

PÁPAI REFORMÁTUS KOLLÉGIUM
GIMNÁZIUMA, MŰVÉSZETI
SZAKGIMNÁZIUMA
ÉS DIÁKOTTHONA



Szervezeti és Működési Szabályzat
2023



Tartalom

1. Általános rendelkezések	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai	5
„Istennek, Hazának, Tudománynak!”	6
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	6
3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	6
Az intézmény használatában lévő épületek és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Dunántúli Református Egyházkerület gyakorolja.	6
3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	7
3.2.1. A gazdasági hivatal feladatköre	7
3.2.2. Konviktus (konyha)	7
4. Az intézmény szervezeti felépítése	8
4.1. Az intézmény vezetője	8
4.1.2. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók	8
4.2. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	9
4.3. Az intézmény szervezeti felépítése	11
4.5. A pedagógiai munka ellenőrzése	12
Minden tanévben ellenőrizni kell az alábbiakat:	12
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	12
5.1. A törvényes működés alap- és egyéb dokumentumai	12
5.1.1. Az alapító okirat	13
5.1.2. A pedagógiai program	13
5.1.3. Az éves munkaterv	13
5.2. Az iskolai tankönyvellátás rendje	14
5.2.1. A tankönyvellátás célja és feladata	14
5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása	14
5.2.3. A tankönyvrendelés elkészítése	15
5.2.4. A tankönyvtámogatásra (ingyenes tankönyvellátásra) jogosultak meghatározása	15
5.2.5. Normatív támogatás (ingyenes tankönyv) igénylése	16
5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	17
5.3.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési	17
5.4. Teendők rendkívüli események esetére	18
6. Az intézmény munkarendje	19
6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	19
6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	20
6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése	20



6.3	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	20
6.3.1	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	21
6.4	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	22
6.5	A vallásgyakorlással összefüggő jogok és kötelezettségek megállapítása	22
6.6	Munkakörleírás-minták	22
6.7	A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	22
6.8	Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények	23
	A tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát	23
6.9	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	23
6.10.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	24
	Az osztálytermetek és szaktantermeket a Magyar Köztársaság és a Magyarországi Református Egyház címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót az Európai Unió és a Kollégium zászlaját.	24
	Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:	24
6.11	A dohányzással, alkoholfogyasztással, droghasználattal kapcsolatos tiltások	24
6.12	A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	25
6.13	A mindennapos testnevelés szervezése	26
6.14	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	26
7.	Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei	27
7.1	Az intézmény nevelőtestülete	27
7.2	A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	28
7.2.1	A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:	28
7.3	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	29
7.4	A szakmai munkaközösségek tevékenysége	29
7.4.1	A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján	29
7.4.2	A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	30
7.5	A kiemelt munkavégzésért adható juttatások szempontjai	30
8.	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	32
8.1	Az iskolaközösség	32
8.2	A munkavállalói közösség	32
8.3	A szülői munkaközösség	32
8.4	A diákönkormányzat	33
8.5	Az osztályközösségek	34
	Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök	34
	Az osztályfőnök feladatai és hatásköre	34
8.6	A szülők, tanulók tájékoztatásának formái	34
8.6.1	Szülői értekezletek	34
8.6.2	Tanári fogadóórák	35
8.6.3	A szülők írásbeli tájékoztatása	35
8.6.4	A diákok tájékoztatása	35
8.6.5	Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	36



8.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája	36
8.7.1.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	36
8.7.1.2 Az iskolai védőnő feladatai	37
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	38
9.1 A tanulói hiányzás igazolása.....	38
A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:.....	38
Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha	38
9.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára.....	38
9.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	38
9.4 A tanulói késések kezelési rendje	39
9.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	39
9.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	39
9.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	40
9.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	40
10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	41
11. A gazdasági hivatal működésének általános szabályai.....	42
11.1 A kötelezettségvállalás	42
11.2 Az ellenőrzés	42
11.3 A költségvetés	42
11.4 Létszám és bérigazdálkodás	43
11.5 Dologi előirányzatok	43
11.6 Felhalmozási feladatok	43
11.7 A Gazdasági hivatal ügyeleti rendje:.....	44
11.8 A Konviktus (konyha) működésének általános szabályai.....	44
11.9 Karbantartás	46
12. A Diákotthon működési rendje.....	46
A működési rend általános szabályai.....	46
A tanítási és képzési idő	47
A diákotthonvezető intézményben tartózkodási rendje.....	47
A diákotthon hivatali rendje	47
A diákotthoni könyvtárszoba használati rendje	47
FÜGGELÉK	48
MÓDOSÍTOTT ALAPÍTÓ OKIRAT	48
Munkaköri leírás-minták	57
Tanár munkaköri leírás-mintája	57
Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája	60
Takarító munkaköri leírás-mintája	64
Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása	64



Intézmény neve:

**Pápai Református
Kollégium Gimnáziuma,
Művészeti Szakgimnáziuma
és Diákotthona**

Szabályzat típusa:

**Szervezeti és működési
szabályzat**

Intézmény címe:

8500 PÁPA, Március 15. tér 9.

Intézmény OM-azonosítója:

037178

Intézmény fenntartója:

**Dunántúli Református
Egyházkerület**

1. Általános rendelkezések

1.1. 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 CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a legitimációs záradék szerinti határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

2.1 Az intézmény alapító okiratát az SZMSZ Függeléke tartalmazza.

2.2 A Pápai Református Kollégium Gimnáziuma, Művészeti Szakgimnáziuma és Diákotthona (továbbiakban: Gimnázium) a Pápai Református Kollégium része. Az intézmény önálló jogi személy, amely gazdálkodási szempontból önálló költségvetési szerv. Beiskolázása országos, esetenként határainkon túli magyar családok tehetséges gyermekeinek is helyet biztosít.



A Gimnázium célkitűzése az ősi jelmondat eszmeiségének megtartása szerint nevelni:

„Istennek, Hazának, Tudománynak!”

A Gimnázium feladata különösen, hogy:

- széleskörű és korszerű műveltség alapjainak lerakása,
- a tanulók egyéni képességeinek kibontakoztatása,
- az iskolára bízott fiatalok keresztyén szellemben való nevelése, azért hogy egyházukhoz, hazájukhoz hűséges állampolgárokká váljanak,
- a református diákok hitének, református öntudatának megalapozása, megerősítése, felkészítése egyetemi, főiskolai tanulmányokra.

A Pápai Református Kollégium Gimnáziuma a Magyarországi Református Egyház intézménye.

A Gimnázium kötelessége, hogy tanulóinak a „**krisztusi szeretet jegyében személyre szóló, színvonalas, szellemi, lelki és testi gondozást**” adjon.

A Gimnázium minden dolgozójának kötelessége, hogy életvitelével, megjelenésével valamint megnyilatkozásaival segítse az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.

A tanulók vallásgyakorlással kapcsolatos jogait és kötelezettségeit a Házi rend tartalmazza.

Az intézmény munkatervét az egyházi ünnepekre tekintettel kell kialakítani.

A Gimnázium munkatervében tanítási szünetet kell tartani az alábbi ünnepek alkalmával:

Reformáció napja,
Karácsony,
Nagypéntek,
Húsvét,
Áldozó csütörtök,
Pünkösd

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a fenntartó által elfogadott költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a székhelyén látja el gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér gazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény használatában lévő épületek és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Dunántúli Református Egyházkerület gyakorolja.

A feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra a fenntartó átadta az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az

ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg.

Az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

3.2.1 A gazdasági hivatal feladatköre

A köznevelési intézmény „gazdasági hivatal” elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, az intézmény technikai működésének biztosítása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a **gazdasági vezető** látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője utalványozási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A gazdasági vezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

3.2.2 Konviktus (konyha)

Az intézmény a Gazdasági Hivatal keretében saját konyhát működtet. A konyha vezetője az ételmezésvezető, közvetlen munkahelyi felettese a gazdasági vezető.

Feladata: A Gimnázium és részintézményei ételmezési feladatainak ellátása, a tanulók és a dolgozók étkeztetése. A feladatainak ellátása céljából önálló árubeszerzést végez. Gondoskodik a beérkezett nyersanyagok, termékek, áruk raktározásáról, és a gazdasági vezető útmutatásainak megfelelően nyilvántartást végez. Tevékenysége során mindenkor betartja az egészségügyi-, minőségi- és normaelőírásokat, ügyelve a takarékos gazdálkodásra.

A konyha működése során igazodik a gimnázium munkarendjéhez. A gazdaságosabb működés érdekében külön térítés ellenében külső személyek étkeztetését is vállalhatja.

Feladata továbbá az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, az ételmiszer-szállítási szerződések előkészítése.

Az ételmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti.



A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/B. §-ában meghatározott családok gyermekei ingyen étkeznek vagy a normatíva 50%-át fizetik.

Az ételmezésvezető a következő ügykörökben járhat el az intézmény képviselőjeként:

- a konyha szervezeti egység munkájának szervezése,
- a szállítókkal történő kapcsolattartás,
- a szállított áru megrendelése és átvétele,
- a konyhai hulladék elszállításának megszervezése,
- a közegészségügyi feltételek biztosítása.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

4.1.1 Az intézmény igazgatója

– a köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.**

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

4.1.2 Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

az igazgató és az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4.1.3 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében a helyettesítés az alábbi sorrendben történik: **általános igazgatóhelyettes, az intézmény arculatáért felelős igazgatóhelyettes a diákotthon vezetésért felelős igazgató helyettes, valamint a vezető vallásos tanár.**

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – a saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a



tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

4.1.4 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- esetenként az intézmény arculatáért felelős igazgatóhelyettesnek az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gazdasági vezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – a beszállítói szerződések megkötését, a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését,
- a gazdasági vezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.
- az igazgató az internátus működését segítő pedagógiai asszisztens segítségével felel a diákotthonban dolgozó pedagógusok, pedagógiai felügyelők, lelkipáter és a beteggondozó munkarendjének, szabadságának kijelöléséről.

4.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai**:

- a vezető vallásnád
- általános igazgatóhelyettes
- az intézmény arculatáért felelős igazgatóhelyettes
- ~~diákotthon-vezetésért felelős igazgatóhelyettes~~
- az internátus működését segítő pedagógiai asszisztens
- a gazdasági vezető
- az iskolatitkár
- a diákotthon iskolatitkára
- rendszergazda

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az igazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgató közvetlen utasítása alá tartozik: az iskolatitkár, a kollégiumi titkár.

Az **igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg a fenntartó jóváhagyása mellett. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A **gazdasági vezető** szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági iroda



dolgozóinak és a konyha alkalmazottainak, a takarítónők, laboráns-karbantartó, portások, gondok-gépkocsivezető munkáját a gazdasági vezető irányítja. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók, technikai munkatársak szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az élelmiszer-szállítási szerződések megkötésére, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

A gazdasági vezető távolléte esetén helyettesítése a munkaügyi ügyintéző és bérszámfejtő feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az intézmény bővített vezetőségének tagjai: **az intézmény vezetősége és a szakmai munkaközösségek vezetői.** Az intézmény bővített vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.**

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői tanáccsal és a diákönkormányzat vezetőjével.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, **kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyedül jogosult.**

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató és a gazdasági vezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Fenntartó: Dunántúli Református Egyházkerület						
Fenntartó testülete: Dunántúli Református Egyházkerület Közgyűlése						
Igazgató tanács						
Fenntartó képviselői		Intézmény képviselői				
Intézményvezető						
Vallás tanár	Igazgatóhelyettes intézmény arculatáért felelős	Igazgatóhelyettes általános	Az internátus működését segítő pedagógiai asszisztens Rendszergazda Iskolatitkárok			
	Osztályfőnöki munkaközösség	Szaktárgyi munkaközösségek				
		Nevelők	Pedagógiai felügyelők	Laboráns	Betegápoló	



4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

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

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

- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági vezető,
- a munkaközösség vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettekkel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a belső ellenőrzési - önértékelési rendszerben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési és intézményi önértékelési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrizni kell az alábbiakat:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alap- és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program



- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

5.1.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26. § (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulók az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok alapján, az intézmény pedagógiai programjából kiindulva tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre**



beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a **nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.¹ A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.2 Az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,

5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére ~~megvásárolhatók~~ hozzáférhetőek legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a Tankönyvellátó adja át.

~~Az iskolai tankönyv kölesönzés során biztosítani kell, hogy a kölesönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölesönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve határozatban állapítja meg.~~

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény végzi olyan formában, hogy tankönyvfelelőst bíz meg.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. A tankönyvrendelés, pedagóguskézikönyv-rendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell neveznie a

tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat

5.2.3 A tankönyvrendelés elkészítése

Az intézmény a szülők részére február 15-ig küldi meg a következő tanévre vonatkozó tankönyvek listáját, melyet március 15-ig kell az iskola részére visszaküldeniük.

Az iskolába beiratkozó új diákok a beiratkozás időpontját tartalmazó értesítő levéllel együtt április hónapban kapják meg a tankönyvek listáját, melyet a beiratkozás alkalmával, június hónapban adnak le a tankönyvfelelősnek.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola - jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában - megküldi a Könyvtárellátónak azzal, hogy a tanévenkénti:

- a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- b) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.
- c) pótrendelés határideje szeptember 8.
- ~~d) a normatív kedvezményben részesülők státusmódosításának határideje október 1.~~

A tankönyvellátás tárgyában iskolánk csak a Könyvtárellátóval állhat szerződéses viszonyban. A következő tanévre vonatkozó tankönyvellátási szerződést minden év március utolsó munkanapjáig kell megkötni, illetve szükség szerint módosítani.

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

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel a tankönyvfelelős kötelessége.

~~5.2.4 A tankönyvtámogatásra (ingyenes tankönyvellátásra) jogosultak meghatározása~~

~~Az iskola igazgatója minden év június 10-ig köteles felmérni, hogy hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást iskolától történő tankönyvkölcsönzés útján.~~

~~Tanulói tankönyvtámogatásra jogosultak a jogszabályi előírás alapján:~~

- ~~a) tartósan beteg,~~
- ~~b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés~~



- fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd;
- e) három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él;
 - d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult;
 - e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy
 - f) a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesül.

~~A normatív kedvezményre való jogosultság elbírálásánál az alábbi jogszabályok iránymutatóak:~~

- a) ~~tartósan beteg, súlyosan fogyatékos, három vagy többgyermekes családban élő, nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosultnak tekintendő kivéve, ha az iskoláztatási támogatásra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt szűnt meg, a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény II. fejezete alapján~~
- b) ~~sajátos nevelési igényűnek tekintendő az Nkt. 4. § 25. pontja~~

5.2.5 Normatív támogatás (ingyenes tankönyv) igénylése

- ~~☐ Minden tanévben november 15-ig az iskola igazgatója a tankönyvrendeléssel megbízott személyen keresztül felméri, hogy a következő tanévben hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni.~~
- ~~☐ Az iskola igazgatója tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételére.~~
- ~~☐ A szülők a normatív kedvezményre vonatkozó igényt a jogszabályban meghatározott igénylőlapra bejelentik. Ennek benyújtásával együtt a gazdasági iroda kijelölt munkatársának átadják a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot. Az igénylő a jogosulatlanul igénybe vett kedvezményért a jogszabályban meghatározott módon felel. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával.~~

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

- a) ~~a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt);~~
- b) ~~tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás, vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;~~
- c) ~~sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;~~
- d) ~~rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat~~
- e) ~~a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesülő tanuló esetén a számára gyámhatósági határozat alapján gondozási helyet biztosító intézmény vezetője által kiállított igazolás.~~

~~A nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben ideiglenes~~



~~hatállyal elhelyezett tanuló után nem vehető igénybe a normatív kedvezmény.~~

~~A tankönyvtámogatás igénybevételére történő jogosultságnak az adott tanév október 01-én fenn kell állnia.~~

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

~~Az iskola faliújságon, illetve a tanári hirdetőtablán, valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő, illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.~~

~~Az iskola nem kérhet igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény vagy a tankönyvellátási törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával már kezel.~~

5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója használhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

5.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatokat – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szervere tárolja, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A



digitális napló elektronikus formában tartalmazza a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat. A pedagógusok a havonta megtartott órákat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

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

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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

5.4 Teendők rendkívüli események esetére

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: az iskolavezetés tagjai

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az iskolarádióon keresztül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület/épületrész kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és



a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk és lehetőleg minden felszerelési tárgyat magukkal kell vinniük.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell,

a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,

a tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben,

a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

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

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

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

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül



legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, az éves munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, általában hétfői napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – a pedagógusok négyhetes munkaidőkeretben dolgoznak, négyheti munkaidőkeretük általában 160 óra. A június havi munkaidőkeret kezdő időpontja a június 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán részvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-, illetve oktatómunkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatuknak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik.

A 2011. évi CXCV. Köznevelési törvény 62. § szerint a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles töltetni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az



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

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. **A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.³

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű **helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani**.

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

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

6.3.1 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a 6.2.1-ben meghatározottak szerint történik. Ennek figyelembe

³ Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.



vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

6.4 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 és a gazdasági vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetőségének tagjai tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató vagy a gazdasági vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6.5 A vallásgyakorlással összefüggő jogok és kötelezettségek megállapítása

Az intézmény minden munkavállalója – tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik – figyelembe kell vennie, hogy egy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit- és erkölcs szerint nevelését.

A munkavállalók joga, hogy vallásukat szabadon gyakorolhassák. Vallása miatt senkit nem érhet hátrány.

A pedagógus kötelessége, hogy:

- előre meghatározott rend szerint biztosítsa a tanulók felügyeletét az istentiszteleteken és reggeli áhítatokon,
- részt vegyen a gyülekezet-látogatásokon, egyéb egyházi alkalmakon,
- a pedagógiai programnak megfelelően az evangélium tanításait figyelembe véve tanítsa szaktárgyát.

6.6 Munkakörleírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő 1 héten belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

Munkakörleírás-minták a Függelék részét képezik!

6.7 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.



A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 16.00 óráig be kell fejezni.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. **A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.**

Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik.** Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

6.8 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

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

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) 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,
- f) átvételnél az iskola igazgatója előírja,

A tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére egy nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

6.9 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 22.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva 9.00 – 14.00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyons biztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat. A beléptető rendszerben történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés



és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

6.10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság és a Magyarországi Református Egyház címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót az Európai Unió és a Kollégium zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.11 A dohányzással, alkoholfogyasztással, droghasználattal kapcsolatos tiltások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 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 igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény⁴ 4. § (8) szakaszában

⁴

Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.



meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6.12 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával, valamint tájékoztatja a fenntartót.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz



órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6.13 A mindennapos testnevelés szervezése

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

- 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

Együttműködünk a városban működő úszó, atlétika, kosárlabda és sakk szakosztályokkal. Biztosítjuk diákjaink számára a könnyített és gyógytestnevelés oktatását.

6.14 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- A tehetséggondozás keretétől szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirendnek, az SZMSZ-nek és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözképpen és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a

⁵

A 2012/2013-as tanévtől a 9. évfolyamon felmenő rendszerben vezettük be.



felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, egyházi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva –, heti két alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.
- A diákszínpad az iskola tanulói és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket elégíti ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a város különféle kulturális rendezvényeire.
- Különböző jellegű kiállítások megrendezése. Hivatásos és amatőr művészek, az iskola diákjainak vagy dolgozóinak alkotásaiból. Tevékenységének irányítása az igazgató által megbízott pedagógus feladata.
- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és oktatási intézményeiről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. §-a alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, továbbá a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója, valamint a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény) IX. rész 65.§ (2) bekezdése alapján a gazdasági vezető.

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.

Az intézmény pedagógusai a tankönyvfelelős közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát



tanító pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Az igazgató döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Minden az iskola tulajdonát képező eszköz egyéb használatához igazgatói engedély szükséges. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

7.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező, konferencia,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekező (évente legalább egy alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőt vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. A **nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel**. Osztályértekező szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megvitatása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezőt az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a



tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71. §-a szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, a próbaérettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb ötéves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben nyolc munkaközösség működik: humán, idegen nyelv, természettudományi, készségtárgyak, táncművészeti és képzőművészeti munkaközösség.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

7.4.1 A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján

– a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, szükség esetén előkészítik a helyi tantervek módosítását, figyelemmel kísérik a szaktárgyukra vonatkozó törvényi változásokat, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó



módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.

- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket (saját hirdetésű megyei versenyként a Nagy László fizikaversenyt szervezzük meg), háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kíséri az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

7.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját, ellenőrzi a tanmeneteket, figyelemmel kíséri a munkaközösséghez tartozó tárgyak tekintetében a törvényi változásokat, szükség esetén koordinálja a helyi tanterv módosításának előkészítését.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus ellenőrzés-értékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

7.5 A kiemelt munkavégzésért adható juttatások szempontjai



A kiemelt munkavégzésért adható juttatások szempontrendszerét a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az iskola igazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható juttatások odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év júniusában osztja szét az iskola igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható juttatást – a pedagógusnap alkalmából – azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait az érettségire és a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan kapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktuskezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösségalkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást stb. szervez.

A kiemelt munkavégzésért adható juttatás összegéből legfőbb 15%-ban részesedhetnek az iskola nem pedagógus dolgozói. Az évi teljes összeg 45–60%-át a



pedagógusok között egyenlő mértékben kell felosztani, maradékát a kiemelkedő munkát végző pedagógusok kapják differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható juttatásban részesülők köréből azt a pedagógust,

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatózó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

A kiemelt munkavégzésért adható juttatás odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont például

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői stb.),
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – az általa megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével – az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- iskolaszék,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

8.3 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.



Az SZM munkáját az iskola tevékenységével az SZM patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra. A SZM vezetésével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

- a házirend, SZMSZ, Pedagógiai Program, munkaterv elfogadásakor,
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

Az SZM-nek véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben. Az SZM működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti. Az SZM-el való kapcsolattartásért az igazgató felelős.

8.4 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközszyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközszyűlés napirendi pontjait a közszyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend, Munkaterv jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

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



diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

8.5 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév augusztusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a kollégiumi nevelőtanárokkal. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, törzskönyv vezetése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelőssével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Órát látogat az osztályban.

8.6 A szülők, tanulók tájékoztatásának formái

8.6.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató,



az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

8.6.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

8.6.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt nappal az esemény előtt.

8.6.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az igazgatóhoz forduljon. **Aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait a titkárságon adhatja le.** Ezekre 30 napon belül



választ kell kapnia, az arra illetékes személytől. Az e bekezdésben szabályozott eljárást az igazgató elektronikus postafiókjának igénybevételével is le lehet bonyolítani.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

8.6.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája

8.7.1 Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást Pápa Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos
- az iskolai védőnők
- az ÁNTSZ Pápa városi tiszti főorvosa

8.7.1.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a köznevelési törvény, az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet és az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX. 3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását [a köznevelési törvény 25. § (5) bek. alapján]. Munkáját szakmailag az ÁNTSZ Pápa városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi.



Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

A fogászati ellátást az iskolafogászati ellátás keretében iskolafogorvos végzi. A fogászati ellátás az iskolafogorvos rendelőjében történik. A tanulók vizsgálatokon történő megjelenését a nevelési igazgatóhelyettes koordinálja.

8.7.1.2 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, családsegítő szolgálat, gyermekjóléti szolgálat stb.).

8.7.2 Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 69. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett gyermekjóléti szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén



kezdemenyezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

9.1.1 A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

9.1.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról egy napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – egy tanítási napot vehet igénybe. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb egy napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

9.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

9.3.1 Megyei versenyek döntője, országos versenyek előtt egy tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre



fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt három napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

9.3.2 Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc) korábban, megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink a verseny napján felmentést nyernek az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

9.3.3 Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

9.3.4 A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfőljebb egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 9.3.1–9.3.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

9.4 A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyettestel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik. A Házirendben kerül részletesen szabályozásra.

9.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételekre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított, becsült munkaidő. A

dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

9.7 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 értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt 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.

9.8 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 kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel 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 igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb 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

10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az intézmény tanulói és tanárai, a velünk egy épületben működő Dunántúli Református Egyházkerület Tudományos Gyűjteményei Könyvtárát használják.



11. A gazdasági hivatal működésének általános szabályai

11.1 A kötelezettségvállalás

A gimnázium jogszerű működésért, így a gazdálkodás szabályszerű viteléért is az igazgató felelős. Kötelezettségvállalást csak a fenntartó által engedélyezett előirányzat keretén belül tehet. Kötelezettségvállalásra a gimnázium igazgatója vagy az általa megbízott személy jogosult. A kötelezettségvállalás akkor válik érvényessé, ha a gazdasági vezető a kötelezettségvállalásról szóló dokumentumot ellenjegyezte.

Ha a gazdasági vezető nem ért egyet a kötelezettségvállalással, akkor

„a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt”

záradékkal kell ellátni, és erről értesíteni kell a felügyeleti szerv vezetőjét. Kötelezettségvállaló és ellenjegyző egy személy nem lehet, ill. összeférhetetlenség nem állhat fenn a két személy között.

A munkatársak által felmerülő anyagi fedezettel járó igényekre a titkárságon található Kérelmet kell kitölteniük, melyen megjelölik a pénz felhasználásának célját és a becsült összeget. Az igazgató ezt aláírásával engedélyezi. A megvalósítás ill. beszerzés ezt követően történik.

11.2 Az ellenőrzés

A gimnázium gazdálkodásának ellenőrzésére jogosult az Állami Számvevőszék (ÁSZ) valamint a Magyar Államkincstár (MÁK).

A Dunántúli Református Egyházkerület, mint alapító és fenntartó nevében az egyházkerületi Számvizsgáló Bizottság az ellenőrzésre jogosult.

A fenntartó ellenőrzésének célja, hogy gimnázium működése megfelel-e az alapító okiratban foglaltaknak, illetve az alapító okiratban foglalt feladatok ellátására előírt szakmai követelményeknek.

A Számvizsgáló Bizottság évente átfogó és teljes körű ellenőrzést tart, amelynek során vizsgálja:

- a költségvetés tervezését és végrehajtását,
- a gazdálkodás szervezettségét és színvonalát,
- a feladatellátást és annak ellenőrzését,
- az alapfeladatokkal összefüggő kiegészítő tevékenységeket,
- a gazdálkodás egyes területei (készletgazdálkodás, tárgyi eszközökkel való gazdálkodás, létszámmal és személyi juttatásokkal való gazdálkodás)
- a belső ellenőrzést.

A gimnázium független könyvvizsgáló általi ellenőrzése nem helyettesíti a belső ellenőrzést.

11.3 A költségvetés

Az intézmény alapító okiratában rögzítésre került alapvető feladatok, továbbá a



fenntartó által meghatározott egyszeri feladatok képezik a gimnázium költségvetésének alapját. A költségvetés kiemelt előirányzatai:

- személyi juttatások
- munkaadói járulékok
- dologi kiadások
- felhalmozási kiadások
- felújítások kiadásai
- ellátottak juttatásai
- pénzeszközáradások, egyéb támogatások
- létszámkeret.

A gimnázium költségvetési tervét a Dunántúli Református Egyházkerület fogadja el.

11.4 Létszám és bér-gazdálkodás

A gimnázium önálló bér-gazdálkodása kiterjed a bér- és munkaerő gazdálkodás ellátására, a létszám- és beralap tervezésére, a beralap felhasználására.

Alapvető követelmény, hogy

- létszám személyi juttatás nélkül nem tervezhető,
- az átmenetileg üres állások betöltésének lehetőségét, bármely időpontban a gazdálkodás során biztosítani kell,

11.5 Dologi előirányzatok

A Gazdasági Hivatal gondoskodik az alapító okirat szerint használatba, kezelésbe kapott vagyon rendeltetésszerű működtetéséről, a vagyon megóvásáról.

Gondoskodik a pedagógiai szakmai munkához szükséges különféle készletek, anyagok (berendezések, felszerelések, szemléltető eszközök stb.) beszerzéséről, állagmegőrzéséről, pótlásáról.

Gondoskodik a Karbantartás tevékenységéhez szükséges gépekről, szerszámokról, munkaruháról, a pénzügyi, gazdálkodási tevékenységet segítő számítógépekről, a munkavállalók megfelelő elhelyezéséről, a munkavégzés helyszíneinek berendezéséről.

A belső szabályzat alapján kialakított munkarend és felelősségmegoszlás szerint vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat mindazon tárgyakról és készletekről, amelyek az intézmény vagyonába kerülnek, valamely oknál fogva a vagyonból kikerülnek, vagy felhasználásra kerülnek.

11.6 Felhalmozási feladatok

A gimnázium, mint beruházó a fejlesztési feladatainak megvalósítása érdekében végzi beruházásait, vagy megbízása alapján és irányítása mellett más szervezettel végezteti. A



beruházási feladatokkal kapcsolatos gazdasági pénzügyi feladatokat a Gazdasági Hivatal látja el.

A beruházásokon túl a gazdasági hivatal tevékenységi körébe tartozik a gimnázium felújítási, és rekonstrukciós feladatainak gazdálkodási tevékenysége is.

11.7 A Gazdasági hivatal ügyeleti rendje:

A gazdasági hivatal munkanapokon 7-től 15-ig tart nyitva. A munkavállalók és a tanulók – a folyamatos munkavégzés érdekében – hivatalos ügyeik intézését, csak az ügyfélfogadási időben végezhetik.

- A gazdasági hivatal ügyfélfogadási ideje:
- Munkaügy:
 - Minden hónap 01-től minden hónap 12-ig NINCS ügyfélfogadása a munkaügyi ügyintézőnek.
 - A hónap többi munkanapján ügyfélfogadása megegyezik a Gazdasági Hivatal más munkatársainak ügyfélfogadásával.
- Tanulói ügyintéзések a gazdasági irodában :
- Hétfőn és szerdán:
- Reggel fél 8-tól délelőtt fél 12-ig
- Délután fél 1-től délután 3 óráig
- Pénteken:
- Reggel fél 8-tól délelőtt fél 12 óráig

- A pénztár nyitvatartási ideje:
- Minden hétkezdő első munkanapon:
- 7³⁰ – 14⁰⁰
- Minden további munkanapon:
 - 7³⁰ – 8⁰⁰
 - 10³⁵ – 10⁵⁵
 - 13⁰⁰ – 14⁰⁰

11.8 A Konviktus (konyha) működésének általános szabályai

A Konyha feladatainak ellátása során igazodik a gimnázium munkarendjéhez.

A belső munkarendjét úgy alakítja ki, hogy tevékenységével mindenkor biztosítja a tanulók, a munkavállalók, külső étkezők zavartalan étkeztetését.

Önálló árubeszerzése során gondoskodik:

- a beérkezett termények, élelmiszerek és alapanyagok szakszerű raktározásáról,
- a raktározott készletek és anyagok nyilvántartásáról,
- az információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről.
- Tevékenységet ellenőrzi:
 - Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (ÁNTSZ)

▪ Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (NÉBIH)

A belső ellenőrzési feladatait a gazdasági vezető látja el.

Tevékenysége során mindenkor kötelesek betartani az egészségügyi-, minőségi- és normaelőírásokat. Az iskolai rendezvények előtt egyeztet a gazdasági vezetővel.

Az étkeztetések ideje:

reggeli: 6⁴⁵ - 7³⁰

ebéd: 11³⁰ – 14⁰⁰

vacsora: 18³⁰ – 19⁰⁰

Az étkezések rendjéért az ügyeletes tanár felelős.

Étkezni az:

- intézmény diákjainak csak érvényes, adagszámmal feltöltött menzakartyával lehetséges. A menzakartyát minden diák köteles felszólítás nélkül használni.
- intézmény dolgozóinak, külső étkezőinek a hónap elején leadott megrendeléseik alapján lehet

A Konyha gondoskodik a tanulók étkeztetéséről, ha a tanulók iskolai kötelezettségeik miatt nem tudják igénybe venni a részleg szolgáltatásait.

Az étkezési csomagok összeállítását az előírások szerint a Konyha végzi. Az illetékes pedagógus köteles hét (7) nappal korábban előre jelezni hideg étel iránti igényét, a tanulói létszám megjelölésével. Az étkezési csomagok átvételekor a menzakartyáról lehúzásra kerül az adott étkezésre feltöltött adagszám.

Az intézményünk menzakartyája:





A Gazdasági Hivatal munkáját a jogszabályoknak megfelelően megalkotott belső szabályzatok alapján végzi. A szabályzatok az SZMSZ mellékletét képezik:

- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Számviteli Politika
- Eszköz és Források Értékelési Szabályzata.

11.9 Karbantartás

Feladata: Az intézmény épületeinek és berendezéseinek karbantartása.

Az intézményben észlelt hibákat a titkárságon, és az internátus épületében a portán elhelyezett hibafüzetbe kell feljegyezni. A karbantartók figyelemmel kísérik a füzet tartalmát, és a hibák javítását az észrevételt követően a közvetlen felettesükkel valamint az intézmény igazgatójával egyeztetve azonnal megkezdik.

A gimnázium éves költségvetése alapján működik.

Készleteit és árubeszerzéseit a várható igények határozzák meg.

A Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza a munkaruha és a védőfelszerelések juttatását és kötelező használatát.

12. A Diákotthon működési rendje

A működési rend általános szabályai

Az internátus működési rendje igazodik a gimnázium éves napi munkarendjéhez. Az igazgató elkészíti az internátus éves munkatervét, amely részét képezi a gimnázium munkatervének. A munkatervet a nevelőtestület fogadja el.

Az internátus nyitvatartási rendje megegyezik a gimnáziumi portaszolgálat idejével: hétköznap **6 órától 22-ig**, vasárnap **7 órától 21-ig**.

Tanítási szünetekben az internátus zárva tart. Az internátus nyitvatartási rendjétől eltérni csak különös esetben, az igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehetséges.

A nyitva tartás ideje alatt portaszolgálat működik.

Az internátus helyiségeit, berendezéseit csak rendeltetésszerűen, a házirend előírásainak megfelelően lehet használni.

Az internátus eszközeit, berendezéseit az épületekből csak az internátusvezető engedélyével, átvételi elismervény fejében lehet elvinni.

Az internátus helyiségeit és berendezéseit engedéllyel használó külső személyek, csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben, a Házirend előírásait betartva tartózkodhatnak.



A tanítási és képzési idő

A gimnáziumi tanév rendje tartalmazza az internátusra vonatkozó előírásokat is.

Az internátus napirendjét, a gimnázium egyedi munkarendje alapján, a házirend tartalmazza.

A tanulók tanítási idő alatt az iskolában tartózkodnak. Ettől eltérni csak a házirend előírásainak megfelelően lehet (pl. betegség esetén).

A tanulókra vonatkozó szabályokat, a foglalkozások és a közöttük tartandó szünetek rendjét, az ügyeleti rendszer szabályzását, a házirend szabályozza.

~~A diákotthonvezető intézményben tartózkodási rendje~~

~~Az internátusvezető munkarendje igazodik az internátus napirendjéhez. Ha a vezető a munkaidejében nem tud az intézményben tartózkodni:~~

- ~~— értesíti a távolmaradásának idejéről és okairól a gimnázium igazgatóját,~~
- ~~— gondoskodik a helyettesítéséről, az internátus pedagógusai közül.~~

A diákotthon hivatali rendje

Az intézmény ügyviteli rendjéért az igazgató felelős. A gimnázium ügyviteli és iratkezelési szabályzatának megfelelően köteles hivatal-vezető munkáját végezni.

~~A diákotthoni könyvtárszoba használati rendje~~

~~A tanulók a könyvtárszobát a házirend előírásainak megfelelően használhatják.~~



FÜGGELÉK

MÓDOSÍTOTT ALAPÍTÓ OKIRAT

A Dunántúli Református Egyházkerület a Pápai Református Kollégium Gimnáziuma, Művészeti Szakgimnáziuma és Diákotthona Alapító Okiratát az alábbiak szerint állapítja meg:

ALAPÍTÓ OKIRAT

Pápai Református Kollégium Gimnáziuma, Művészeti Szakgimnáziuma és Diákotthona

a 2023. március 24-i állapot szerint egységes szerkezetbe foglalva

Preambulum

A Dunántúli Református Egyházkerület az egyházakról szóló 2011. évi CCVI. törvény 11.§ (1) bekezdésében, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (3) bekezdésében, valamint a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvényében (1995. évi I. törvény) foglaltak alapján a Pápai Református Kollégium Gimnáziuma, Művészeti Szakgimnáziuma és Diákotthona alapító okiratát, a következők szerint módosítja:

A módosítás **2023. szeptember 1-jével** lép hatályba.

1. Az alapító/fenntartó neve és székhelye:

Az intézmény:

alapítója:

Dunántúli Református Egyházkerület
8200 Veszprém, Dózsa György. u. 26.

fenntartója:

Dunántúli Református Egyházkerület
8500 Pápa, Árok u. 6.

2. Az intézmény hivatalos neve:

Az intézmény neve:

Pápai Református Kollégium Gimnáziuma, Művészeti Szakgimnáziuma és Diákotthona



Az intézmény rövid neve:
Pápai Református Gimnázium

3. Az intézmény OM azonosítója:

037178



4. Az intézményvezető megbízásának rendje:

Az intézményt a fenntartó által meghatározott időre megbízott igazgató képviseli, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, az ügyek meghatározott körére eseti jelleggel, illetve általánosan a képviseleti jogát átruházhatja az igazgatóhelyettesekre a fenntartó egyidejű tájékoztatásával, a szervezeti és működési szabályzatban rögzítettek szerint.

Az igazgató megbízásáról a fenntartói Igazgatótanács véleményének kikérésével a Dunántúli Református Egyházkerület dönt.

Az igazgató megbízása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 31. § (2) bekezdés d) pontja és a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye alapján történik.

Az igazgató felett a munkáltatói jogkört a Dunántúli Református Egyházkerület, az egyéb munkáltatói jogkört a Dunántúli Református Egyházkerület elnöke gyakorolja.

5. Az intézmény képviseletére jogosult személy:

Pápai Református Kollégium Gimnáziuma, Művészeti Szakgimnáziuma és Diákotthona mindenkori igazgatója.

6. Az intézmény felügyeleti szerve:

Fenntartói felügyelet: Dunántúli Református Egyházkerület

7. Az intézmény működési területe (felvételi körzet): országos

8. Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személyiségű, egyházi fenntartású köznevelési intézmény-

9. Az intézmény típusa:

Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény

10. Az intézmény feladatellátási helyei:

Az intézmény székhelye:

10.1 Pápai Református Kollégium Gimnáziuma, Művészeti Szakgimnáziuma és Diákotthona
8500 Pápa, Március 15. tér 9.

Az intézmény telephelyei:

10.2 a Pápai Református Kollégium Gimnáziuma, Művészeti Szakgimnáziuma és Diákotthona Internátusa (Fiú- és Leányinternátus együttesen)
8500 Pápa, Séllyei u. 4.

10.3 a Pápai Református Kollégium Gimnáziuma, Művészeti Szakgimnáziuma és Diákotthona „B” épülete
8500 Pápa, Március 15. tér 5.

11. Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- gimnáziumi nevelés-oktatás,



- szakgimnáziumi nevelés-oktatás,
- kollégiumi ellátás,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása:
 - sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók ellátása: sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd [nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 25. pont]. Az intézmény által ellátható SNI státuszok:
 - A) mozgásszervi fogyatékos tanuló 6 fő
 - B) látási fogyatékos tanuló 6 fő
 - C) hallási fogyatékos tanuló 6 fő
 - D) beszéd fogyatékos tanuló 6 fő
 - E) autizmus spektrum zavarral küzdő tanuló 4 fő
 - F) egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő tanuló 44 fő
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók iskolai ellátása: beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek [a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 3. pont]: 44 fő



11.1. Székhely (8500 Pápa, Március 15. tér 9.)

- gimnáziumi nevelés-oktatás,
- szakgimnáziumi nevelés-oktatás,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása (SNI státuszok A, B, C, D, E, F.).

11.2. Telephely – Diákotthon, internátus (8500 Pápa, Séllyei u. 4.)

- kollégiumi ellátás,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi ellátása (SNI státuszok: A, B, C, D, E, F.).

11.3. Telephely – „B” épület (8500 Pápa, Március 15. tér 5.)

- gimnáziumi nevelés-oktatás,
- szakgimnáziumi nevelés-oktatás,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása (SNI státuszok: A, B, C, D, E, F.).

12. Az intézmény kiegészítő és kiegészítő tevékenységei:

Kiegészítő tevékenység

Iskolai, intézményi étkeztetés

Diákétkeztetés

A Pápai Református Kollégium Gimnáziuma, Művészeti Szakgimnáziuma és Diákotthona a tanulók étkeztetését a 2019/2020. tanévtől (2019. szeptember 01-től) saját konyha üzemeltetésével látja el. A konyha és az ebédlő az intézmény székhelyén (8500 Pápa, Március 15. tér 9.) található. Az iskola a pápai és a bejáró diákok részére ebédet, az Internátusban lakó diákok számára pedig ötszöri (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna és vacsora) étkezést biztosít.

Tanulók kollégiumi étkeztetése

Iskolai szervezésű üdülések, táborozások,
napközis táborok keretében biztosított étkeztetés

Üdülői, tábori étkeztetés

Munkahelyi étkeztetés

Egyéb vendéglátás

Oktatást kiegészítő tevékenység

Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása

A gyermekek és fiatalok környezet- és egészségtudatos
gondolkodásának fejlesztését segítő programok

Egyéb humán egészségügyi ellátást

Ifjúság- egészségügyi gondozás

Kiegészítő tevékenység



Egyéb szálláshely-szolgáltatás
M. n. s. szálláshely biztosítása
Helyi közösségi tér biztosítása, működtetése
Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása
Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
Közösségi, társadalmi tevékenységek
Táncművészeti tevékenység
Építményüzemeltetés
Zöldterület-kezelés
Saját tul., bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
Egyéb kiadói tevékenység
Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
Egyéb sokszorosítás
Egyéb m. n. s. új áru kiskereskedelme
Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
Villamosenergia termelés (háztartási kiserőmű (napelem) működtetésével elért többletenergiatermelés – hálózatba betáplált többletenergia számlázása – értékesítése áramszolgáltató részére)

13. A nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

Felvehető maximális tanulólétszám:

- | | |
|--|--------|
| ▪ a gimnáziumba, szakgimnáziumba együttesen: | 520 fő |
| ebből: | |
| • a gimnáziumba: | 360 fő |
| • a szakgimnáziumba: | 160 fő |
| ▪ az internátusba (fiú és leány együttesen): | 180 fő |

13.1. Székhely (8500 Pápa, Március 15. tér 9.)

- | | |
|----------------------------------|--------|
| • gimnáziumi nevelés-oktatás | 360 fő |
| • szakgimnáziumi nevelés-oktatás | 160 fő |

13.2. Telephely – Diákotthon, internátus (8500 Pápa, Séllyei u. 4.)

- | | |
|----------------------|--------|
| • kollégiumi ellátás | 180 fő |
|----------------------|--------|

**13.3. Telephely – „B” épület (8500 Pápa, Március 15. tér 5.)**

- gimnáziumi nevelés-oktatás 90 fő
- szakgimnáziumi nevelés-oktatás 136 fő

A Pápai Református Kollégium Gimnáziuma, Művészeti Szakgimnáziuma és Diákotthona „B” épülete telephelyén (8500 Pápa, Március 15. tér 5-6.) a gimnáziumi, művészeti szakgimnáziumi osztályokba járó diákok közismereti / szakmai tantárgyainak oktatása folyik igény szerint, melyen az intézménybe felvehető maximális létszámból legfeljebb 120 fő vehet részt. Valamennyi tanuló a székhelycímre kerül minden tanévben a KIR felületén beírásra, a telephelyen elkülönült oktatás nem folyik, csak egy-egy tanórára mennek át oda a tanulók.

14. Iskolatípusonként az évfolyamok száma:

- gimnázium: 6 évfolyam [7-12. évfolyam] - általános feltételek szerinti nevelés-oktatás, emelt szintű oktatás (biológia, matematika)
- gimnázium 4 évfolyam [9-12. évfolyam] - általános feltételek szerinti nevelés-oktatás
- gimnázium nyelvi előkészítő évfolyammal: 1+4 évfolyam [9-12. évfolyam]
- szakgimnázium (párhuzamos oktatás) képzőművészeti ág és táncművészeti ág: 5 évfolyam [9-13. évfolyam]
- szakgimnázium (párhuzamos oktatás) képzőművészeti ág és táncművészeti ág: 2 évfolyam [13-14. évfolyam]

14.1. Székhely (8500 Pápa, Március 15. tér 9.)

- gimnázium: 6 évfolyam [7-12. évfolyam] - általános feltételek szerinti nevelés-oktatás, emelt szintű oktatás (biológia, matematika)
- gimnázium 4 évfolyam [9-12. évfolyam] - általános feltételek szerinti nevelés-oktatás
- gimnázium nyelvi előkészítő évfolyammal: 1+4 évfolyam [9-12. évfolyam]
- angol nyelv
- szakgimnázium (párhuzamos oktatás) képzőművészeti ág és táncművészeti ág: 5 évfolyam [9-13. évfolyam]
- szakgimnázium (párhuzamos oktatás) képzőművészeti ág és táncművészeti ág: 2 évfolyam [13-14. évfolyam]

14.2. Telephely – „B” épület (8500 Pápa, Március 15. tér 5.)

- gimnázium: 6 évfolyam [7-12. évfolyam] - általános feltételek szerinti nevelés-oktatás, emelt szintű oktatás (biológia, matematika)
- gimnázium 4 évfolyam [9-12. évfolyam] - általános feltételek szerinti nevelés-oktatás
- szakgimnázium (párhuzamos oktatás) képzőművészeti ág és táncművészeti ág: 5 évfolyam [9-13. évfolyam]
- szakgimnázium (párhuzamos oktatás) képzőművészeti ág és táncművészeti ág: 2 évfolyam [13-14. évfolyam]



Szakképzési képzések:

A szakképzés azonosító száma: 4 0213 01
A szakképzés megnevezése: Képző- és iparművészeti munkatárs
Szakirány megnevezése: Művészeti grafikus
Tanulmányi terület: Művészet
Párhuzamos szakképzési oktatásban az évfolyamok száma: 5
Érettségire épülő szakképzési évfolyamok száma: 2

A szakképzés azonosító száma: 4 0213 01
A szakképzés megnevezése: Képző- és iparművészeti munkatárs
Szakirány megnevezése: Festő
Tanulmányi terület: Művészet
Párhuzamos szakképzési oktatásban az évfolyamok száma: 5
Érettségire épülő szakképzési évfolyamok száma: 2

A szakképzés azonosító száma: 4 0215 09
A szakképzés megnevezése: Táncos II.
Szakirány megnevezése: Néptáncos
Tanulmányi terület: Művészet
Párhuzamos szakképzési oktatásban az évfolyamok száma: 5
Érettségire épülő szakképzési évfolyamok száma: 2

2023/2024. tanévig terjedően kifizető képzések

GRAFIKUS	képzőművészeti ágazat	OKJ: 54 211 04
FESTŐ	képzőművészeti ágazat	OKJ: 54 211 03
TÁNCOS		OKJ: 54 212 09
TÁNCOS II.	előadóművészet ágazat	OKJ: 54 212 09

15. A feladatellátást szolgáló vagyon, továbbá a vagyon feletti rendelkezés vagy a vagyon használati joga

A feladatellátást szolgáló vagyon a Dunántúli Református Egyházkerület ingatlanai, melyeket a Pápai Református Kollégium Gimnáziuma, Művészeti Szakgimnáziuma és Diákotthonának határozatlan időre használatába adott a leltár szerint használt eszközökkel, ingóságokkal.

Az intézmény az oktatási keretein belül a középfokú művészeti képzéshez és a szakképzési szakmai oktatáshoz szükséges gyakorlati oktatást saját helyiségeiben valósítja meg. Ehhez rendelkezésre állnak az iskola székhelyén és telephelyén lévő szaktantermek.

INGATLANOK:

- a Pápai Református Kollégium Gimnáziuma, Művészeti Szakgimnáziuma és Diákotthona
8500 Pápa, Március 15. tér 9., 2900 hrsz., 6.068 m²
- a Pápai Református Kollégium Gimnáziuma, Művészeti Szakgimnáziuma és Diákotthona
Internátusa (Fiú- és Leányinternátus együttesen)
8500 Pápa, Séllyei u. 4., 2900 hrsz., 6 068 m²
- a Pápai Református Kollégium Gimnáziuma, Művészeti Szakgimnáziuma és Diákotthona „B”
épülete
8500 Pápa, Március 15. tér 5.
✦ 110 hrsz. 600 m²

16. Diákétkezés

Pápai Református Kollégium Gimnáziuma, Művészeti Szakgimnáziuma, és Diákotthona a tanulók



étkeztetését saját konyha üzemeltetésével látja el. A konyha és az ebédlő az intézmény székhelyén (8500 Pápa, Március 15. tér 9.) található. Az iskola a pápai és a bejáró diákok részére ebédet, az Internátusban lakó diákok számára pedig ötszöri (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna és vacsora) étkezést biztosít.

17. Az önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az iskola önálló gazdálkodású intézmény. A fenntartó a Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról szóló 2013. évi IV. törvény 33. § (5) bekezdés alapján felhatalmazza az intézményt az ingatlanszerzés jogával.

Az iskola, a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései, a Magyarországi Református Egyház gazdálkodására vonatkozó egyházi törvények, valamint a fenntartó által elfogadott költségvetés szerint köteles gazdálkodni. A gazdálkodásról, működésről fenntartójának köteles beszámolni, elszámolási kötelezettség terheli. Köteles negyedéves, féléves és éves beszámolókat készíteni. Az éves működési és költségvetési-gazdálkodási beszámolót a fenntartói Igazgatótanács felterjesztése alapján a fenntartó fogadja el. Az iskola éves költségvetését, az igazgató terjeszti a fenntartói Igazgatótanács elé előzetes jóváhagyásra, majd a fenntartói Igazgatótanács végleges döntésre a fenntartó elé terjeszti.

A fejlesztési beruházási előirányzat és gazdálkodási általános tartalék tekintetében a fenntartó rendelkezései szerint köteles gazdálkodni.

Az igazgató önállóan jogosult az intézmény nevében szerződéseket kötni, kötelezettségeket vállalni, kivéve a bankszámlák feletti rendelkezést.

Az iskola bankszámlái felett együttes aláírással rendelkezik a mindenkori igazgató az intézmény mindenkori gazdasági vezetőjével. Az igazgató vagy a gazdasági vezető akadályoztatása esetén a bankszámlák felett aláírási joga van az igazgatóhelyettesek közül az egyik személynek, aki vagy az igazgatóval vagy a gazdasági vezetővel rendelkezik ekkor a bankszámlák felett. Az igazgató és a gazdasági vezető együttes távolléte esetén a bankszámlák feletti rendelkezés szünetel.

Az iskola mindenkori igazgatója önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik az iskola tanárai és dolgozói tekintetében a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazottak szerint.

18. Záró rendelkezések:

Az alapító okiratot felül kell vizsgálni, ha erre a fenntartót jogszabály kötelezi, illetve ha az intézmény szervezetében és működésében változtatást tervez.

A jelen Módosított Alapító Okiratban **kiemelve** szerepelnek a módosítások.

Pápa, 2023. március 24.

Dr. Nemes Pál
főgondnok

Steinbach József
püspök



Munkaköri leírás-minták

Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

A munkakör célja

A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT- és a Pedagógiai Program követelménye szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelesség tudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

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

Feladatok

1. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend, a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.
2. A szaktanárnak meghatározó szerepe van a diákok tanuláshoz való viszonyának kialakításában, feladata a tanulásnak és tantárgyának megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a tanulók érdeklődésének kialakítása, fenntartása, fejlesztése.
3. Tanév elején a helyi tanterv, a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.
4. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes, élményszerű foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
5. Szemléltető eszközöket használ, bemutató és lehetőség szerint tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az



érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.

6. A témazáró dolgozatok időpontjának kijelölésében figyelembe veszi az iskola belső szabályzatainak vonatkozó előírásait. A témazáró dolgozatokat legkésőbb két héten belül kijavítja.

7. Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.

8. Rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám +1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának.

9. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat.

10. A református pedagógia értékrendje szerint neveli, fejleszt és irányítja a diákokat, mert személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.

11. Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, külön megbízása alapján a jogszabályban meghatározott pótlék ellenében ellát különböző feladatokat (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés).

12. Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, intézményhez köthető hitéleti alkalmakon és beosztás szerint felügyel.

13. Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: naprakészen vezeti az e-naplót, az osztálynaplókat; beírja az érdemjegyeket az ellenőrző könyvbe is, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, stb.

14. Folyamatosan törekszik szakmai, pedagógiai és módszertani tudásának gyarapítására, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerésére. Ennek érdekében a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet alapján a munkáltató kötelezheti a szaktanárt továbbképzésben való részvételre. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, felkérésre bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.

15. Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, továbbképzési ismereteiről beszámol, felkérésre előadást és bemutató órát tart.

16. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat. A tárgyakat és eszközöket kollégáival megosztva használja. Hiány esetén – külön szabályzatban meghatározott módon és mértékig - anyagi felelősséggel tartozik.

17. A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a terem állapotára, ha az osztály elhagyja a termet, akkor – ellenőrizve az állapotot – utolsóként távozik. A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.

18. Első tanórája előtt 10 perccel köteles megjelenni a munkahelyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet.

19. Egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt



tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyettesekhez eljuttatja.

20. A pedagógiai program szerint neveli a diákokat, a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.

21. Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, a fogyatékossgát. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

22. A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.

23. Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, a vonatkozó belső szabályzatok szerinti gyakorisággal egyéni fogadóórát is tart. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.

24. Szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel és a kollégista diákok nevelőtanáraival.

25. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a felettesei utasításait.

26. Beosztás szerint végrehajtja a tanulószobai, ügyeleti, szakköri feladatokat, és az egyéb pedagógusi teendőket.

27. Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat.

28. Felkérés szerint levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, javító vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.

29. Védi az intézményi vagyont, figyel a takarékosagra.

30. Személyi adataiban történt változást a munkáltatójának haladéktalanul jelenti.

31. Az intézmény feladat ellátási tervben meghatározottak szerint végzi munkáját, a nevelőtestületi szobában a hirdetőtáblán közzétett, és a számára kijelölt feladatokat végzi.

32. A közalkalmazotti törvény alapján járó szabadságot a tanítási szünetek (ősi szünet, téli szünet, tavaszi szünet, nyári szünet) idejére számoljuk el. A fenti tanítási szünetek teljes ideje meghaladja a közalkalmazotti törvényben előírt szabadságot, ezért a szaktanár tanítási szünetek ideje alatt és esetenként szabadnapokon beosztható iskolai rendezvények lebonyolítására, iskolai ügyeletre, táboroztatásra, és egyéb iskolai életet érintő feladat ellátására.

33. Tanítás nélküli munkanapokon az iskolavezetés által meghatározott program szerinti munkavégzésre köteles.

34. A szaktanár mindennapjaiban a tagozatvezetővel, az igazgatóhelyetessel és az igazgatóval van kapcsolatban, akik óralátogatásokkal, mérésekkel, beszámolókat kérésével jogosultak munkáját ellenőrizni és értékelni. Szükség esetén szakmai, nevelési kérdésekben segítséget is tőlük kap.

35. A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken és ünnepeken



való részvétel. Távolmaradás csak rendkívül indokolt esetben, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes előzetes engedélyével történhet.

36. A fentieken kívül határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető vagy helyettese megbízza.

37. Munkaidő dokumentációit, elrendelésének és teljesítésének igazolását számon tartja.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett tanulócsoporthoz terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

- **Felelősségi kör**
- Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért. Tanulócsoporthozban felel a Pedagógiai Program követelményeinek megvalósításáért, a diákok érdekeltségéért, az egyenlő bánásmódért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- Felelősségre vonható:
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az oktatási igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A munkakör célja

Irányítja, szervezi a felelősségére bízott tanulók közösség iskolai életét, foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes keresztyén értékrend megvalósítása érdekében koordinálja a pedagógusok fejlesztő-nevelő munkáját.

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Havonta jogszabályban meghatározottak szerint pótlékban részesül.

Az osztályfőnök felelősséget vállal a rábízott tanulók fejlesztéséért. Munkájáról évenként írásban beszámol az igazgató előzetesen kiadott szempontjai alapján.



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

Feladatok:

I. Nevelés, egyéni személyiségfejlesztés:

- 1. Alaposan és sokoldalúan megismeri osztálya tanulóit (személyiségjegyek, családi-szociális körülmények, szülői elvárások, tanulói ambíciók). Feltérképezi az osztályközösség szociometriai jellemzőit; az osztályon belüli értékrendet.*
- 2. Nevelő munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a pedagógiai program alapján, nevelési tervben és az osztályfőnöki tanmenetben tervezi.*
- 3. Az osztályfőnöki órákra felkészül. A tanulók érdeklődését, aktivitását figyelembe véve rugalmasan vezeti azokat.*
- 4. Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására. Törekszik a munkamegosztásra. Segíti a diák-önkormányzati törekvéseket, képviselést.*
- 5. Kialakítja a reális önértékelés igényét. Az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. Felelősök (hetesek, ügyeletesek) megbízásával*



és számonkérésével biztosítja az osztályteremben a berendezési tárgyak megőrzését, a rendet, a tisztaságot.

- 6. Gondoskodik a szociális segítségnyújtásról. Osztályában eljár a gyermek- és ifjúságvédelmi ügyekben. Végzős osztály estében segíti a személyre szabott és sikeres pályaválasztást. Részletes tájékoztatást ad a továbbtanulási lehetőségekről.*
- 7. Felkészíti a tanulókat az intézmény és a fenntartó hagyományos alkalmaira, rendezvényeire, ünnepségeire. Rendszeresen tájékoztat az iskola előtt álló feladatokról, és azok megoldására mozgósít.*
- 8. Segíti a különféle szabadidős programok, tanórán kívüli rendezvények, kirándulások, klubfoglalkozások szervezését és megvalósítását.*
- 9. Minden rendezvényen felügyeli a diákok viselkedését.*
- 10. Fegyelmezett munkára, a rend és tisztaság fenntartására; a környezet védelmére, a harmonikus társas kapcsolatokat kialakítására buzdít.*
- 11. Az iskolai közösségi szolgálat koordinátorával együttműködve szervezi és adminisztrálja osztályában a közösségi szolgálatot.*

II. Tanulmányi munka segítése:

- 1. Szempontokat és tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek és a helyes időbeosztás (szellemi és fizikai tevékenység egyensúlya) elsajátításához.*
- 2. Havonta a diákokkal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, a magatartást és a szorgalmat.*
- 3. Segíti a folyamatos felzárkóztatást. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.*
- 4. Támogatja a kiugró tehetségek képzését az igényelt területen. Biztosítja bemutatkozási lehetőségeiket.*
- 5. Együttműködik az osztályában tanító pedagógusokkal. Látogatja osztálya tanítási óráit, foglalkozásait; az észrevételeket megbeszéli az érintett nevelőkkel.*

III. Kapcsolattartás a szülőkkel és a kollégiumi nevelőkkel:

- 1. Kapcsolatot tart a családdal és a kollégiummal. A szülőkkel és nevelőtanárokkal együttműködve megbízatása első évében igény szerint egyeztetve a tanulókat ha*



szükséges otthonukban ill. a kollégiumban meglátogatja, majd a továbbiakban szükség szerint végez családlátogatásokat/kollégiumi látogatásokat.

- 2. A munkaterv szerint szülői értekezletet, fogadóórát, a vonatkozó belső szabályzatok szerinti gyakorisággal egyéni fogadóórát is tart*
- 3. A szülőkkal megismerteti a pedagógiai programot, a házirendet; nevelési elképzeléseit.*
- 4. Gondoskodik a szülői munkaközösségi tag kiválasztásáról.*
- 5. Folyamatosan tájékoztatja a szülőket és a kollégiumi csoportvezetőt a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, dicséretéről és elmarasztalásáról.*

IV. Tanügyi feladatok:

- 1. Képviseli osztálya érdekeit a nevelőtestület előtt*
- 2. Minősíti tanítványai magatartását és szorgalmát.*
- 3. A félévi és év végi osztályzatra javaslatot tesz az osztályozó konferencián.*
- 4. Aktívan tevékenykedik az osztályfőnöki munkaközösségben, bemutató órát tart, felméréseket és elemzést végez.*
- 5. Havonta ellenőrzi az érdemjegyek beírását és a szülői aláírást az ellenőrző könyvben vagy havonta nyomon követi a tanulók előmenetelét az e-naplóban.*
- 6. Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait; figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait.*
- 7. Vezeti a digitális osztálynapló haladási részét, elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket. Felel az osztálynapló és a törzslapok és más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéséért. Statisztikai adatokat szolgáltat.*

FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

Folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkal, gondviselőkkel és a kollégiumi nevelőtanárokkal.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és vezetői utasításokat, - gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Megilleti a jog, hogy osztályában ő



tanítsa szaktárgyait, és – a vezető tudtával – nevelői osztályértekezletet hívjon össze az ott tanító pedagógusok kötelező megjelenésével.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles az igazgató figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: a gazdasági vezető

Kinevezése, munkaideje:

- *határozatlan időtartamra*
- *munkabére munkaszerződése szerint*
- *naponta 6.00-14.00 vagy 14.00-22.00 óráig (külön délelőtti és délutános takarító dolgozik az intézményben), amely munkaidő ebéddőt nem tartalmaz.*

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- *az gazdasági vezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban*
- *napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tisztá, langyos vízzel lemosa a táblát*
- *napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket*
- *gazdasági vezetői utasításra végez folyosói nagytakarítást*
- *naponta lemosa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket*
- *a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat*
- *mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégz, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását*
- *szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket*
- *napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti*
- *kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemetgyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása*
- *porszívózza a szőnyegeket*
- *szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat*
- *nagytakarítást végez, a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását*
- *a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az gazdasági vezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását*
- *a nagytakarítások alkalmával – az gazdasági vezető utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak*
- *a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával*
- *folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, ezeket jelzi a karbantartónak, szükség esetén az gazdasági vezetőnek*

1. Járandóság



- *a munkaszerződésében meghatározott munkabér*
- *a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök*
- *az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás*

A Nevelőtestület 2023. augusztus 28-án 2/08_28/2023. számú határozatával elfogadta a Pápai Református Kollégium Gimnáziuma, Művészeti Szakgimnáziuma és Diákotthona módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát.



Ferenczi Alpár
Ferenczi Alpár
igazgató

A Szülői Munkaközösség 2023. szeptember 1-jén elfogadta a Pápai Református Kollégium Gimnáziuma, Művészeti Szakgimnáziuma és Diákotthona módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Németh Tamásné Schédl Tímea
Dr. Németh Tamásné Schédl Tímea
szülői munkaközösség elnöke

A Diákönkormányzat 2023. szeptember 1-jén elfogadta a Pápai Református Kollégium Gimnáziuma, Művészeti Szakgimnáziuma és Diákotthona módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Hegyi Barnabás
Hegyi Barnabás
diákönkormányzat elnöke



Az Igazgatótanács 2023. augusztus 29-én 21/2023. számú határozatával elfogadta a Pápai Református Kollégium Gimnáziuma, Művészeti Szakgimnáziuma és Diákotthona módosított SZMSZ-ét.



Steinbach József
püspök

