

**A BÉKÉSI SZEGEDI KIS ISTVÁN  
REFORMÁTUS GIMNÁZIUM ÉS  
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

Készült az 1993. évi LXXIX. sz. Köznevelési Törvény és a  
Magyarországi Református Egyház 1995. évi I. sz. Köznevelési  
Törvénye (későbbiekben: Törvény) alapján

Elfogadva a Tantestület és az Igazgatótanács véleményét figyelembe véve a 82/1995. sz. presbiteri határozattal

(Módosítva a 49/1996. sz. presbiteri határozattal [XI. 24.]

(Módosítva a 17/2000. sz. presbiteri határozattal [II.20.]

## I. Általános rendelkezések

### 1. Az intézmény neve:

Szegedi Kis István Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium

### 2. Székhely:

5630 Békés, Petőfi Sándor u. 11-13.

### 3. Tagintézmények:

- Általános Iskola                      Petőfi u. 3-5.
- Gimnázium                              Petőfi u. 11-13.
- Kollégium                                Petőfi u. 6. és Petőfi út 7-9.

### 4. Az intézmény alapító és fenntartó szerve:

Református Egyházközség

5630 Békés, Széchenyi tér 21.

Az alapító okirat:

- száma: PK. 50.013/1992.
- kelte: 1992. 09. 14.  
1994. 02. 13. – 1. sz. módosítás dátuma  
1995. 09. 10. – 2. sz. módosítás dátuma  
1996. 11. 24. – 3. sz. módosítás dátuma  
1998. 07. 27. – 4. sz. módosítás dátuma

### 5. Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy, mely a működésére juttatott anyagi eszközökkel az Igazgatótanács javaslata alapján a fenntartó által elfogadott költségvetés keretén belül önállóan, felelősséggel gazdálkodik (Tv. 2.§./1./).

### 6. Az intézmény tevékenysége:

A Békési Szegedi Kis István Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium a Békési Református Egyházközség alap- és középfokú oktatási intézménye (Tv. 2.§./2./).

A Békési Református Egyházmegye egyetlen református középfokú oktatási intézményeként is szerepel, de része a városi és az országos iskolahálózatnak is, ezen belül az országos református iskolahálózatnak.

Az intézmény alaptevékenysége az 1-8 osztályos általános iskolai, az 5-12., 7-12. és 9-12. osztályos gimnáziumi képzés, továbbá a szakmunkás-bizonyítvánnyal rendelkezők Szakmunkások Szakközépiskolájának esti, levelező tagozata.

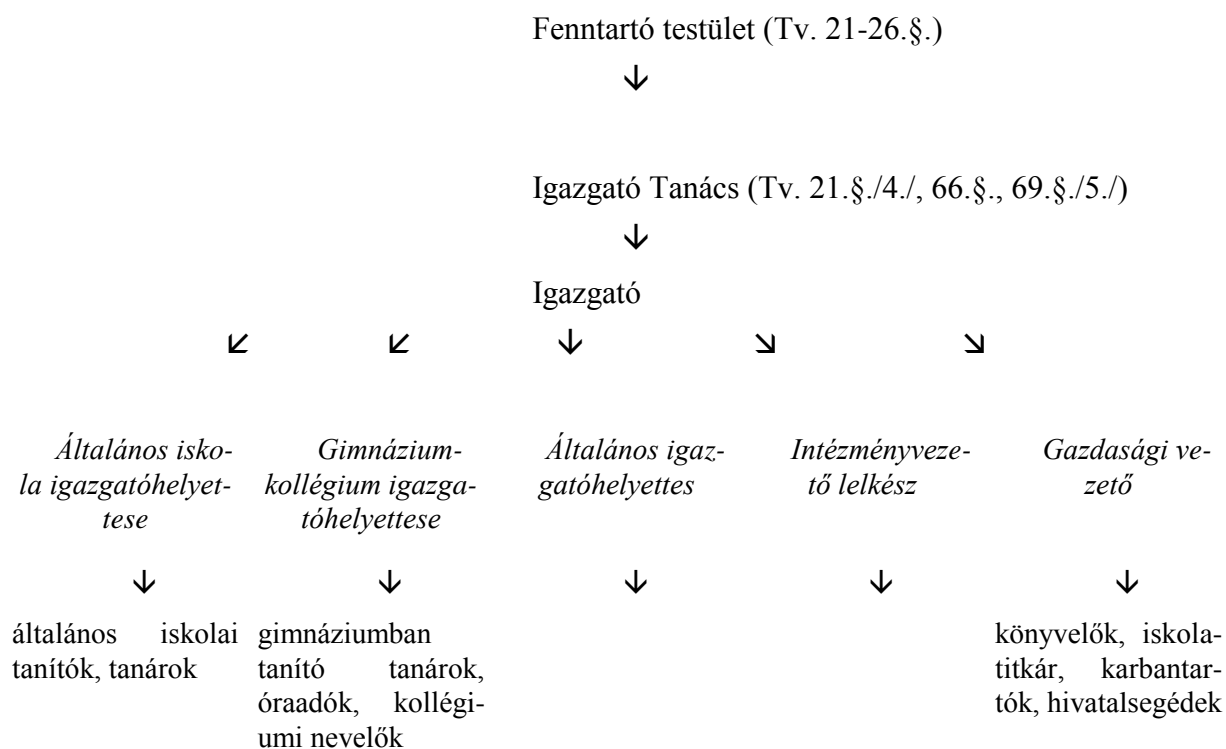
### 7. Az intézmény feladatai:

- A magyar református iskolák évszázadok során kialakult hitbeli örökségének és pedagógiai kultúrájának átvétele és továbbfejlesztése,

- tanulói művelt, jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelő-jévé, a magyar haza és nemzet hűséges, és áldozatkész, alkotó polgáiraivá való formálása, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani és közvetíteni,
- református tanulóinak egyházunk hitvalló tagjaivá való nevelése,
- nem református tanulóinak – vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett – saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére történő nevelése,
- a kerettanterv ismeretanyagának megfelelő elsajátíttatása,
- felsőbb tanulmányokra, munkába állásra, szakma tanulására való előkészítés,
- olyan iskolai közösség kialakítása, melyben a tanulók és tanárok a közös munka során az egymásért élés örömét és felelősségét átélhetik, tevékenységükkel a közösséget tovább gazdagítják,
- az iskolai gyülekezet építése, betagozásának elősegítése a helyi ill. a környékbeli gyülekezetekbe.

## II. Az iskola vezetési szervezete, helyettesítések rendje, ellenőrzés, külső kapcsolatok

### Vezetési szerkezet:



## **Gazdasági szabályok**

Az intézmény önálló jogi személy, amely a rendelkezésére bocsátott anyagi eszközökkel a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül gazdálkodik.

Az intézmény bevételei:

- a tanuló és tanári létszám alapján járó normatív támogatások
- a Magyarországi Református Egyház központi állami kiegészítő támogatásának meghatározott hányada
- kül- és belföldi magánszemélyek, gyülekezetek és alapítványok adományai
- saját gazdálkodásból eredő bevételek
- pályázati támogatások
- a fenntartó, illetve az egyház által nyújtott egyéb támogatások

### **1. A vezetők és szervezeti egységek feladata:**

#### ***A fenntartó testület***

Az iskolafenntartói jogkört az Egyházközség Presbitériuma, illetőleg két gyűlés közötti időszakban az Egyházközség Elnöksége gyakorolja az Iskolaügyi Bizottság és az Igazgatótanács bevonásával.

#### ***Feladatai:***

Meghatározza az iskola alapfeladatait az érvényes közoktatási törvényekkel összhangban és egyéb speciális feladatait az Igazgatótanáccsal egyetértésben,

- gondoskodik az iskola közvetlen bevételeiből nem fedezhető fenntartási költségek előteremtéséről,
- jóváhagyja az Igazgatótanács által véleményezett költségvetést,
- gondoskodik arról, hogy a kerületben lévő református iskolák igazgatótanácsai között az együttműködés harmonikus legyen,
- összehangolja az intézmény működési rendjét a többi egyházkerületben lévő iskolákkal,
- biztosítja, hogy az alkalmazottak illetménye elérje az azonos munkakörben dolgozó közalkalmazottak illetményét.

#### ***Igazgatótanács (Tv. 66., 67., 68., 69.§.)***

Az iskolafenntartó egyházközség – érdekeinek érvényesítésére, valamint a fenntartói jogok és köteleességek szakszerű gyakorlására – igazgatótanácsot hoz létre, mely segíti az intézmény rendeltetészerű működését és gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogokat. Az igazgatótanács elnökét a fenntartó választja meg 6 évre. Szükség szerint, de legalább negyedévenként ülésezik. Alkalmanként külső szakértőket kérhet fel, a fenntartónak beszámolási kötelezettséggel tartozik.

*Az igazgatótanács tagjai:*

a./ hivatalból:

- a fenntartó testületének elnöksége,
- a fenntartó iskolaügyi szakértője (egyházközségi iskolaügyi gondnok),
- az intézmény igazgatója,
- az intézmény vallásánára,
- az intézmény gazdasági vezetője;

b./ választottként 6 évre:

- a fenntartó által 8 tag,  
önálló intézményenként a nevelőtestületek által 1-1 tag (összesen 3 tag).

A fenntartó a közoktatási intézmény általános (igazgatási, nevelési, valláserkölcsei, stb.) felügyeletét az igazgatótanács útján látja el. A szakmai, a gazdálkodási, valamint az általános ellenőrzés megállapításai alapján kizárólag a fenntartó jogosult intézkedésre az igazgatótanács illetve az igazgató útján. (Tv. 72., 73.§.)

*Az igazgatótanács hatásköre:*

- véleményezi és elfogadásra javasolja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, pedagógiai programját, helyi tantervét, zárszámadását és költségvetését és valamennyi, az intézmény működésével kapcsolatos tervezetet, dokumentumot, amely fenntartói egyetértést vagy jóváhagyást igényel (Tv. 28., 29., 30., 72., 73.§.),
- pedagógus és gazdasági vezető alkalmazásához és alkalmazásának megszüntetéséhez – óraadó kivételével – az igazgatótanács hozzájárulása szükséges, egyébként felette a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja (Tv. 51.§.),
- az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki illetőleg bízza meg nyilvános pályázat vagy meghívás alapján, a nevelőtestületet és az iskolaszéket meghallgatva, az igazgatótanács javaslatára (Tv. 57.§.).

*Az igazgató (Tv. 56-63.§.)*

Mint a közoktatási intézmény vezetője, képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki, illetőleg bízza meg nyilvános pályázat vagy meghívás alapján, a nevelőtestületet meghallgatva, az igazgatótanács javaslatára.

A kinevezés 5 tanévre szól. Az 5 éves ciklusok lejártát követően szakértői véleményeket, a nevelőtestületet meghallgatva az igazgatótanács javaslatára a fenntartó megerősíti a kinevezést, vagy új pályázatot ír ki, illetve új meghívással él.

A kinevezés feltételei:

- református vallás, konfirmáció, egyháztagság,
- az adott intézményre előírt legmagasabb pedagógiai végzettség,
- nyolcéves szakmai gyakorlat,
- erkölcsös életvitel, rendezett magánélet,
- vezetésre való alkalmasság.

Igazgatói megbízás legfeljebb egy tanévre adható és egyszer újítható meg.

Igazgatói megbízás esetén el lehet tekinteni a nyolcéves szakmai gyakorlat követelményétől.

Az igazgatói kinevezés együtt jár az adott intézménybe főállású, határozatlan idejű pedagógusi kinevezéssel.

Az igazgató jogai:

- tanácskozási joggal részt vehet a fenntartó testület intézményét érintő ülésein,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy szerződés nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire, valamint jutalmazására és fegyelmi ügyeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az igazgató kötelessége, hogy az általa vezetett intézmény a Magyarországi Református Egyház Alkotmányának, törvényeinek megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében, a Magyar Köztársaság Alkotmánya és törvényei szerint működjék.

Az igazgató feladatkörébe tartozik:

- a munkáltatói jogok gyakorlása az egyházi Köznevelési Törvény vonatkozó jogszabályaiban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával,
- a tantestület vezetése,
- elkészíti az intézmény pedagógiai programját,
- elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát,
- tantárgyfelosztást készít,
- éves munkatervet készít,
- gazdálkodás az intézet rendelkezésére álló anyagi eszközökkel, a gazdasági ügyek ellenőrzése,
- az oktató-nevelő munka tervezése, szervezése és ellenőrzése, a tevékenység összehangolása, irányítása,
- a tantestület jogkörére vonatkozó döntések előkészítése, a döntések végrehajtásának szakszerű megszervezése, ellenőrzése,
- a személyi és szervezési feltételek biztosítása,
- az iskolai ügykezelés rendjének ellenőrzése,
- utalványozás a költségvetés keretein belül,
- határoz a tanulók felvételéről, intézi a fellebbezési kérelmeknek az Igazgatótanácshoz történő utalását,

- óralátogatás,
- az iskolai diákmozgalom segítése, működési feltételének biztosítása, tevékenységének felügyelete,
- a tanulók jogai feletti őrködés, a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek betartásának ellenőrzése.

Az igazgató felelősséggel tartozik továbbá:

- a Törvényben és az intézmény alapító okiratában meghatározott célok megvalósulásáért,
- a pedagógiai tevékenység szakszerűségéért, színvonaláért, az elfogadott pedagógiai program megvalósításáért, az intézmény nevelőmunkájáért, annak munkájáért, annak irányításáért és ellenőrzéséért,
- az intézmény rendjéért, vagyonának gondos kezeléséért,
- az intézmény költségvetésének elkészítéséért, az előírászerű, takarékos és célszerű gazdálkodásért,
- a pontos ügyvitelért,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákmozgalommal való együttműködésért,
- az intézmény hazai és nemzetközi kapcsolataiért, különös tekintettel az egyházi és az iskolai kapcsolatokra.

Az igazgató első fokú fegyelmi hatósága a fenntartói testület (Presbitérium), amely e jogkörét az Igazgatótanácson keresztül gyakorolja. Fellebbviteli hatóság az illetékes egyházmegyei ill. egyházkerületi bíróság.

### ***Az igazgatóhelyettesek (Tv. 64.§.)***

Az igazgatóhelyetteseket az igazgató bízza meg és menti fel az intézmény főállású, határozatlan időre kinevezett alkalmazottai közül, a nevelőtestület véleményének kikérése után, az igazgatótanács egyetértésével. Megbízásuk a következő igazgató munkába állásával megszűnik.

#### ***Feladataik:***

Általános igazgatási feladatok:

- iskolai statisztika készítése,
- tanulói nyilvántartás,
- helyettesítések megszervezése, nyilvántartása,
- tanári ügyeleti szolgálat megszervezése az érettségire, különböző versenyekre,
- a fakultatív oktatás megszervezése,
- az első évfolyamosok beírásának megszervezése, a tanulók osztályba sorolása,
- órarend elkészítése,
- túlórák számonkérése, havonkénti összesítése.

- a kollégium szakmai működtetése
- a kollégiumi nevelők, felügyelő tanárok beosztása, ellenőrzése
- a kollégium rendjének, nevelő munkájának szervezése, ellenőrzése
- figyelemmel kíséri a tanulmányi szerződéseket
- konzultációs, illetve a vizsgáról szóló igazolások ellenőrzése

#### Tanulmányi ügyek:

- az illetékesek tájékoztatása az új rendelkezésekről,
- segítenek az igazgatónak az érettségi vizsgák szervezésében,
- a tanulmányi versenyek előkészítése, koordinálása, lebonyolítása,
- a munkaközösségek segítése, ellenőrzése,
- a tanári továbbképzések segítése, szervezése,
- óralátogatás,
- előkészítik a javító-, osztályozó- és különbözeti vizsgákat
- bizonyítványok, anyakönyvek vezetésének ellenőrzése, összeolvasás megszervezése
- a tanulók tanóráról való hiányzásának, illetve távollétének engedélyezése és az igazolások ellenőrzése
- a tanári munka rendszerességének ellenőrzése ( osztálynapló vezetése, időarányos osztályzatok megléte, pontos órakezdés...)
- iskolai minőségbiztosítási feladatok koordinálása

#### ***Intézményvezető lelkész***

Az intézményvezető lelkész a fenntartó gyülekezet mindenkori vezető lelkipásztora, aki a vallásánárokkal együtt és azok munkáját is koordinálva felügyeli, segíti és irányítja az intézmény református szellemiségének, lelkiességének fejlődését, melynek végső és legfontosabb célja a tantestület és – rajtuk keresztül is! – a tanulóifjúság minél teljesebb integrálása a gyülekezetbe.

Ennek érdekében a gyülekezet iskolaügyi gondnokával közösen rendszeresen konzultál az intézmény vezetésével (kéthetenként vezetői értekezlet keretében is), továbbá

- szervezi azokat az alkalmakat, eseményeket, amelyek a fentebb megfogalmazott cél megvalósítását elősegítik (napi bibliaolvasáshoz szükséges kalauz, félévkezdő csendesnapok, egyéb előadások, klubok, stb...)
- részt vesz a tantestületi értekezleteken, amelyek igei megnyitását ő végzi;
- felügyeli, segíti és irányítja azokat az intézményen belül működő szervezett ifjúsági csoportokat (cserkészlet, SDG), amelyek a keresztyén illetve a magyar református értékeket közvetíti a tanulóifjúság felé;
- képviseli az intézmény érdekeit külföldi gyülekezeti kapcsolattartások terén;
- pályázatokat készít, illetve készített olyan területeken, ahol anyagi segítséget is lehet szerezni a fentebb körülírt célok megvalósításához.

### ***Gazdasági vezető***

Az igazgató irányításával végzi az intézmény gazdasági és dologi ügyeinek intézését. A jó gazda gondosságával felügyel az iskola vagyoni állapotára.

#### *Feladatai:*

- gondoskodik a költségvetésen belüli éves felhasználásról, annak ellenőrzéséről,
- az iskola üzemeltetését, működését érintő pénzügyi gazdasági feladatok elvégzése,
- a gazdálkodás bizonylati fegyelmének betartása és betartatása,
- javaslatot tesz az épület karbantartási, felújítási munkáira, azok elvégzését ellenőrzi,
- szervezi a tárgyi és dologi beszerzéseket,
- megrendeli az iskola működéséhez szükséges nyomtatványokat, folyóiratokat,
- ellenőrzi az iskola szertárait, leltárkönyveit, azok vezetését,
- a technikai személyzet munkáját meghatározza, ellenőrzi, gondoskodik helyettesítésükről, ügyeleti szolgáltatukat megszervezi,
- összeállítja az éves költségvetést – az igazgatóval egyeztetve,
- elkészíti az intézmény gazdasági szabályzatait,
- elkészíti a beszámolókat a gazdálkodásról,
- összeállítja a fizetési jegyzéket,
- tanulmányi szerződéseket készít,
- előkészíti az intézmény alkalmazottainak bérbesorolását,
- elkészíti a munkaszerződéseket és a besorolásokról szóló értesítéseket

### ***Nevelőtestület (Tv. 65.§.)***

A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület teljes jogú tagja a gimnázium és általános iskola valamennyi kinevezett, megbízott és óraadó tanára, lelkeszi oklevéllel rendelkező vallástanára és hitoktatója, a gazdaságvezető, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettségű, legalább félmunkaidejű alkalmazottja.

Az intézmény nevelőtestületének a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogköre van.

#### *A tantestület hagyja jóvá:*

- a tanév munkarendjét, munkatervét,
- az iskolai munkát elemző értékeléseket,

- a fakultáció megválasztását,
- a tanulók súlyosabb fegyelmi ügyeiben hozott döntéseket,
- a házirendet,
- igazgatótanácsba javasolt tانتestületi tagokat,
- a tanulók jutalmazását, segélyezését,
- a tanulók (pót-, javító-, osztályozó-, érettségi-) vizsgára bocsátását.

*Állás foglal:*

- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programokkal kapcsolatban
- az igazgató által beterjesztett igazgatóhelyettesi és intézményegységi javaslatokkal kapcsolatban
- az egész iskola munkáját érintő pedagógiai kísérletben való részvétel ügyében,
- a tanári és egyéb pályázatok kiírása kapcsán

*Véleményezi az igazgatótanácsnak:*

- az igazgató,
- az igazgató javaslata alapján az igazgatóhelyettesek megbízását.

*Elfogadja:*

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát?
- az intézmény Pedagógiai Programját.

Pedagógus munkakörben elsősorban olyan református vagy evangélikus vallású egyháztagot kell alkalmazni, aki életével és munkájával vállalja az intézmény céljait, előírt végzettségű, és a munkakörével kapcsolatos feladatok ellátására alkalmas. Ilyen pályázó hiányában alkalmazható más vallású, illetve nem vallásos pedagógus is, amennyiben vállalja az intézmény szellemiségét és értékrendjét.

A pedagógus – hivatásának gyakorlása közben és magánéletében – egyházához és hazájához való hűségével, feddhetetlen életmódjával, vallásának gyakorlásával mutasson példát.

Idegen anyanyelvi lektorként *szakképzett* külföldi állampolgár, óraadóként tanárjelölt is alkalmazható.

A református közoktatási intézmény főállású vallástanára illetve hitoktatója a nevelőtestület teljes jogú tagja. Felette a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. Alkalmazásához és felmentéséhez a fenntartó hozzájárulása szükséges.

A vallástanárnak illetve hitoktátónak valláserkölcsi – hitéleti kérdésekben javaslattevő és véleményezési joga van. Az igazgató mellett elsősorban az ő kötelessége az intézmény magyar református szellemiségének biztosítása. Amennyiben nincs az intézménynek főállású vallástanára, úgy a fenti feladatokat, jogokat és kötelességeket a fenntartó által javasolt és az igazgató által kinevezett intézményvezető lelkész gyakorolja.

Az intézmény rendes tanárai a fenntartó által meghatározott fórum előtt fogadalmat tesznek, lehetőség szerint a tanévnyitó istentisztelet keretében.

Pedagógus és gazdasági vezető alkalmazásához és alkalmazásának megszüntetéséhez –

óraadó kivételével – az igazgatótanács hozzájárulása szükséges, egyébként felette a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. Fegyelmi ügyekben az igazgató jár el. Fellebbviteli fegyelmi hatóságuk az Igazgatótanács.

### ***Munkaközösség-vezető***

#### *Feladatai:*

- összefogja egy-egy tárgy tanárainak munkáját,
- a munkaközösség tagjaitól számon kéri az aktuális feladatok elvégzését,
- ellenőrzi a tanév elején a nevelési és oktatási terveket,
- figyelemmel kíséri a számonkérés rendszerességét,
- bemutató órák szervezésével javítja a tárgy oktatási színvonalát,
- rendszeresen és tervszerűen órát látogat a munkatervben meghatározott óraszámában,
- szükség szerint javaslatot tesz a szakszerű helyettesítés belső megoldására,
- tanácsaival segíti a pályakezdő kollégákat,
- szétosztja a munkaközösség tagjai között az aktuális feladatokat, és ellenőrzi azok végrehajtását
- a munkaközösség véleményét kikérve javaslatot tesz a tankönyvek és az oktatási segédanyagok használatára,
- irányítja az adott tárgy helyi tantervének kidolgozását és fejlesztését.

### ***Munkaközösségek***

Létrehozhatók három azonos tárgyat tanító tanár kezdeményezésére. A tanárok szaktárgyaiknak megfelelően, illetve osztályfőnökként több munkaközösség tagjai is lehetnek.

A munkaközösség feladata a szaktárgy egységes követelmény- és értékelési rendszerének iskolai kialakítása, egymás munkájának szakmai segítése.

#### A munkaközösség:

- tagjai sorából választja meg vezetőjét,
- összeállítja és folyamatosan felülvizsgálja a helyi tantervet,
- összeállítja munkatervét (versenyek, továbbképzések, konzultációk, stb.),
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra,
- javaslatot tesz az emeltszintű idegen nyelv oktatására,
- kiosztja tagjai közt a feladatokat,
- javasolja eszközök, tanulmányi segédletek beszerzését,
- intézkedik a tantestület által ráruházott feladatokban.

### ***Iskolatitkár***

Az iskolatitkár tevékenységének középpontjában az iskola adminisztrációs és ügyviteli feladatainak elvégzése, meghatározott pénzügyi feladatok ellátása, valamint az iskola szervezési feladatainak intézése áll.

#### *Feladatai:*

- betartja a törvényes ügyviteli előírásokat és az igazgató utasításait,
- az intézményi levelezés bonyolítása,
- az irattári anyagok szakszerű vezetése, tárolása,
- az írásbeli anyagok készítése, sokszorosítása,
- a be- és kimenő postai küldemények ügyintézése, a posta szortírozása,
- postakönyvek, kézbesítőkönyv kezelése, bélyegelszámolás,
- információ beszerzése, továbbítása,
- személyi nyilvántartás vezetése,
- iskolalátogatási-, tanulói viszony igazolások kiadása, diákigazolvány készítése,
- szakterületekről érkező hírek továbbítása,
- a diákönkormányzat pénztárainak kezelése,
- nyomtatványrendelés (tanügyi nyomtatványok),
- tanulói balesetbiztosítás szervezése, a tanulók segítése a bejelentőlapok kitöltésében,
- látogatók fogadása,
- jelenléte: a gimnázium épületében hétfőtől csütörtökig 7<sup>30</sup>-16 óra között köteles bent tartózkodni, pénteken 7<sup>30</sup>-14 óráig.

## **2. Az igazgató helyettesítésének rendje**

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettesek helyettesítik.

Amennyiben az igazgató hosszabb időre távol van az intézménytől, vagy akadályoztatva van munkája végzésében (külföldi út, betegség...) köteles írásban megbízni valamelyik helyettesét úgy, hogy pontosan körülhatárolja annak kereteit (pl.: utalványozási jog, aláírási jog, döntési jogkörök...). Ezt az intézkedést az igazgató a fenntartó felé is köteles írásban jelenteni.

Amennyiben az igazgató tartós távolléte előtt nem képes helyettesítéséről gondoskodni, az általános igazgatóhelyettes köteles jelezni a helyzetet a fenntartónak, s a fenntartó köteles azonnali hatállyal rendelkezni a helyettesítésről.

Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolják az igazgató kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

### **3. A vezetők, az igazgatótanács, valamint a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje**

#### ***1. Az igazgatótanáccsal való együttműködés szervezése az igazgató feladata.***

Az igazgatótanács képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben az igazgatótanácsnak egyetértési, véleményezési vagy döntési jogosultsága van.

Ha az igazgatótanács az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról az igazgató köteles gondoskodni.

#### ***2. A szülői munkaközösség iskolaszintű képviselőjével az igazgató tart kapcsolatot.***

A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestület véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalására meg kell hívni.

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

#### ***1. Általános szabályok:***

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül a tanórán kívüli foglalkozásokra is kiterjed.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát és ütemezését az Ellenőrzési Terv tartalmazza, melyet az igazgató készít el, s felel a hatékony működéséért.

#### ***2. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére:***

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- és az igazgató által felkért személyek (Tv. 72.§.) jogosultak.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet köteles ellenőrizni. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket saját területükön végezhetik.

Az igazgatótanács által megbízottak az ellenőrzést az igazgatóval való előzetes egyeztetés alapján végzik.

#### ***3. Az ellenőrzés módszerei:***

- a tanórák és tanórákon kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata.

#### ***4. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni.***

Az iskolai közösséget érintő kérdéseket a tantestület előtt kell megtárgyalni.

## 5. Külső kapcsolatok rendszere, formája

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató, illetve az igazgatótanács elnöke képviseli. Az iskola kiépíti és fenntartja az egyházmegye gyülekezeteivel a kapcsolatot, melynek koordinálását az igazgató és az intézményvezető lelkész közösen végzik.

### *Kapcsolat a fenntartóval és az egyházi szervekkel*

- A fenntartó testületnek az intézményt érintő tanácskozásain az igazgató tanácskozási joggal minden esetben részt vehet.
- Az Igazgatótanács ülésein az intézmény pedagógusai közül a jelen SZMSZ-ben meghatározott személyek szavazati joggal jelen vannak.
- Az Egyházkerületi Tanügyi Hivatal, illetve annak vezetője, a főtanácsos napi munkakapcsolatban van az intézménnyel, illetve annak vezetőivel. Az Egyházkerület 5/2000.sz. Szabályrendeletében előírt beszámolási, illetve jelentési kötelezettségének az intézmény határidőre, pontosan eleget tesz.
- A gimnázium, illetve szervezeti egységeinek vezetői rendszeresen tájékoztatják a fenntartó testület elnökét (püspököt) az iskola ügyeiről, eredményeiről, problémáiról.
- Az iskola egészét érintő, működését veszélyeztető eseményekről vagy problémákról azonnal tájékoztatni kell a fenntartó testület elnökségét.
- Az iskola kiemelkedő rendezvényeire (évnyitó, évzáró, ballagás, gombavató, érettségi, ünnepek) meghívást kapnak, illetve azon szerepet vállalnak a fenntartó képviselői.
- Az intézmény működéséről évente egyszer átfogó jelentés készül a fenntartó számára.
- Általános cél az, hogy a fenntartóval folyamatos és tárgyyszerű munkakapcsolat alakuljon ki, amely a kölcsönös tiszteletet, egymás tájékoztatását és megbecsülését vonja maga után.
- A Zsinat Iskolaügyi Osztályával és a Református Pedagógiai Intézettel való kapcsolattartás formáit a Református Közoktatási törvény szabályozza. Ebben a viszonyrendszerben is cél az, hogy a hivatalos jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségen túl minél több személyes és konkrét kapcsolat alakuljon ki, amely mindkét fél munkáját nagymértékben elősegítheti.

### *Kapcsolattartás az önkormányzati, állami szervekkel*

- Az intézmény hivatalos és rendszeres kapcsolatban áll a Békés Megyei Önkormányzati Hivatallal, amely a törvényességi felügyeletet gyakorolja. Ebben a viszonyrendszerben törekednünk kell a korrekt és tisztességes kapcsolattartásra, az előírt jelentések, adatszolgáltatások pontosságára, a határidők betartására.
- A tanulók egészségvédelme érdekében az iskola rendszeres kapcsolatot tart a városi gyermekvédelmi hálózattal, valamint a városi rendelőintézettel.
- Az intézmény fontos feladata, hogy minél szélesebb körben részt vegyen Békés város oktatási, kulturális rendezvényein, fórumain.
- Erőnköz és lehetőségeinkhez képest részt vállalunk a városi és megyei versenyek, rendezvények szervezéséből és lebonyolításából.
- Lehetőséget adunk arra, hogy más iskolák tanulói meglátogassák intézményünket.

### *Kapcsolattartás a református iskolákkal*

#### *Az intézmény*

- a református iskolarendszer része, s természetesen vállalja az ezzel járó kötelezettségeket és feladatokat
- tanulói rendszeresen részt vesznek a református iskolák versenyein, pályázatain
- elsősorban a Református Pedagógiai Intézet éves verseny és rendezvény naptárában szereplő alkalmakon való részvételt támogatja anyagilag és erkölcsileg
- felvállalja versenyek és rendezvények szervezését
- támogatja a határon túli magyar református iskolákat

### **III. Az iskolai munka rendje**

#### *1. Az intézmények nyitva tartása*

- Az épületek szorgalmi időben 6<sup>30</sup>-tól 19<sup>00</sup> óráig vannak nyitva.
- Az épületeket szombat és vasárnap, valamint ünnepnapokon zárva kell tartani, kivéve, ha az igazgató másképpen rendelkezik (ünnepély, felvételik, versenyek, találkozók stb.).
- A tanítási szünetekben történő nyitva tartást az igazgató tanévenként határozza meg.

#### *2. A működés rendje*

- A tanítás kezdete 8<sup>00</sup> óra. A tanulóknak és az első órát tartó tanároknak 7<sup>45</sup> -re kell érkezniük. Korábbi órakezdés csak rendkívüli esetben, külön igazgatói engedéllyel lehetséges. A tanítási óra 45 perces, a szünetek 20, 10 illetve 5 percesek.
- Az általános iskolában, illetve a gimnáziumban a tanítás megkezdése előtt, illetve az óráközi szünetekben a tanárok felügyeletet látnak el; az általános iskolás napközis csoportokat nevelők kísérik az étkezdébe, a tanári ügyelet kezdési ideje: 7<sup>30</sup>.
- A diákok a tanár érkezéséig az osztályteremben tartózkodnak, illetve a szaktantermek előtt várakoznak. A szaktantermekbe csak tanári kísérettel léphetnek be a diákok.
- Az első óra minden osztályban és minden csoportban rövid áhítattal kezdődik. A tanár felolvassa a napi igeszakaszt, majd együtt elmondják a tanulás előtti imát.
- A tanulók a tanítási idő alatt csak az osztályfőnökök, az ügyeletes tanár, az igazgató illetve helyettesei engedélyével hagyhatják el az épületet.
- A tanórák védelme az iskola minden tanárának, dolgozójának kötelessége, tanítási órákat csak a máskor semmiképpen nem megszervezhető feladatok (orvosi vizsgálat) miatt lehet elhagyni.
- A hivatalos ügyek intézése az igazgatóhelyettesi irodákban történik 8-16 óra között, a nappali tagozatos tanulóknak 7<sup>45</sup>-12<sup>00</sup> óra között.
- A délutáni iskolai órákra is a délelőttivel megegyező szabályok érvényesek, a távolmaradást ugyanúgy igazolni kell.

- A gimnázium tanulói kettésével napi diákügyeletet látnak el. A diákügyeletesek felelősek az épületbe látogatók eligazításáért, illetve ellenőrzéséért. Feladatukat a Házirend és külön leírás határozza meg.
- Az iskola nyitvatartási idején belül 8-16 óra között az igazgatónak vagy helyettesei közül egy felelős vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia.

### *3. A létesítmények és helyiségek használati rendje*

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékoságért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

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

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők az intézmény helyiségeit a fenntartóval való előzetes egyeztetés alapján, külön megállapodásban rögzített feltételek szerint az igazgató engedélyezi, akik kötelesek betartani a munka- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

## **IV. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

### *1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai*

- Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.
- A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, felelősöket az éves munkatervben határozza meg a nevelőtestület.
- Az iskola neves diákjait meghívjuk előadások tartására, az ifjúsággal való találkozásra.
- Hétvégi „kiszállások” formájában

## 2. Az intézmény hagyományos rendezvényei

Félévkezdő „Csendes napok”	–	Általános Iskola és Gimnázium
Gólyaavató	–	Gimnázium
Maratoni kosármérkőzés	–	Gimnázium – tanítás nélküli napokon
Karácsonyi műsor	–	Általános iskola és Gimnázium
Anyák napja	–	Általános iskola
Szegedi Kis István Napok	–	Általános Iskola és Gimnázium
Diák-önkormányzati nap	–	Gimnázium
Gyermeknap	–	Általános Iskola

## 3. A hagyományápolás külsőségei

Az intézmény ezen túl a régi gimnáziumi jelvényt köteles használni, melyen annyi módosítás szükséges, hogy lehetőleg az intézmény mai, teljes nevét kell ráírni.

Másik nagyon fontos jelkép az intézményzászló (intézményenként 1-1 zászló), melyet a végzősök minden évben átnyújtanak a legmagasabb évfolyamú osztálynak. Továbbá egy közös zászló is szükséges.

## V. Távollét, hiányzás igazolása, felmentés óralátogatás alól

- Az iskolából tanítási idő alatt csak nagyon indokolt esetben lehet eltávozni. A kilépéshez az engedélyt az osztályfőnöktől kell kérni.
- Orvosi vizsgálatra vagy kezelésre csak akkor távozhat el a tanuló tanítási óráról, ha az eset igen sürgős, illetve tanítási időn kívül nem megoldható.
- Ha a tanulónak helyettesítés nélkül elmarad órája vagy az órarend szerint lyukas órája van, köteles az iskola épületében, az udvaron vagy az osztályteremben tartózkodni. Ez a szabályozás 7<sup>45</sup> és 13 óra között érvényes.
- Betegség esetén az ellenőrző könyvbe írt orvosi igazolás fogadható el, **évente három napot** a szülő is igazolhat.
- Hosszabb idejű, előre tervezhető távolléthez (családi kirándulás, külföldi út stb.) az intézmény igazgatójának előzetes írásbeli engedélyét kell kérni.
- A hiányzásokat az osztályfőnök igazolja, igazolatlan hiányzások a házirend meghatározott fegyelmező intézkedéseket von maga után.
- A sportolók csak előzetes kikérővel hiányozhatnak. Az elmaradt tanítási anyagot a szaktanárral egyeztetve egy héten belül pótolhatják.
- A sportolók és az egyéb iskolai verseny miatt hiányzók hiányzását ki kell mutatni a naplóban, de a félévi és év végi statisztikába nem kell beszámítani.

- A kollégiumban lakók szülei kötelesek a kollégium vezetőjét vagy az ügyeletes tanárt telefonon haladéktalanul értesíteni, ha gyermekük nem tud az előírt időre visszaérkezni a hazautazásról.
- A tanuló és gondviselője kérelmezheti, hogy egy adott félév vagy tanév anyagából osztályozó vizsgát tegyen. A kérelmet az osztályfőnök és a szaktanár véleményének meghallgatása után az igazgató bírálja el.
- Az adott idegen nyelv óráinak látogatása alól felmentést kapnak azok a tanulók, akik „C” típusú, vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga bizonyítvánnyal rendelkeznek. Ebből a tárgyból a tanuló érdemjegye félévkor és év végén is jeles.
- A „C” típusú nyelvvizsga bizonyítvánnyal rendelkező tanuló saját kérésére továbbra is látogathatja a korábbi csoportjának óráit.
- Legalább nyolc „C” típusú nyelvvizsga bizonyítvánnyal rendelkező tanuló kérelmezheti, hogy számukra külön szinten tartó foglalkozás induljon. Ezt a kérést az iskola lehetőségei szerint igyekszik teljesíteni.

## **VI. Térítési díjak, szociális kedvezmények, segélyek**

- A gimnázium tanulói tandíjat nem fizetnek
- A kollégiumban lakók számára a kollégiumi elhelyezés ingyenes.

### *A kollégista tanulók étkezési térítési díja*

- A kollégiumban lakó tanulók az étkezési nyersanyagnorma arányában fizetnek térítési díjat. A térítési díjak összegét a gazdasági hivatal állapítja meg.
- Az étkezési díjat havonta, a gazdasági hivatalban személyesen lehet befizetni.
- A kollégista tanulók étkezési alapdíját csökkentő kedvezmények:
  - tanulmányi eredmény miatti kedvezmény
  - kollégiumi feladatvégzésért kapott kedvezmény
  - szociális rászorultsági alapon kapott kedvezmény
- A három vagy több gyermeket nevelő családok a jogszabályban rögzített módon az étkezési nyersanyagnorma 50 %-ának megfelelő, a gyermeküket egyedül nevelő szülők (saját írásbeli kérelmükre!) annak 30 %-ának megfelelő kedvezményt kapnak.
- A több mint kéthavi befizetéssel lemaradó szülőt írásban kell értesíteni az elmaradás tényéről. Amennyiben a nem fizetésnek szociális okai vannak, közösen kell megkeresni a megoldás módját (egyszeri segély, részletfizetés stb.)
- Amennyiben a szülő vagy gondviselő kétszeri felszólításra sem fizeti ki tartozását, s nem tesz lépéseket a megoldás érdekében, a tanuló kollégiumi elhelyezését a nevelőtestület megszüntetheti, s a tartozás kiegyenlítésére jogi eljárást indíthat.
- Amennyiben a tanuló hosszabb ideig van távol (betegség, vagy előzetesen engedélyezett távollét), s nem veszi igénybe az étkezést, az étkezési díj arányos része visszaigényelhető.
- A visszaigénylést a szülő vagy gondviselő írásban kérheti a gazdasági hivatalban a visszajáró összeg jóváírását kéri a következő időszakra.

### *A nem kollégista tanulók étkezési díja*

- Valamennyi tanulónak joga van az intézményi szervezett étkeztetésben részt venni.
- Ha a tanuló többszöri figyelmeztetés ellenére megsérti az étkezdében előírt viselkedési szabályokat a nevelőtestület adott időszakra vagy a teljes tanévre eltilthatja az étkezés igénybevételétől.
- Az étkezési díj befizetésének módjáról, helyéről és idejéről rendszeresen tájékoztatni kell a szülőket és a tanulókat.
- Az étkezést nem rendelő, illetve a térítési díját nem befizető tanuló nem kaphat az adott időszakra étkezést. Az előre megrendelt étkezést csak betegség vagy előre nem látható családi ügy miatt lehet lemondani az előtte való nap délig.
- A lemondás miatt felszabaduló összeget a következő havi díjból kell jóváírni.
- A nem kollégista tanulók a lakóhelyük szerinti önkormányzattól igényelhetnek rendszeres étkezési támogatást.

### *Szociális segélyezés*

- Az intézmény szociálisan rászoruló tanuló évente egy alkalommal részesülhetnek szociális segélyben a Szegedi Kis István Gimnáziumért Alapítvány, illetve a most megalakult Békési Református Általános Iskola Gyermekéiért Alapítványtól. A szétosztható segélykeret összegét a kuratóriumok határozzák meg.
- A segélyeket az osztályfőnököknél lehet kérni írásban, s kérelmező szülő vagy gondviselő igyekezzék dokumentumokkal a kérést alátámasztani.
- Az osztályfőnökök javaslatát az kuratóriumok bírálják el.

## **VII. Tanórán kívüli foglalkozások**

Szervezeti formák:

- napközi
- szakkörök
- énekkar
- sportkör
- tanulmányi, kulturális versenyek
- színjátszó kör
- SDG Diákszövetség Alsóportja
- cserkészlet.

### *Napközi*

A napközi otthonos ellátás:

- Első osztálytól a negyedik osztályig egész napos tanítási rendszer.
- Egy csoport az 5-6. osztályosok számára és külön szülői kérésre a 7. és 8. osztály szá-

mára egy másik csoport is létrehozható.

A napközi munkarendje:

- Napi munkakezdés az összehangolt órarendhez igazítva 11<sup>40</sup>-16<sup>40</sup>-ig tart.
- Foglalkozásaikat az éves foglalkozási terv és napokra lebontott munkaprogram alapján végzik. A napi 2 óra minimum tanulmányi időt biztosítani kell, ezért a mindenkori csoportvezető egyszemélyben felelős.
- A napközi-otthonban a tanulmányi munkán kívül gondoskodni kell a tanulók szabadidős tevékenységéről: egyéni alkotómunka, kulturális- és sporttevékenység, ünnepek és megemlékezések.
- A szülők kérésére - írásbeli nyilatkozat alapján - a tanulókat a behatárolt idő előtt is el kell engedni, a szülői felelősség fenntartása mellett.
- A foglalkozásokat külső személyek csak az igazgató vagy helyettese engedélyével látogathatják. a megkezdett foglalkozásokat megzavarni csak kivételes esetben szabad. Mindezért a csoportvezető az egyszemélyi felelős
- A napi étkeztetés rendje:
  - tízórai 9<sup>40</sup>
  - ebédeltetés: 12<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> között
  - uzsonna: 15<sup>30</sup>-16<sup>00</sup> között

Ezen időpontoktól az eltérést az illetékes csoportvezető engedélyezni.

- A csoportvezető csoportja étkezését felügyeli.
- A csoportfoglalkozások a napközire kijelölt helyen folynak. Ettől eltérni csak indokolt esetben - amikor társintézményekben (színház, mozi, múzeum, könyvtár, szabadidős tevékenységet szerveznek - lehet.
- A napközis tanuló az ebédlőben, udvaron csak felügyelet mellett tartózkodhat!
- Az iskola házirendje a napközis tanulókra és a napközi felnőtt dolgozóira egyaránt érvényes.

*Szakkörök, énekkar, színjátszó kör*

Vezetőit az igazgató bízza meg. Szorgalmi időszakban működnek a vezető tanár és az iskolavezetés által meghatározott napokon.

*Iskolai sportkör, napi testedzés*

*Napi testedzés*

- Az intézmény tanulói számára heti 3 órában biztosított a tanórai testnevelés.
- Az intézmény keretein belül lehetőség van könnyített (tanórai) és gyógytestnevelési szolgáltatás igénybevételére is.
- Az intézmény a tanulók napi rendszeres testedzést a következő formákban biztosítja
  - órarendi testnevelési óra
  - udvari sportpályák szabad használata

- sportköri foglalkozások, edzések
- sportági versenyek, vetélkedők

#### *Iskolai sportkör*

- A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a diáksportkör keretében a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.
- Az intézményben a labdajátékok terén, valamint egyéni sportágban van rendszeres edzési lehetőség. Az edzések időpontját a vezető tanárok az iskolavezetés egyetértésével határozzák meg.
  - Az intézmény tanulói tagjai az iskolai sportkörnek. Vállalják annak működési feltételeit, s befizetik annak éves tagdíját.
  - Az edzéseken résztvevő, az intézmény válogatottjában szereplő tanulóknak nem kell sportköri díjat fizetniük.
  - A diáksportköri intézményegységenként kell megszervezni, elnöke az intézmény igazgatója.
  - A sportkör tagjai
    - részt vehetnek a szabadnapokon szervezett tömegsport és versenyszerű foglalkozásokon
    - tanári felügyelet mellett sportolhatnak szabadidejükben a tornateremben
    - használhatják az erősítő eszközöket
  - A sportkör vezető tanára éves fejlesztési és felhasználási tervet készít a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználására.
  - A sportkör bevételei:
    - a diákok tagdíj befizetése
    - az iskolai testnevelés és sport támogatására kapott intézményi normatíva 50 %-a
    - pályázati bevételek
  - A sportkör vezető tanára éves jelentést készít a működésről, s azt a nevelőtestület fogadja el.

#### *Tanulmányi, kulturális versenyek*

A tanulmányi és kulturális versenyek részei a tanév helyi rendjének, az éves munkatervnek. A szervezés, lebonyolítás, a külső versenyek figyelemmel kísérése az igazgató helyettesek, illetve a munkaközösség-vezetők feladata. Az igazgató gondoskodik arról, hogy a versenyeken jól, kimagaslóan szereplők nevét az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában is részt vehetnek, amit az igazgató engedélyez.

#### *SDG Diákszövetség Békési Alcsoportja*

A nagy múltú diákmozgalom önkéntes jelentkezés alapján az országos vezetés irányelvei szerint működik a helyi alcsoportban a – tagjai közül választott – diákvezető és a pártoló tanár vezetésével ill. felügyeletével. Az iskola ill. a fenntartó anyagi lehetőségei szerint támogatja a különböző rendezvényeken való részvételt, ill. a helyben rendezendő országos programokat.

### *Cserkészzet*

Az iskolán belül működik a 175. sz. Bocskai Cserkészcsapat. Rendszeres foglalkozásait az intézményen belül biztosított tanteremben tartja kéthetenkénti rendszerességgel. A cserkészek részt vesznek különböző intézményi ill. városi szintű ünnepeken, rendezvényeken, foglalkozásaikat, nyári táborozásaikat az iskola ill. a fenntartó anyagi lehetőségei szerint támogatja. Vezetőjük a mindenkori cserkészparancsnok ill. a megbízott cserkészvezetők, őrvezetők(k).

Az osztályfőnökök írásban tartja nyilván az iskolán kívüli tevékenységeket.

## **VII. Osztálykirándulások**

- Az iskolai élet és a pedagógiai munka szerves részét képezik az osztálykirándulások, amelyek megszervezése és lebonyolítása az osztályfőnök feladata. Tanácsos ugyanakkor, hogy ebbe a munkába másokat is bevonjon (kollégák, szülők, diákok).
- Tanévenként minden osztálynak tanácsos lehetőség szerint legalább két (nem iskolai tanítási) napot kirándulással tölteni. Amennyiben a kirándulás tartama és távolsága ezt szükségessé teszi, az osztály tanévenként egy tanítási napot is kirándulásra fordítani.
- Az osztály kirándulási tervét (helyszín, időpont, költségek, programok) az osztályfőnök köteles egyeztetni az osztályba járó tanulók szüleivel, s csak olyan kirándulás szervezhető, amelyet a szülők legalább kétharmad része támogat.
- A kirándulások szervezésénél ügyelni kell arra, hogy annak költségei ne haladják meg a szülők anyagi lehetőségeit, tudatosan élni kell az egyházi intézmények, gyülekezetek által nyújtott olcsóbb szállás és étkezési lehetőségekkel.
- A kirándulás előtt az osztályfőnök az igazgatónak leadja a kirándulási tervet, mely tartalmazza a kirándulás programját, az utazás módját, a szállások helyét, jellegét elérhetőségét, a kísérők nevét, az esetleg nem utazó diákok nevét.
- A kirándulásról hazaérve az osztályfőnök rövid jelentést köteles írni a kirándulásról. Ebben feltétlenül szerepelnie kell az esetleges rendkívüli eseményeknek, illetve fegyelemsértéseknek.
- Az osztálykirándulásokra az osztályfőnökön kívül még legalább egy tanárnak el kell kísérnie az osztályt. Tanácsos, hogy férfi és női kísérő is vegyen részt a kiránduláson. Természetesen, lehetőség van szülők részvételére is, de nem helyettesíthetik a tanári kíséretet!
- Az osztálykirándulás időtartamára is érvényesek az iskola Házirendjének előírásai, különös tekintettel a dohányzás és alkoholfogyasztás tiltására!
- Az osztályfőnök és kísérőtanár fegyelmileg is felelős az osztálykiránduláson törtétekért, az iskola előírásainak betartásáért és betartatásáért. Amennyiben valamelyik résztvevő tanuló viselkedésével súlyosan megsérti az előírásokat, vagy jelenléte veszélyezteti a program további menetét, az osztályfőnöknek joga és kötelessége a tanulót azonnal visszaküldeni az iskolába. Az esetről haladéktalanul értesítenie kell a szülőket és az iskola vezetését.
- Amennyiben az osztály valamely tanulója már a kirándulás előtt olyan magatartást tanúsít, hogy az osztályfőnök nem tudja vállalni érte a felelősséget, joga van eltüntetni a

kirándulástól.

- A kiránduláson résztvevő kísérőtanár munkájáért a jogszabályban meghatározott díjban részesül.

## **VIII. Egészségügyi ellátás**

### *Tanulók egészségügyi ellátása*

- Az intézmény tanulói ifjúsága rendszeres egészségügyi szűrését iskolaorvos végzi, életkori sajátosságaikhoz kapcsolódóan az általános iskolásokat és a középiskolásokat külön-külön.
- A gyógytestnevelésre, illetve könnyített testnevelésre való besorolás az iskolaorvos kizárólagos feladata.
- A kollégista tanulók sürgősségi ellátása az orvosi ügyeleten történik, egyéb esetekben pedig az iskolaorvos végzi az egészségügyi ellátást.
- Az intézmény valamennyi tanulója részére biztosított az ingyenes fogorvosi szűrővizsgálat, s az iskolafogászati ellátás.

### *Munkaegészségügyi vizsgálat*

- Az intézmény minden dolgozója számára biztosítja a kötelező munkaegészségügyi vizsgálaton és évenkénti felülvizsgálaton való részvételt. Ennek érdekében szerződést köt a munkaegészségügyi vizsgálatot végző orvossal illetve rendelővel.
- A vizsgálat költségeit az intézmény fizeti.
- Az intézmény a dolgozók könnyebb és gyorsabb kiszolgálása érdekében évente megszervezi az intézményen belüli csoportos vizsgálat lehetőségét.

## **IX. Diákönkormányzat**

- A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is.
- Ha az iskolában, kollégiumban több diákönkormányzat tevékenykedik, az járhat el a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyekben, amelyik megválasztásában a legtöbb tanuló vett részt, feltéve, hogy ily módon a tanulók több mint ötven százalékának képviselete biztosított. Ilyen diákönkormányzat hiányában az iskolában, kollégiumban működő diákönkormányzatok a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik diákönkormányzatot (a továbbiakban: iskolai, kollégiumi diákönkormányzat).
- A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök

felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió stb.) szerkesztősege tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról.

- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítást jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola, kollégium működését.
- A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, illetve ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában, kollégiumban a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.
- Az iskolai, a kollégiumi diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:
  - jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor,
  - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
  - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.
- Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a házirend elfogadásakor, illetve módosításakor.
- Az intézményi diákönkormányzat megalakulására, működésére, jogállására az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

## **X. A tanulók tájékoztatása, véleménynyilvánítása**

- A tanulók számára fontos információk a következő formákban jutnak el az érdekeltekhez:
  - igazgatói hirdetés, amelyet minden osztályfőnök megkap, s az osztálynak felolvas,
  - a hirdetőtáblára kiragasztott hirdetések, tájékoztatók, felhívások,
  - a diákönkormányzat tagjain keresztül,
  - a szülőknek szóló levél formájában
- A tájékoztatás formájának megválasztásánál törekedni kell arra, hogy az érintettekig valóban eljusson az információ, s szükség esetén lehetőség legyen a pontosításra, kiegészítésre.

- A tanulónak joga van vélemény nyilvánítani az iskolai élet minden, őt érintő kérdésben. Ennek formái:
  - osztályfőnök, szaktanár megkeresése,
  - igazgató vagy más vezető megkeresése,
  - diákönkormányzati képviselőn keresztül,
  - szülei tájékoztatásával, az ő közreműködésükkel,
  - diákszékeselőtt, (névtelen) kérdésfeltevés formájában
- A tanuló felvetésére az illetékesnek az ügy sürgőssége szerint, de legalább 30 napon belül válaszolni kell.
- Ha a tanuló kérdésére, felvetésére számára nem megnyugtató választ kap, az Igazgatótanácshoz nyújthatja be felvetését, panaszát.

## **XI. A tanulók jutalmazása**

- A jutalmazás a pedagógiai folyamat kiemelkedően fontos része kell, hogy legyen.
- Minden pedagógust arra ösztönzünk, hogy a maga területén bátran éljen a jutalmazás lehetőségével, hogy a diáktársak is ösztönzést, bátorítást nyerjenek a kiemelkedő munkára, példamutató magatartásra.
- Írásbeli dicséret, mint:
  - a szaktanári (félévkor az ellenőrzőbe, év végén a bizonyítványba beírva),
  - az osztályfőnöki,
  - az igazgatói
  - a tantestületi dicséret.
- A kollégista tanulók tanulmányi eredményük, illetve közösségi munkájuk miatt díjkedvezményben részesülnek.
- Az iskola több alapítványa támogatja a kiemelkedő tanulmányi munkát végző, versenyeken helyezést szerző, rászoruló diákok jutalmazását. A jutalmazásra az osztályfőnökök és a szaktanárok tehetnek javaslatot, a végleges döntést a nevelőtestület hagyja jóvá.
- A jutalmazásoknál kiemelten kell kezelni az iskolai szaktárgyi versenyeken, a református iskolák szaktárgyi és sport versenyein, az OKTV-n és az országos pályázatokon elért eredményeket.
- Minden tanév végén jutalmat kapnak a legjobb versenyeredményt elérő tanulók, ennek fedezetét az alapítvány jelenti.

## **XII. Fegyelmező intézkedések, fegyelmi eljárások**

- A Házirend és az iskolai együttélés szabályainak megszegése fegyelmező intézkedéseket von maga után.
- Általános alapelv, hogy a tanulók fegyelmezésénél figyelembe kell venni a körülményeket, a vétséget elkövető személyiségét, a vétség szándékosságát, az

intézkedés hatását a közösségre.

- Minden esetben igyekezni kell a fokozatosság és arányosság elvének betartására, a nevelő célzatú intézkedésre.
- A nevelőtestület megfogalmazhat konkrét fegyelmezési eseteket (pl.: igazolatlan hiányzás), amelyekért adott büntetés, elmarasztalás jár.
- Az írásbeli fegyelmező intézkedésekről tájékoztatni kell a tanuló szüleit, gondviselőjét.
- A fegyelmező intézkedések esetén is igyekezni kell a pontos tényállás tisztázására, illetve kerülni kell a kollektív büntetést.
- Az intézmény berendezéseiben okozott kárért a tanuló a jogszabályokban meghatározott mértékben és formában kártérítéssel tartozik.
- A fegyelmező intézkedés fokozatai:
  - szóbeli figyelmeztetés
  - írásbeli figyelmeztetés
  - írásbeli intés
- A fegyelmező intézkedést alkalmazhatja:
  - a szaktanár
  - az osztályfőnök
  - az intézményegység vezetője
  - az igazgató
  - a nevelőtestület
- A fegyelmi intézkedések adott esetben együtt járhatnak bizonyos kedvezmények megvonásával.

#### *Fegyelmi eljárás*

- Súlyosabb vétség esetén a tanuló ellen fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató dönt, s arról tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
- A fegyelmi eljárást a Ktv.76. és 77.§-a, valamint a 11/94.sz. MKM. rendelet 32. és 33.§-a szerint kell lefolytatni.
- A nevelőtestületnek minden esetben döntenie kell arról, hogy a fegyelmi eljárást maga folytatja le, vagy fegyelmi bizottságot hoz létre.
- Amennyiben a nevelőtestület fegyelmi bizottság létrehozásáról határoz, azt is el kell döntenie, hogy a fegyelmi bizottságot javaslattevő vagy döntési jogkörrel ruhazza fel.

### **XIII. Rendkívüli események, védő és óvó előírások**

- Az intézmény minden épületerege, azok helyiségei csak a rendeltetésüknek megfelelő célra és módon használhatók. Rendeltetéstől eltérő használatra külön engedélyt kell kérni az igazgatótól, vagy intézményegység vezetőjétől.
- Bármely helyiség vagy épületrész rendeltetésétől eltérő használatára csak akkor adható

ki engedély, ha az engedély kiadója meggyőződött arról, hogy a tevékenység sem az épületet, sem az ott tartózkodókat semmilyen formában nem veszélyezteti.

- Valamennyi tanulónak rendelkeznie kell az alapvető tűzvédelmi és balesetvédelmi ismerettel. Ezeket az oktatásokat minden tanév elején az osztályfőnökök, illetve a balesetveszélyes tárgyakat oktató szaktanárok (testnevelés, kémia, fizika, biológia) végzik el. Az oktatás megtörténtéről jegyzőkönyvet kell kiállítani, mely az oktatás anyagát, az oktatást végző személy és a résztvevő tanulók aláírását tartalmazza.
- Baleset esetén a közvetlen veszély elhárítása után az intézmény titkársága, illetve vezetője köteles a mentőket, esetlegesen a tűzoltókat értesíteni. Sürgős esetben a balesetről először értesülő felnőtt munkavállaló köteles intézkedni. A balesetekről a jogszabályokban előírt jegyzőkönyveket fel kell venni, annak egy példányát az iskola titkársága őrzi.
- Valamennyi épületben jól látható helyen ki kell függeszteni a kiürítési tervet. Tűzriadó vagy bombariadó esetén ennek megfelelően kell a lehető leggyorsabban elhagyni az épületet.
- Valamennyi vészkijáratot és oldallépcsőt szabadon kell hagyni, s kulcsaikat úgy elhelyezni, hogy azok szükség esetén azonnal hozzáférhetőek és használhatóak legyenek.
- A tűzriadó vagy bombariadó jelzésére az iskolai csengő folyamatos működtetése szolgál. Áramszünet esetén az épületekben elhelyezett kolompokat kell használni.
- A tüzet észlelő köteles
  - értesíteni az iskola vezetőségét, hogy a riasztást kezdjék el
  - a kiürítés megkezdésében segíteni
  - a tűzoltókat a 105-ös számon értesíteni
- Bombariadó esetén az üzenet átvevője igyekezzen ellenőrizni a hír komolyságát, majd haladéktalanul értesítse a felelős vezetőt.
- A vezető értesíti a rendőrséget, s elrendeli az épület kiürítését.
- Állami vizsgák (érettségi) idején a tartalék tantermeket kell kijelölni bombariadó esetére.
- Évente egyszer valamennyi épületben kiürítési gyakorlatot kell tartani.

#### **XIV. Az iskolai könyvtár működése**

- Az iskola tanulói ingyenesen használhatják a könyvtár olvasótermét és vehetik igénybe a kölcsönzési és egyéb szolgáltatásokat.
- A tanulók számára a kötelező a könyvtár kölcsönzési és használati rendjének betartása.
- A gimnázium épületében lévő tanári könyvtár szakkönyvtárként működik, csak a gimnázium tanárai használhatják.

#### **XV. A tankönyvrendelés szabályai**

- Az intézményben a tankönyvrendelést a hatályos jogszabályok (elsősorban az

5/1998.sz.MKM. rendelet) alapján kell lebonyolítani.

*A tankönyvrendelésért felelős tanár:*

- Az iskolai tankönyvrendelési feladatokkal az igazgató a nevelőtestület egy tagját bízta meg, aki a tankönyvrendelés, szétosztás teljes folyamatát végzi.
- Feladatai:
  - ◆ a tankönyvigény felmérése munkaközösségként, évfolyamonként
  - ◆ osztályonként, illetve csoportonként tanulói igénylőlapok készítése, kitöltése, összesítése
  - ◆ iskolai tankönyvrendelés elkészítése, pontosítása
  - ◆ a megérkezett tankönyvek átvétele, raktározása, szétosztása
  - ◆ tanulónként a tankönyvek szétosztása
  - ◆ a tankönyvének árának beszedése, elszámolás
  - ◆ a tartós tankönyvek, segédkönyvek rendelése, kiosztása
- A tankönyvfelelős tanárral a kiadók szerződést kötnek, amely tartalmazza az elvégzendő feladatokat és a díjazás mértékét.

*Tankönyvtámogatás, tartós tankönyv és segédkönyv*

- A központi tankönyvtámogatás 75 %-át az osztályok között az adott osztály egy-egy tanulója jutó (új és teljes) tankönyvcsomag ára szerint súlyozva kell szétosztani.
- Az osztályonkénti szétosztás az osztályfőnök feladata és felelőssége. A tanulók és szülők véleményét figyelembe véve alakítja ki a szétosztás elvét. Lehetőség szerint törekedjen a szociális rászorultságot és a tanuló által vásárolt könyvek árát figyelembe venni. A szétosztás elvét az osztály minden tanulójának ismernie kell!! A tankönyvsegélyből való részesedést a szülőknek írásban kell kérelmezniük!
- A tankönyvtámogatás átvételét a tanulók aláírásukkal ismerik el, s az aláírt ívet az irattárban kell elhelyezni.
- A tankönyvtámogatás 25 %-át tartós tankönyvek, illetve segédkönyvek vásárlására kell fordítani. A segédkönyvek kiválasztásához minden évben ki kell kérni a nevelőtestület véleményét, s lehetőleg tanévenként más-más tantárgy segédkönyveit kell beszerezni.
- A tankönyvrendeléssel együtt fel kell mérni, hogy kik nem tudják, vagy kívánják megvásárolni a következő tanév tankönyveit, Azoknak a tanulóknak, akik szociális okból nem képesek megvásárolni a tankönyveiket, az iskola biztosítja a kölcsönzés lehetőségét.
- A tartós tankönyveket és a segédkönyveket a tankönyvfelelős átadja a könyvtárosnak, aki ezeket nyilvántartásba veszi, s a kölcsönzést intézi.

## **XVI. Felnőttoktatás**

- Az iskola felnőttoktatás keretében esti oktatást szervez a Dolgozók Esti Gimnáziumában.
- Hetente három alkalommal (kedd, szerda és csütörtök) biztosítja a konzultációs

lehetőséget az intézmény.

- A konzultációk 15 órától 19 óráig tartanak.
- Az oktatásért a hallgatók tandíjat fizetnek.
- Összegét évente határozza meg az iskolavezetés.
- Tandíjkedvezményt kaphatnak a jó tanulmányi eredményt elérők, valamint a szociálisan rászorulóknak. A tandíjmentességet, vagy tandíjkedvezményt írásban kell kérni a tagozatvezetőtől, megfelelő indoklással.

## **XVII. Záró rendelkezés**

Ez a szabályzat 2000. .... napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az iskola régi működési szabályzata.

## **XVIII. Mellékletek**

1. sz. – Az intézmény munkaközösségei
2. sz. – Munkaköri leírás – tanító
3. sz. – Munkaköri leírás – szaktárgyat tanító pedagógus
4. sz. – Munkaköri leírás – osztályfőnök
5. sz. – Munkaköri leírás – igazgató
6. sz. – Utalás
7. sz. – A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. Tv. módosított változata)

## 1. számú melléklet

Az intézmény munkaközösségei

Tanítói munkaközösség

Osztályfőnöki munkaközösség

Magyar nyelv és irodalom munkaközösség

Történelem és földrajz munkaközösség

Matematika , fizika és számítástechnika munkaközösség

Természettudományi munkaközösség

Hitoktatói munkaközösség

Készségtárgyi munkaközösség

Idegen nyelvi munkaközösség

## 2. számú melléklet

### Munkaköri leírás

#### Tanító

A tanító az iskola szellemiségének megfelelően végzi feladatát.

- 1) Az év elején munkatervet (időtervet) készít. Megismeri a rendelkezésre álló programot és taneszközöket.
- 2) A gyermekekkel teljesítményüknek megfelelően foglalkozik:  
mindent meg kell tennie, hogy a gyengébb képességű tanulókat „szintre hozza”;  
a tehetséges, kiemelkedő képességű tanulókat egyre több teljesítményre ösztönzően foglalkoztatja.
- 3) Közreműködik a tanulók különböző versenyeken, programokon való felkészítésében, szerepeltetésében.
- 4) A tananyag elsajátíttatásán kívüli kötelessége:  
a keresztyén, illemtudó viselkedésre nevelés,  
tanulói étkeztetésben való közreműködés,  
szakszerű ügyeletellátás,  
az iskolai és iskolán kívüli környezet óvására való nevelés.
- 5) Nyomon követi a tanulók fejlődését, tevékenységét és konfliktusait a családban, az osztályközösségben és az iskolában.
- 6) Tartja a kapcsolatot a szülői házzal. Rendszeres tájékoztatást ad a gyermek haladásáról, viselkedéséről. Vezetí az üzenő füzetet, ellenőrzőt.
- 7) Felelősséget vállal a tanulók viselkedéskultúrájáért, személyi biztonságukért.
- 8) Köteles a naplót rendesen és rendszeresen vezetni!
- 9) A színtezett követelményrendszer alapján humánus, megalapozott, értékálló tanulói teljesítményértékelésre törekszik.
- 10) Mind a magán-, mind pedig a közéletben tanúsított tisztas magatartásával mutasson példát, különös tekintettel a Református Egyház Közoktatási Törvénye 48., 53. és 54. §-iban foglaltakra, miszerint ezek megszegése rendkívüli felmondási ok.
- 11) Folyamatos, rendszeres önképzéssel fejleszti tudását, gyarapítja ismereteit.
- 12) Kötelessége, hogy a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

### 3. számú melléklet

#### Munkaköri leírás

#### Szaktárgyat tanító pedagógus

A tantárgy tanítására – a tantárgyfelosztás alapján – az igazgatótól kapja meg a megbízást.

#### Feladatai:

Az év elején munkatervet (időtervet) készít. Közreműködik a követelményrendszer kipróbálásában és korrekciójában.

Közreműködik a teljesítménymérésben (adatfelvétel, elemzés) szaktárgyában.

A hátrányos helyzetű, a lassú tempóban tanuló gyerekek számára szintrehozó korrepetálást tart.

Fel kell ismernie a kimagasló teljesítményt és eredetiséget mutató tanulókat. Szaktárgyai körében közreműködik a tehetségnevelésben.

Szervezi a tantárgyával kapcsolatos előadások, kiállítások megtekintését, meghallgatását, felhívja a gyermekek figyelmét a rádió, televízió és folyóiratok cikkeire, műsoraira.

Közreműködik a szabadidős programok, versenyek lebonyolításában.

Folyamatosan továbbképzzi magát szaktárgyában.

Szaktárgya tanítása mellett kötelessége:

kulturált, illemtudó viselkedésre nevelés,

szakszerű helyettesítés,

folyosói felügyelet,

valamint a tanulmányi versenyeken és érettségi vizsgán a felügyelet ellátása.

Köteles a naplóba bejegyezni a tanuló érdemjegyeit.

Adminisztrációs munkája (naplóbeírás!) naprakész.

A szintezett követelményrendszer alapján humánus, megalapozott, értékálló osztályzat kialakítására törekszik.

Megbízás alapján – szaktárgyai tanításán kívül – ellátja a munkaközösség-vezetői, osztályfőnöki, érettségi vizsga jegyzői feladatokat.

Mind a magán-, mind pedig a közéletben tanúsított tisztességes magatartásával mutasson példát, különös tekintettel a Református Egyház Közoktatási Törvénye 48., 53. és 54. §-iban foglaltakra, miszerint ezek megszegése rendkívüli felmondási ok.

Kötelessége, hogy a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

## 4. számú melléklet

### Munkaköri leírás

#### Osztályfőnök

Az igazgató felkérésére és megbízása alapján 2, 4 illetve 6 évig látja el feladatát, melyek a következők:

Tanévre szóló tervet készít az osztályfőnöki órák témáiról, céljairól, melyek ne csak a hiányzások igazolására korlátozódnak.

Ismerje meg a tanulók személyiségét különböző formákban (tanítási órák, sportfoglalkozások, kollégiumi látogatás, kirándulás, stb.)

Kísérje figyelemmel a tanulók tanulmányi és közösségi munkáját. Konzultáljon a kartársakkal és a szülői házzal a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben.

Kötelessége a szülőket szükség esetén tájékoztatni.

Kísérje figyelemmel a tanulók elfoglaltságát, képességeinek megfelelően irányítsa pályaválasztásukat.

Koordinálja osztálya szabadidős foglalkozásait, szervezze a közművelődési intézményekbe való látogatásokat.

Felelősséget kell vállalnia tanítványai személyi biztonságáért, viselkedéskultúrájáért az intézményen belül.

Hospitál az osztályában tanító pedagógusok óráin.

Szülői értekezletet tart háromszor évenként.

## 5. számú melléklet

### Munkaköri leírás

#### Igazgató

Az igazgató a gimnázium és általános iskola felelős vezetője. Az igazgató a nevelőtestület elnöke, az igazgatótanácsnak hivatalból tagja, s az összes szellemi és erkölcsi érték, valamint az iskola vagyonának és anyagi érdekeinek személyes felelősségű őre. Az igazgató a fenntartó testület előtt esküt tesz.

Az igazgató végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket a Magyarországi Református Egyház Törvénykönyve, - annak Köznevelési Törvénye (1995. évi I. Tv.), valamint egyházi felletes hatóságai és állami rendelkezések az igazgatótanács egyetértésével kötelességévé tesznek. Munkája teljesítése közben figyelembe kell vennie, hogy vezetője egy református oktatási intézménynek és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését. A fenntartó elvárja, hogy az igazgató hivatásának gyakorlása közben és a magánéletében egyházához és hazájához való hűségével, feddhetetlen életmódjával, vallásának gyakorlásával és a munkafegyelem betartásával ne csak példát mutasson, hanem a tantestülettől mind ezeket el is várja.

Az igazgató feladatkörébe tartozik:

a munkáltatói jogok gyakorlása az egyházi Köznevelési Törvény vonatkozó jogszabályai-ban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával,

a tantestület vezetése,

elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, illetve azt folyamatosan napra-kész állapotban tartja,

tantárgyfelosztást készít,

éves munkatervet készít,

a gazdálkodás az intézet rendelkezésére álló anyagi eszközökkel a bizonylati fegyelem be-tartásával és betartatásával, a gazdasági ügyek ellenőrzése,

az oktató-nevelő munka tervezése, szervezése és ellenőrzése, a tevékenység összehangolá-sa, irányítása,

a tantestület jogkörére vonatkozó döntések előkészítése, a döntések végrehajtásának szak-szerű megszervezése, ellenőrzése,

a személyi és szervezési feltételek biztosítása,

az iskolai ügykezelés rendjének ellenőrzése,

utalványozás a költségvetés keretein belül a pénzügyi előírások szem előtt tartásával,

határoz a tanulók felvételéről, intézi a fellebbezési kérelmeknek az iskolaszékhez történő utalását,

óralátogatás,

az iskolai diákmozgalmak segítése, működési feltételének biztosítása, tevékenységének felügyelete,

a tanulók jogai feletti őrködés, a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek betartásának ellenőrzése.

Az igazgató felelősséggel tartozik továbbá:

a pedagógiai tevékenység szakszerűségéért, színvonaláért, az elfogadott pedagógiai program megvalósításáért, az intézmény nevelőmunkájáért, irányításáért és ellenőrzéséért,

az intézmény költségvetésének elkészítéséért, az előírászerű, takarékos és célszerű gazdálkodásért,

az ügyviteli szabályok betartásáért és betartatásáért,

a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákmozgalommal való együttműködésért,

az intézmény hazai és nemzetközi kapcsolataiért, különös tekintettel az egyházi és az iskolai kapcsolatokra, melyeket az igazgatótanács elnökével egyetértésben ill. vele közösen gyakorol,

Az igazgató első fokú fegyelmi hatósága a fenntartó testület (Presbitérium), amely e jogkörét az igazgatótanácson keresztül gyakorolja. Fellebbviteli hatóság az illetékes egyházmegyei ill. egyházkerületi bíróság.

## 6. számú melléklet

### Utalás

Az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető és az iskolatitkár feladatait, kötelességeit az SZMSZ II./1.5; 1.6. és 1.10. pontjai részletesen taglalják.

A technikai személyzet névre szóló munkaköri leírással rendelkezik, mely az Intézmény Gazdálkodási Rendjének melléklete.

## 7. számú melléklet

### A MAGYARORSZÁGI REFORMÁTUS EGYHÁZ KÖZOKTATÁSI TÖRVÉNYE

1995. évi I. törvény módosított változata a kiadott végrehajtási utasításokkal  
(ld. külön)