FELVÉTELI VIZSGA

A minisztérium és az Oktatási Hivatal aktuális előírásainak megfelelően szervezhető a 20/2012. EMMI rendelet 12. fejezetében foglaltak szerint.

A beiskolázással kapcsolatos tájékoztatót minden tanévben október 31-ig a gimnázium honlapján és a KIR-ben közzé kell tenni.

A jelentkezés az állami és a saját jelentkezési lap kitöltésével történik.

A hat- és négyévfolyamos gimnáziumba jelentkező tanulók egyaránt részt vesznek az általános felvételi eljárásban.

Az Nkt. 31. § (2) a) pontja szerint a felvételi eljárásban a tanulók felvételének előfeltételeként szóbeli meghallgatáson vizsgáljuk a református keresztyén elkötelezettség vállalását.

Írásbeli vizsga

A 6 és a 4 évfolyamos képzésre jelentkezők számára egyaránt a központilag kiadott egységes kompetenciaalapú feladatlapokkal.

- magyarból és
- matematikából.

Szóbeli vizsga

- a négy-évfolyamos képzésre jelentkezők számára:
 - szakmai - tárgyait és témaköreit minden tanév október 31-ig a gimnázium honlapján és a KIR-ben közzé kell tenni.
 - egyházi - beszélgetés a hitoktató lelkészekkel

15.2. ÉRTÉKELÉS

- Az általános iskola 5. ill. 7. osztály év végi és az adott tanév félévi eredményét a felvételi bizottság figyelembe veszi mindkét képzési formában.
- Az összpontszámot az általános iskolából hozott pontok és a felvételin szerzett pontok összege adja. Az előnyben részesítés esteit a felvételi tájékoztató tartalmazza.
- A beiskolázás elősegítésére a gimnázium magyarból és matematikából ingyenes előkészítő foglalkozásokat, nyílt napot és tájékoztató szülői értekezletet szervez.
- A felvételi döntésről írásban kell értesíteni a szülőt és az általános iskolát.
- A felvétellel kapcsolatos fellebbezések, méltányossági kérelmek elbírálása a fenntartó és az igazgatóság hatáskörébe tartozik.
- A felvett tanulók az iskola éves munkatervében meghatározott vasárnapi istentiszteleten mutatkoznak be a gyülekezetnek, a tantestületnek és a tanulóknak.

- Lehetőség szerint minden felvett vidéki tanuló számára az internátusi elhelyezést biztosítjuk.

16. AZ OKTATÓ-NEVELŐ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

16.1. AZ INTÉZMÉNY ÉRTÉKELÉSI KERETRENDSZERE

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről egységes, fenntartótól független külső értékelési rendszer (pedagógiai-szakmai ellenőrzés – tanfelügyelet) működtetését írja elő.
- Az egységes a pedagógusra, intézményvezetőre és intézményre megfogalmazott általános elvárások, az értékelési eljárások, módszerek és eszközök is egységes standardot alkotnak.
- A standardok alkalmazása külső ellenőrzés esetén külső szakértők (tanfelügyelők) bevonásával történik, önértékelés esetén pedig az intézmény önértékelésben résztvevő pedagógusai alkalmazzák.
- Gimnáziumunkban az önértékelési standardok szorosan kapcsolódnak a tanfelügyeleti standardokhoz, így az intézményi önértékelés megfelel az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés rendszerének az 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben előírtak alapján.
- Intézményünkben a standardokba csoportosított önértékelési elemek kiegészülnek a saját gyakorlatunkban fontosnak ítélt korábbi, iskolánk református jellegéből adódó önértékelési elemekkel és értékekkel.
- Az oktató nevelő munka belső ellenőrzése a tanítási órákon túl kiterjed a tanórán kívüli és a délutáni sportfoglalkozásokra is.
- Az ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató és helyettesei döntenek.

16.2. AZ INTÉZMÉNYI ÁTFOGÓ ÖNÉRTÉKELÉS CÉLJA ÉS TERÜLETEI

Az önértékelés fókuszában az intézmény pedagógiai munkájának minőségére leginkább hatást gyakorló, standardokban leírt pedagógus, vezető kompetenciák és intézményi jellemzők állnak, az intézmény saját céljaival, a hozzájuk kapcsolódó elvárásaival együttesen.

- Az intézményi átfogó önértékelés része:
 - a pedagógus (8 kompetencia terület alapján)
 - az intézményvezető (5 kompetencia terület alapján)
 - és az intézmény önértékelése (7 kompetencia terület alapján)
- Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a tantestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse.
- Az önértékelés során azt vizsgáljuk, hogyan tudtunk megfelelni saját céljainknak, azok megvalósításában hol tartunk.
- Intézményi önértékelésünket összekapcsoltuk az országos tanfelügyeleti és a pedagógusminősítési rendszerrel is, ugyanakkor megőriztük az intézményi sajátosságokból adódó speciális módszereket, eszközöket, amelyek alkalmazása a továbbiakban is fontos eleme a fejlődésünknek.

16.3. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI CSOPORT

- Az intézményi önértékelés koordinálását 5 fős önértékelési csoport (BECS) végzi, amelynek tagjait az intézményvezető jelöli ki.
- Az önértékelési csoporttagok kiválasztásának szempontja a felkészültség és a minőségfejlesztés iránti elkötelezettség.
- Az önértékelési csoport feladatai:
 - kidolgozza a tantestülettel együtt az intézményi elvárás rendszert
 - az önértékelési folyamatban résztvevő pedagógusok felkészítése, támogatása
 - a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása, bevonása az önértékelési folyamatba
 - az önértékelés előkészítése és megtervezése

- az öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítése
 - az önértékelés intézményi dokumentumainak rögzítése az, OH informatikai felületén
 - az általuk gyűjtött tapasztalatok, tények, adatok kiértékelése, rögzítése az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen, az önértékelést végző tanárok az adatgyűjtés eredményei alapján megfogalmazzák, és ugyanezen a felületen rögzítik saját önértékelésüket
 - gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról
- A bizottság működése, eszközei, módszerei eredményei az adatkezelési és személyiségi jogok szigorú betartásával nyilvánosak.
 - A bizottság a személyiségi jogokra nézve a legszigorúbb titoktartás mellett működik.
 - Az önértékelési feladatok megoszlanak a nevelőtestület tagjai között, mivel az értékelést ugyan maguk az értékeltek végzik, de az adatgyűjtés egyes részfeladataiba az éves munkaterv részeként az önértékelési tervben további kollégák is bevonhatók.

16.4. A PEDAGÓGUSOK ÖNÉRTÉKELÉSE

- A pedagógusok önértékelésének célja a pedagógusok nevelő-oktató munkájának fejlesztése, a kiemelkedő és a fejlesztendő területek meghatározásával.
- A pedagógusok önértékelését a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően el kell végezni.
- Az önértékelés önmagában is fontos eleme a folyamatos minőségfejlesztésnek, ezért a pedagógusok önértékelésére kétévenként kerül sor.
- A pedagógusok önértékelése a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek azzal.
- A pedagógus önértékelésének területei:
 - 1. Pedagógiai módszertani felkészültség
 - 2. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
 - 3. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

- 4. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
- 5. A tanulás támogatása
- 6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- 7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
- 8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért
- Az értékelés alapját a pedagógusminősítés területeivel megegyező területekhez, a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, indikátorok alkotják
- A pedagógusok önértékelésének ütemezését az éves önértékelési tervek tartalmazzák.
- Az önértékelés eredményére alapozva a pedagógus az igazgatóval egyeztetve két évre szóló önfejlesztési tervet készít.
- A pedagógus önértékelés során alkalmazott adatgyűjtés módszerei:
 - dokumentumelemzés:
 - Az előző pedagógusellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés adott pedagógusra vonatkozó értékelőlapjai.
 - A tanmenet, tematikus tervek és az éves tervezés egyéb dokumentumai
 - Óraterv
 - Napló
 - Egyéb foglalkozások tervezése
 - Tanulói füzetek
 - megfigyelés:
 - két óra/foglalkozás megfigyelése és a látottak megbeszélése
 - interjú:
 - A pedagógussal
 - Az intézményvezetővel/vezetővel
 - kérdőív:
 - pedagógus önértékelő kérdőíve
 - pedagógus önértékelésében alkalmazott tanulói kérdőív
 - pedagógus önértékelésében alkalmazott szülői kérdőív
 - a pedagógusok önértékelésében alkalmazott munkatársi kérdőív
- Az adatgyűjtés az éves önértékelési tervben erre kijelölt kollégák (BECS tagok) végzik.
- Az általuk rögzített tények, megállapítások alapján a pedagógus vizsgálja a rá vonatkozó intézményi elvárások teljesülését.

- Az adatgyűjtés során megismert adatokat, tényeket az adatgyűjtést végzők az erre a célra kialakított informatikai felületen rögzítik, amely azokat elérhetővé teszi az önértékelést végző pedagógus, az önértékelési csoport tagjai és az intézményvezető számára.

16.5. A VEZETŐ ÖNÉRTÉKELÉSE

- A vezető ellenőrzésének célja „az intézményvezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése az intézményvezető munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, továbbá az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján.”
- A vezető önértékelése az éves önértékelési terv szerint, a vezetői megbízás második és negyedik évében, a vezetőre vonatkozó intézményi elvárások alapján történik.
- Az elvárásokat a vezető, az önértékelési csoport és a tantestület közösen dolgozza ki.
- Az értékelésben közreműködő kollégák által gyűjtött tapasztalatok, tények, adatok alapján a vezető maga vizsgálja az egyes elvárások teljesülését.
- Ezek alapján a vezető határozza meg önmaga kiemelkedő és fejlesztendő területeit az egyes értékelési területeken belül.
- A vezető önértékelésének eredményét az informatikai rendszerben kell rögzíteni, amely azt elérhetővé teszi a vezető, az Oktatási Hivatal és a külső szakértők, szaktanácsadók számára.
- Az eredményt a vezető megosztja a fenntartóval, akinek lehetősége van a vezetői önértékelés eredményéhez megjegyzéseket fűzni.
- A vezető az önértékelés eredménye alapján egyéni önfejlesztési tervet készít, melyet az informatikai rendszerben rögzít.
- A vezető önértékelésének területei:
 - 1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása
 - 2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
 - 3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása
 - 4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása
 - 5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása
- A vezetői önértékelés során alkalmazott adatgyűjtés módszerei:
 - dokumentumelemzés:
 - Az előző vezetői ellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés adott vezetőre vonatkozó értékelőlapjai.

- Vezetői pályázat/program
- Pedagógiai program
- Egymást követő 2 tanév munkaterve és az éves beszámolók
- SZMSZ
- interjú:
 - A vezetővel készített interjú
 - A vezető munkájáról a munkáltatójával készített interjú
 - A vezetőtársakkal készített interjú
- kérdőíves felmérés:
 - Vezetői önértékelő kérdőív
 - Nevelőtestületi kérdőív a vezető önértékelésének keretében
 - A pedagógusok elégedettségét mérő kérdőív
 - Szülői kérdőív a vezető önértékelésének keretében

16.6. AZ INTÉZMÉNY ÖNÉRTÉKELÉSE

- Az intézményi önértékelés célja, hogy segítséget adjon „az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a nevelési-oktatási intézmény hogyan valósította meg saját pedagógiai programját”.
- Az önértékelés során az értékelők a belső és a külső partnereket is bevonják a folyamatba.
- Az átfogó intézményi önértékelés része a pedagógusok és a vezető önértékelése is.
- Az intézményi önértékelés folyamatos, ötéves periódusokban zajlik, de az intézmény átfogó önértékelése az ötéves ciklusban egyszer történik meg.
- Az ötévenkénti teljes körű intézményi önértékelés az elvárások teljesülésének vizsgálata alapján, a tapasztalatokat rögzítve, azokra hivatkozva történik meg, majd a fejlesztendő és kiemelkedő területek meghatározásával, valamint öt évre szóló intézkedési terv elkészítésével zárul.
- Az intézmény a következő időszak éves terveiben részletezi az intézkedési terv megvalósításának egyes feladatait és azok megvalósításának lépéseit.
- Az intézmény önértékelésének területei:
 - 1. Pedagógiai folyamatok
 - 2. Személyiség- és közösségfejlesztés
 - 3. Eredmények
 - 4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
 - 5. Az intézmény külső kapcsolatai

- 6. A pedagógiai munka feltételei
- 7. A Nemzeti alaptantervben megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés
- Az ötéves ciklus alatt az adatgyűjtés folyamatos.
- Az adatgyűjtés egyes részfeladatait ellátó kollégákat az éves munkaterv részeként az éves önértékelési tervben jelöljük ki.
- Az adatgyűjtés eredményét a felelősök rögzítik az önértékelést támogató informatikai rendszerben, amely azt elérhetővé teszi az intézményvezető és az önértékelési csoport tagjai számára.
- Az értékelést az intézményvezető végzi (szükség esetén bevonva az adatgyűjtésben részt vevő kollégákat), majd értékelési területenként meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket.
- Az intézményi önértékelés során alkalmazott adatgyűjtés módszerei:
 - dokumentumelemzés:
 - Pedagógiai program
 - Egymást követő 2 tanév munkatervei és az éves beszámolók (a munkaközösségek munkaterveivel és beszámolóival együtt)
 - SZMSZ
 - Továbbképzési program – beiskolázási terv
 - Házi rend
 - Mérési eredmények adatai, elemzése (országos mérések, kompetenciamérés eredménye öt tanévre visszamenőleg)
 - A pedagógus önértékelés eredményeinek összegzése
 - Az előző intézményellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés értékelő lapjai
 - Az ellenőrzést megelőző 5 évben lefolytatott ellenőrzések eredményei és a fejlesztési tervek
 - Elégedettségmérés
 - interjú:
 - A vezetővel készített interjú
 - Csoportos interjúk az intézmény pedagógusainak és a szülők képviselőinek részvételével. Az interjúalanyok kiválasztása irányítottan történik:
 - osztályonként minimum két szülő;

- a pedagógusok esetében különböző évfolyamokon tanító, nem azonos munkaközösségbe tartozó pedagógusok.
- A pedagógiai munka infrastruktúrájának megismerése folyamatos megfigyeléssel

16.7. ELLENŐRZÉST VÉGEZHETNEK

- az igazgató, igazgatóhelyettesek az iskolai élet bármely területe felett,
- az OH közoktatási szakértői
- az egyházi szaktanácsadó a Református Pedagógiai Intézet felhatalmazása alapján,
- a munkaközösség-vezető és a munkaközösség tagjainál,
- mentortanár a gyakornokoknál,
- az osztályfőnök az osztályában kritikus tárgyak esetében,
- a fenntartó előzetes bejelentés alapján.

16.8. EGYÉB ELLENŐRZÖTT TERÜLETEK

Az iskolaépülettel kapcsolatban

- tantermek, szaktantermek, folyosók, mellékhelyiségek állapota,
- hibák, hiányosságok, rongálások felderítése, javaslattétel a kijavításra.

Nem pedagógus dolgozókkal kapcsolatban

- irodai, adminisztrációs munka,
- a takarítás - a gondnok vagy a szolgáltatási igazgató bevonásával
- épületüzemeltetés körébe tartozó munka (beszerzés, fejlesztés) - a szolgáltatási igazgató bevonásával

Egyéb területeken

- leltározás a gazdasági hivatal leltárfelelősenek bevonásával

17. A JUTALMAZÁS

A dicséret, a jutalmazás a diákok nevelésének, és a nevelői munka megbecsülésének alapvető eszköze és kifejezése.

A jutalmazást, kitüntetést az iskola egész közösségével meg kell ismertetni (gimnáziumi áhítat, tanévzáró ünnepély, faliújság, évkönyv, fényképes fali tablók).

17.1. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI

- kiemelkedő teljesítmény a tanulmányi munka egészében,
- kiemelkedő teljesítmény valamelyik tantárgyban,
- eredményes szereplés tanulmányi versenyeken,
- az iskola hírnevét növelő bármely teljesítmény,
- átlagon felüli szorgalmas munka hosszú időn át,
- közösségért végzett munka,
- példás munkafegyelem és magatartás,
- hitéletben való példamutatás.

17.2. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK FORMÁI

- a Házi rend tartalmazza

Jutalmat kezdeményezhet:

- fenntartó,
- igazgató,
- osztályfőnök,
- szaktanár,
- magánszemély,
- alapítványtevő,

- külső intézmény,
- internátus,
- diákönkormányzat,
- cserkészlet.

Dicséretet adhat:

- fenntartó,
- igazgató,
- nevelőtestület,
- osztályfőnök,
- szaktanár.

A tanulók jutalmazásának módja

- a Házi rend szabályozza

A jutalmazás forrásai

- a Házi rend szabályozza

17.3. ISKOLAI TANULÓI KITÜNTETÉSEK, DÍJAK

Vég Mihály-díj

- kaphatja: - négy-évfolyamos képzésben az a tanuló, aki gimnáziumi tanulmányai során minden tanév végén és az érettségi vizsgán egyaránt kitűnő eredményt ért el,
 - hat-évfolyamos képzésben az a tanuló, akinek 7-8. osztályban legfeljebb egy négyese volt, egyébként minden tanév végén és az érettségi vizsgán egyaránt kitűnő eredményt ért el,
- javaslattevő: az osztályfőnök;
- átadó: az igazgató.

Alapítványi díjak

- kapják: az alapítók által kitűzött célnak, feladatnak leginkább megfelelő tanulók;
- adják: az alapítványtevők képviselői.

Iskolai pénzjutalmak, könyvjutalmak

- kapják:
 - szaktárgyi legjobbak,
 - versenyeken kiemelkedő eredményt elérők,
 - hitéletben élenjárók,
 - kiemelkedő közösségi munkát végzők;

Írásbeli dicséret

- Formái: csoportos vagy egyéni:
 - az igazgatótanács elnökének elismerő levele,
 - igazgatói dicséret az egész tanulóifjúság előtt,
 - bizonyítványban: szaktárgyi, általános dicséret,
 - példamutató magatartás és szorgalom esetén,
 - ellenőrző könyv: osztályfőnöki, szaktanári dicséret,
- kapják: mindazok, akik valamilyen célfeladatot vagy hosszabb időre szóló tevékenységet elismerésre méltóan teljesítettek.

A tanulók a jutalom átvételét aláírásukkal igazolják egy átvételi elismervényen, melyet az iskolatitkárnak adnak át.

17.4. A MUNKATÁRSOK ÉRTÉKELÉSÉNEK FORMÁI

A munkatársak értékelésére az SZMSZ 16. fejezetében az oktató-nevelő munka belső és külső ellenőrzéséről kialakított eljárásrend és elvek alapján kerül sor.

Az értékelést végezhetik:

- a fenntartó

- az igazgató, igazgatóhelyettesek
- állami és egyházi közoktatási szakértő
- állami és egyházi szaktanácsadó az iskola vezetősége, vagy a szaktanár kérésére
- a munkaközösség-vezető a pályakezdőknél, segítségre szorulóknál és a munkaközösség minden más tagjánál,
- mentortanárok a gyakornokoknál
- az osztályfőnök az osztályában kritikus tárgyak esetében,

Az értékelés formái és fórumai:

- félévi, év végi, heti nevelési, munka értekezleteken
- óralátogatások utáni megbeszélések alkalmával
- intézményi önértékelés adott pedagógusra vonatkozó értékelőlapjaival
- pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretén belüli interjú folyamán
- minősítő vizsga és minősítő eljárás esetén
- a közösségért végzett munka, kiemelkedő teljesítmények (pl versenyeredmények, kitüntetések stb.) esetén kedd reggeli közös áhítatokon, tanévzáró istentiszteleteken, az iskola honlapján, évkönyvekben.

17.5. A MUNKATÁRSOK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI

- kiemelkedő teljesítmény a tanári nevelői munka egészében,
- eredményes felkészítő munka tanulmányi versenyekre,
- kiemelkedő szakmai-pedagógiai tevékenység a tehetséges és a hátrányos helyzetű tanulók gondozásában, segítésében, felkészítésében
- az iskola hírnevét növelő bármely teljesítmény,
- átlagon felüli példás munka hosszú időn át,
- közösségért végzett kiemelkedő teljesítmény,
- példás munkafegyelem,
- hitéletben való példamutatás.

17.6. A MUNKATÁRSOK JUTALMAZÁSA

Jutalmat kezdeményezhet:

- fenntartó,

- igazgató,
- magánszemély,
- alapítványtevő,
- külső intézmény,
- internátus,
- diákönkormányzat,
- cserkészet.

Dicséretet adhat:

- fenntartó,
- igazgató,

A jutalmazás formái:

- szóbeli és írásbeli dicséret (egyéni és csoportos)
- pénzjutalom: Rögzített elvek és szempontok alapján a fenntartó vagy az önkormányzat által biztosított keretből.
- Egyházi, állami kitüntetés, oklevél, emléklap

A jutalmazás időpontjai:

- heti gimnáziumi reggeli áhítatok (a tanárok és tanulók közössége előtt)
- az eredmény kihirdetésekor
- tanévzáró ünnepélyen (a gyülekezet, a szülők, a tanárok és a tanulók jelenlétében)
- az adományozó által meghatározottak szerint

A jutalmazás forrásai:

- Magyar Református Egyház, állami vagy önkormányzati költségvetés
- alapítványok
- magánszemélyek adománya
- kollégiumi költségvetés
- versenyszervezők jutalma

17.7. MUNKATÁRSI KITÜNTETÉSEK, DÍJAK

„A Kecskeméti Református Egyházközségért„ elismerő cím és pénzjutalom

- Kaphatja: évente 2 fő a Gimnázium és az Internátus munkatársai közül

- A dolgozók megválasztására minden év szeptemberében kerül sor az igazgatók javaslata alapján (max 5 munkatárs) a tantestületek titkos szavazásával.
- Az elismerés átadására ünnepélyes keretek között az ún „Kollégiumi vacsorán” kerül sor
- Az elismerés átadója az Igazgatótanács elnöke.

A tradicionális keresztyén oktatás megőrzéséért díj

A kuratórium döntése alapján kapható.

18. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

18.1. AZ INTÉZKEDÉSEK ALAPELVE

- A tanulók kisebb fegyelmi vétsége esetén a pedagógiai szempontok gondos mérlegelésével a Házirendben megfogalmazott fegyelmező intézkedések szaktanári, osztályfőnöki vagy igazgatói szinten történnek a fokozatosság betartásával.
- A súlyosabb fegyelmi vétséget azonnal jelenteni kell az igazgatónak és az Igazgatótanács elnökének, akik a vonatkozó Nkt. 37. és 58.§ szerint intézkednek a fegyelmi eljárás megkezdéséről.
- A fegyelmező intézkedéseket a tanuló ellenőrzőjébe és a digitális naplóba be kell írni.
- Károkozás esetén a kártérítés a jogszabályokban meghatározottak szerint történik. (20/2012. EMMI rendelet 61.§)

18.2. ELMARASZTALÁS SZEMPONTJAI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FOKOZATAI

- a Házirend tartalmazza

18.3. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről,

valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

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

18.4. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése

- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

19. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK

Minden iskolai vizsgáról az előírásoknak megfelelő jegyzőkönyv készül.

Felvételi vizsga

A 8.pontban rögzített szabályozás szerint.

19.2. SZINTVIZSGA

- célját, követelményrendszerét, lebonyolítását, értékelési szempontjait a pedagógiai program tartalmazza;
- formája: írásban és / vagy szóban;
- vizsgázók:
 - a 8. évfolyam tanulói,
 - a 10. évfolyam tanulói;

- időpontja: április és május hónapban a tanév rendjében és a munkaközösségek munkatervében rögzítettek szerint.

19.3. OSZTÁLYOZÓVIZSGA

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie amennyiben:

- kérelemre az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.
- nem az iskolában tanult idegen nyelvekből, illetve más tantárgyból, ha illetékes szaktanár biztosítható,

19.4. KÜLÖNBÖZETI VIZSGA

Le kell tenni:

- általános tantervű osztályból tagozatosba vagy emelt szintű csoportba való átlépéskor,
- másik tantárgy érettségire felkészítő csoportjába való átlépéskor,
- iskolaváltás esetén, ha a továbbhaladáshoz szükséges.

19.5. JAVÍTÓVIZSGA

A törvényi rendelkezések szerint.

20. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÉS A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1564-ben alapított gimnáziumunk hagyományait őrizzük, ápoljuk, a jelen kor követelményeinek megfelelően továbbfejlesztjük, újakkal egészítjük ki.

20.1. ZÁSZLÓ

Gimnáziumi (az iskola címerével és jelmondatával)

Használata:

- tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyen,
- szalagavatón, ballagáson,
- márciusi kollégiumi istentiszteleten,
- egyéb alkalmakon külön rendelkezés szerint

Zászlóvivők, zászlótartók a 12. évfolyam tanulói.

Szalagkötés a zászlóra: jelentősebb évfordulókon, magánszemély, szervezet indokolt kérésére.

Millenniumi

Használata az évfordulós (és a tanév rendjében előírt egyéb) ünnepi istentiszteleteken, egyházi és iskolai alkalmakon.

Állami (címerrel)

Használata:

- kitűzés: a hatályos rendelkezéseknek megfelelően,
- asztalra helyezés: érettségi szóbeli vizsga helyszínén, állami ünnepeken, eseményeken.

Református egyházi

Bekeretezve:

- minden osztályteremben,
- díszteremben,
- tanári szobába előtti folyosón.

Állami

- az Újkollégium főbejáratánál

Gimnáziumi

- a gimnázium homlokzatán, folyosóján, a díszteremben,
- az egyenruha nyakkendőjén és a jelvényen, kitűzőn,
- gimnáziumi okiratokon, iratokon, hivatalos levelek fejlécében.

20.3. EGYENRUHA

A Házirend előírásai szerint:

A lányoknak készül: azonos anyagból, azonos fazonnal, azonos cégnél megvarratva.

Egyéb

előírások és a fiúk egyenruhájának leírása a Házirendben találhatók.

Viseletének kötelező alkalmai

Az éves munkatervben meghatározott iskolai és egyházi ünnepélyeken, rendezvényeken, alkalmakon, szalagavatón, ballagáson, versenyeken és minden olyan egyéb esetben, amikor az igazgató vagy a fenntartó azt elrendeli (pl. megjelenés az iskola képviselésében).

20.4. FOGADALOM

Szövegét a függelék tartalmazza.

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

Helye: a templom.

Ideje: a tanévnyitó ünnepély.

A tanulói fogadalom szövegét az osztálytermekben bekeretezve ki kell függeszteni.

Az újonnan felvett tanulóknak a fogadalom szövegét a beiratkozáskor át kell adni.

A fogadalmat tett tanárok fogadalmuk szövegét aláírják és átveszik.

20.5. ÉVKÖNYV, DIGITÁLIS ÉVKÖNYV

Tartalma:

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

20.6. ÜNNEPÉLYEK

Időpontját, felelőseit az éves munkaterv rögzíti.

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

Formái

- az egyházi ünnepekhez kötődően a templomban:

Reformáció, Advent: 1. vasárnap vagy csendesnap, Karácsony, Nagypéntek, Húsvét, Áldozócsütörtök, Pünkösöd,

- az iskolai ünnepekhez kötődően a templomban vagy a díszteremben:

tanévnnyitó, október 6., október 23., szalagavató, március 15., a Gimnázium újraindulásának évfordulója, az új diákok fogadása, ballagás, konfirmáció, tanévvzáró;

- egyéb: ökumenikus imaóra az egyetemes imahéthez kapcsolódóan a kecskeméti egyházi iskolák részvételével.

20.7. MEGEMLÉKEZÉSEK A FENTIEKEN KÍVÜL

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

21. EGYÉB RENDEZVÉNYEK

21.1.KULTURÁLIS NAP

- kétféleképpen kerül megrendezésre.
- formáját, tartalmát, kategóriáit külön kiírás szabályozza.
- a műsorszámok nem lehetnek bántóak, megbotránkoztatóak, nem sérthetik a jó ízlést keresztyén értékrendet.
- az osztályok bemutatkozó műsora mellett a zsibongókban kiállítást rendezünk a tanulók képzőművészeti alkotásaiból.

Célja:

Bemutakozási lehetőséget biztosítani egyéneknek és osztályközösségeknek:

- színvonalas művészi képességeikről (éneke, hangszeres zene, tánc, képzőművészet, vers- és prózamondás, irodalmi színpad),
- egyéb tehetségükről (paródia, kabaré, bűvészet stb.).

Értékelés:

Zsűri közreműködésével, előre meghatározott pontozási elvekkel, kategóriánként és osztályonként összesítve.

Jutalmazás

Pénz, tárgy(ak), könyv, egyéb.

21.2. A GIMNÁZIUM ÚJRAINDÍTÁSÁRÓL VALÓ MEGEMLÉKEZÉS

Minden évben az újraindulás évfordulójához (március 25.) legközelebbi szombat délután és hozzá kapcsolódóan másnap, vasárnap a kollégiumi istentiszteleten rendezzük meg.

Kerek évfordulókor az ünnepségre hívjuk volt diákjainkat.

Célja:

- az újraindulás óta érettségizett diákokkal való folyamatos kapcsolattartás,
- a gimnáziumhoz, egyházhoz való kötődés elősegítése,
- a régi barátságok felelevenítése, elmélyítése, a tanár - diák kapcsolat erősítése,
- emlékek, vélemények, tapasztalatok összegyűjtése, felhasználása.

21.3. SZALAGAVATÓ

- Helye: sportcsarnok, díszterem, kijelölt osztálytermek,
- Meghívottak: szülők, közeli hozzátartozók, igazgatótanács tagjai, tanárok, lelkesek,
- Menete: minden évben kiadott külön forgatókönyv szerint.

- Kíváncsi: mértéktartó elegancia.

21.4. BALLAGÁS

- Helye: - a gimnázium épületében: ballagási menet,
 - a református templomban: ünnepi istentisztelet, ballagási ünnepély.
- Lebonyolítása: minden évben külön kiadott forgatókönyv szerint.
- A ballagás hetében a nevelőtestület az iskolában fogadja a végzősök szerenádját.

21.5. A TANÁROK KÖZÖSSÉGI RENDEZVÉNYEI

- Tantestületi ebéd: a karácsonyi szünetet megelőző ~~utolsó tanítási napon~~ héten és tanév végén.
- Kollégiumi vacsora: a reformáció ünnepe alkalmából.
- Nevelőtestületi kirándulás, bibliaóra.
- Egyéb (alkalmi) tantestületi összejövetel.
- Tanári csendesnap.

21.6. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK RENDEZVÉNYEI

Klubdélután

Az igazgatóság engedélyével történhet olyan időpontban, amikor másnap nincs tanítás és a portaszolgálat is biztosított.

Felelős: az osztályfőnök, a segítő tanár

Tanulmányi kirándulás, osztálykirándulás

A szülőkkel való egyeztetés után az éves munkatervbe, osztályfőnöki tanmenetbe betervezett módon, az igazgatóság és a fenntartó által jóváhagyott vagy elrendelt időpontban, és a költségvetésbe évente betervezett díjazással.

Vezeti a szervező szaktanár vagy az osztályfőnök kísérő tanár vagy szülő (önköltséges) részvételével.

A Házirend szabályai ezeken az alkalmakon is érvényesek.

Egyéb alkalmak

- a bejövő évfolyamok diákjai számára nyáron „gólyatábor”
- a többi diák számára:
 - nyelvi hét, egyéb tematikus hét
- régi diákoknak segítőként.

21.7. KISEBB KÖZÖSSÉGEK RENDEZVÉNYEI

Bibliaórák, vetítések, filmklub, előadások, teaház, stb.

Felelős:

- a szervező vallástanár, lelkész,
- a programot szervező tanár(ok),
- az osztályfőnök.

21.8. BÁLAK

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

Gólyabál

Október elején minden belépő osztály (7. és 9.) vidám műsor keretében bemutatkozik a díszteremben.

A műsorokat a tanárokból és diákokból álló zsűri értékeli és jutalmazza.

Az eredményhirdetést zártkörű bál követi.

Iskolabálok

- Legalább 100 diák részvétele esetén a DÖK közreműködésével évente egy alkalommal a munkatervben meghatározott időpontban és felelősökkel.

- Bevételeinek felhasználásáról a bált szervezők és az igazgatóság dönt.
- A bálokon csak az alkalomhoz illő, elegáns öltözetben lehet megjelenni.
- A szolgáltatott zene és a tánc csak szélsőségektől mentes lehet.
- Tanári és szülői felügyeletről a bálok teljes időtartamára gondoskodni kell.
- További bálokat csak előzetes igazgatói engedéllyel lehet szervezni.

22. ELEKTRONIKUS DIÁKÚJSÁG

- tartalma: az iskolai élet eseményei, hírei, eredmények a diákok által írt versek, prózai művek, riportok, kritikák, humoros rajzok, karikatúrák,
- szerkeszti: a diákokból álló szerkesztőbizottság,
- felelőse: az igazgató által felkért tanár,
- finanszírozása: pályázatok, iskolai költségvetés.

23. VERSENYEK, VETÉLKEDŐK

A városi, megyei, országos (állami és egyházi) tanulmányi és egyéb versenyeken túl:

- iskolai szavalóverseny Szél Katalin emlékére,
- sport: házibajnokságok,
- felkérésre: református iskolák országos versenyének és egyéb versenyeknek a megrendezése.

24. CSERKÉSZET

A hagyományoknak megfelelően a gimnáziumban cserkészcsapat működik.

- tagjai és őrvezetői: a gimnázium tanulói, parancsnoka: az intézmény tanára.
- saját szabályzat alapján működik.

25. TÁBOROZÁSOK, ÜDÜLÉSEK

Nyáron szervezhető táborozások

- hazai:
 - vízitúra,
 - kerékpártúra,
 - cserkész tábor,
 - vándortábor,
 - szakmai táborozások,
 - emmausi hetek,
- alkalomszerűen külföldi:
 - tanulmányi cserelátogatás meghívás esetén,
 - cserelátogatás és utazás az Európa Jövője mozgalom keretében,
 - cserelátogatás és utazás a Comenius program keretében,
 - egyéb alkalmi szervezés.

Téli

- sítábor (ittthon vagy külföldön),

26. ISKOLATÖRTÉNETI EMLÉKEK GYŰJTÉSE, ŐRZÉSE

Régi évkönyvek: az egyházi könyvtárban, levéltárban.

Iskolatörténeti emlékek: irattárban, levéltárban, iskolai könyvtárban

- alkalomszerűen kiállítást rendezünk az összegyűjtött anyagból,
- kiegészítésére fogadjuk az öregdiákoktól érkező dokumentumokat.

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

Az iskola 1948. előtt végzett öregdiákjainak találkozója:

május utolsó szombatján Kecskeméten

MELLÉKLETEK

- 1.számú MELLÉKLET: A Gimnázium könyvtárának dokumentumai
- 2.számú MELLÉKLET: Iratkezelési- és irattárazási szabályzat szabályzat (külön)
- 3.számú MELLÉKLET: Adatvédelmi szabályzat (külön)
- 4.számú melléklet: A Kecskeméti Református Gimnázium Sportkörének SZMSZ-e (külön)

FÜGGELÉKEK

- 1. sz. függelék: szaktantermek, tornaterem használati rendje
- 2. sz. függelék: tennivalók bombariadó alkalmával
- 3. sz. függelék: fogadalom (tanári, tanulót)
- 4. sz. függelék: tűzvédelmi szabályzat
- 5. sz. függelék: Teendők bombariadó esetére

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Kecskeméti Református Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása az Igazgatótanács jóváhagyása után lép hatályba, egyidejűleg a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

Az SZMSZ-t a tantestület kezdeményezésére az Igazgatótanács módosíthatja.

A függelékek az SZMSZ megváltoztatása nélkül is módosíthatók.

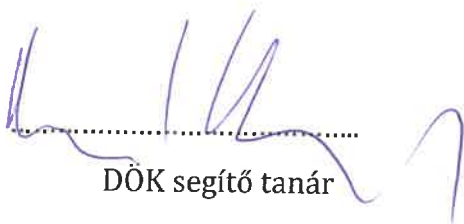
Kecskemét, 2020. augusztus 21.



igazgató

A Kecskeméti Református Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát a Kecskeméti Református Gimnázium Diákönkormányzata megismerte, véleményezte, a benne foglaltakkal egyetért.

Kecskemét, 2020. augusztus 27.



DÖK segítő tanár



DÖK képviselője

A Szülői Közösség a Kecskeméti Református Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte, véleményezte, a benne foglaltakkal egyetért.

Kecskemét, 2020. augusztus 27.

.....
SZMK elnök

A Kecskeméti Református Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát a Kecskeméti Református Gimnázium nevelőtestülete megismerte, a benne foglaltakat a 2020. augusztus 28-i tanévnyitó értekezleten egyhangúlag elfogadta.

Kecskemét, 2020. augusztus 28.

.....
a nevelőtestület képviselője

A Kecskeméti Református Egyházközség Igazgatótanácsa a 11/2020 számú határozattal a Kecskeméti Református Gimnázium módosított SZMSZ-ét elfogadta.

Kecskemét, 2020. szeptember 21.

Simonyi Balázs
főgondnok



.....
elnöklelkész