

# **A Deák Téri Evangélikus Gimnázium**

**(1052 Budapest, Sütő utca 1.**

**OM azonosító: 035321)**

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Budapest, 2021.**

## Tartalomjegyzék

1	Általános Rendelkezések .....	4
1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya .....	4
1.2	Az intézmény alapvető jellemzői .....	6
2	Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése .....	13
2.1	Az igazgató .....	13
2.2	Az igazgatóhelyettesek .....	15
2.3	Gazdasági vezető .....	16
2.4	Az igazgatótanács .....	16
2.5	A pedagógusok .....	18
2.6	A nevelőtestület .....	20
2.7	A tanárjelöltek .....	21
2.8	Osztályfőnökök és helyetteseik .....	21
2.9	Osztályfőnökök munkáját segítő munkatársak .....	22
2.10	Osztályfőnöki munkaközösség .....	24
2.11	A szakmai munkaközösségek .....	24
2.12	Munkaközösség-vezetői testület feladatai .....	27
2.13	A könyvtáros .....	27
2.14	Iskolapszichológus .....	27
2.15	Iskolai diákönkormányzat .....	28
2.16	A szülői testület .....	28
2.17	Az iskola gazdasági, adminisztrációs és technikai dolgozói .....	29
3	A GIMNÁZIUM MŰKÖDÉSI RENDJE .....	30
3.1	Az iskola munkarendje .....	30
3.2	A tanári munkavégzés szabályai .....	32
3.3	Az ellenőrzés rendszere a gimnáziumban .....	34
3.4	A pedagógus hiányzásával kapcsolatos szabályok .....	34
3.5	A tanulókkal kapcsolatos szabályok .....	35
3.6	A mindennapi testedzés .....	37
3.7	Az intézményi védő, óvó előírások .....	37
3.8	Tankönyvrendelés és -ellátás .....	40
3.9	A gimnázium képzései, a felvételi rendje .....	41
3.10	Tanulmányok alatti vizsgák .....	42
3.11	Az iskola helyiségeinek használati rendje .....	44
3.12	Telefonhasználat .....	45
3.13	Az iskolán belüli reklámtevékenység szabályai .....	45
3.14	A belépés és benntartózkodás rendje .....	45
3.15	Tájékoztatás, kapcsolattartás .....	46
3.16	Szociális juttatások .....	46
3.17	Az iskola hagyományai .....	47
4	AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI .....	48
4.1	Az iskola működését meghatározó intézmény .....	48
4.2	Az iskola szakmai működését érintő kapcsolatok .....	49
4.3	Az iskola közösségi életét érintő kapcsolatok .....	49
4.4	Adataink nyilvánossága .....	49
4.5	Gyermekjóléti és iskola-egészségügyi kapcsolatok .....	50
5	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	51
5.1	Hatályba lépés és nyilvánosság .....	51
5.2	Egyéb szabályozások .....	51



# 1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

### A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat a közoktatásról szóló a 2011. évi CXC. törvény (A nemzeti köznevelésről) és a hatályos miniszteri rendeleteknek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét. Kijelöli az alapfeladatok körét és azok végrehajtásának részleteit.

### A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi feltételei:

#### Egyházi jogszabályok:

[2005. évi VIII. törvény](#)

az egyház intézményeiről

[3/2008. \(VII.3.\) országos szabályrendelet](#)

az országos egyház bizottságainak működéséről

[8/2018. \(XI. 8\) országos szabályrendelet](#)

az átlagbáralapú támogatás és a működési támogatás összesített egyenlegének rendezése során előállt korrek-cióss összeg, valamint a működési támogatás tartalékba helyezett részének felhasználásáról

[5/2018. \(VI. 28.\) országos szabályrendelet](#)

a Magyarországi Evangélikus Egyház országos irodájáról

#### Állami jogszabályok:

[2011. évi CXC. törvény](#)

a nemzeti köznevelésről

[1999. évi XLII. törvény](#) A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

[2005. évi LXXXVIII. törvény](#)

a közérdekű önkéntes tevékenységről

[2011. évi CCIV. törvény](#)

a nemzeti felsőoktatásról

[1997. évi XXXI. törvény](#)

a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

[2003. évi CXXV. törvény](#)

az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

[1993. évi XCIII. törvény](#)

a munkavédelemről a végrehajtásáról szóló [5/1993. \(XII. 26.\) MüM rendelettel](#) egységes szerkezetben

[2011. évi CXXVIII. törvény](#)

a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról

[2013. évi V. törvény](#)



a Polgári Törvénykönyvről  
[2012. évi I. törvény](#)  
a munka törvénykönyvéről  
[1992. évi XXXIII. törvény](#)  
a közalkalmazottak jogállásáról  
[229/2012. \(VIII. 28.\) Korm. rendelet](#)  
a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról  
[110/2012. \(VI. 4.\) Korm. rendelet](#)  
a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról  
[100/1997. \(VI. 13.\) Korm. rendelet](#)  
az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról  
[277/1997. \(XII. 22.\) Korm. rendelet](#)  
a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről  
[362/2011. \(XII. 30.\) Korm. rendelet](#)  
az oktatási igazolványokról  
[335/2005. \(XII. 29.\) Korm. rendelet](#)  
a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről  
[326/2013. \(VIII.30.\) Kormányrendelet](#)  
a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról  
[20/2012. \(VIII. 31.\) EMMI rendelet](#)  
a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról  
[51/2012. \(XII.21.\) EMMI rendelet](#) és [mellékletei](#)  
a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről  
[40/2002. \(V. 24.\) OM rendelet](#)  
az érettségi vizsga részletes követelményeiről  
[15/2013. \(II. 26.\) EMMI rendelet](#)  
a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről  
[31/2004. \(XI. 13.\) OM rendelet](#)  
az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgálóbizottsági névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről  
[26/1997. \(IX. 3.\) NM rendelet](#)  
az iskola-egészségügyi ellátásról  
[44/2007. \(XII. 29.\) OKM rendelet](#)  
a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

## **A szabályzat hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a függelékét képező egyéb szabályzatok (a továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed az iskola valamennyi dolgozójára. Betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el – a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

## 1.2 Az intézmény alapvető jellemzői

### Az intézmény jellemző adatai:

Neve: Deák Téri Evangélikus Gimnázium (a továbbiakban *gimnázium*)

Székhelye: 1052 Budapest, Sütő utca 1.

OM azonosító: 035321

Az alapítás éve: 1992.

Típusa: gimnázium, melyben négy- és nyolcosztályos nevelés-oktatás folyik.

Munkarendje: nappali

Az intézményfenntartó által meghatározott osztályainak száma: 12

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 404 fő

### Az intézmény jogállása

A gimnázium lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény 12. § (1) bekezdésében írt felhatalmazás alapján, a 11. § (4) bekezdésében meghatározottak szerinti belső egyházi jogi személy, (gazdasági szempontból önálló költségvetési szerv), amely a működésére juttatott anyagi eszközökkel - az igazgatótanács, valamint a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretei között - önálló felelősséggel gazdálkodik.

Az intézmény jogi személyiségét és szakmai önállóságát nem érinti a gazdálkodási jogkör szerinti besorolása.

Az intézmény alapítója és fenntartója: a Magyarországi Evangélikus Egyház (a továbbiakban: MEE, 1085 Budapest, Üllői út 24.). A MEE az Országos Presbitériumon, valamint az elnökségen, az országos iroda igazgatóján és az igazgatótanácson keresztül gyakorolja fenntartói jogait és kötelezettségeit. (a MEE 2005. VIII. törvény 7. és 10. §. értelmében).

A gimnázium szakmai és törvényességi felügyeletét a MEE biztosítja. A fenntartói tevékenység törvényességi felügyeletét Budapest Fővárosi Kormányhivatal gyakorolja.

### Az intézmény tevékenysége

A Deák Téri Evangélikus Gimnázium a Magyarországi Evangélikus Egyház négy- és nyolcosztályos világnézeti alapon szerveződő középfokú nevelési-oktatási intézménye.

Az intézmény általános feladata, hogy minden tanulóját az érvényes állami köznevelési törvényben megfogalmazott oktatási célkitűzéseknek megfelelően oktassa és a gimnázium sajátos céljai szerint képezze. Az evangélikus gimnázium különös célja és feladata az, hogy

- tanulóit evangélikus szellemben, a magyar haza hű polgáraivá,
- evangélikus tanulóit egyházunk öntudatos, hű és áldozatkész tagjaivá,

- a más felekezetű tanulókat egyházunk megbecsülésére és a lelkiismereti szabadság tiszteletben tartásával, a lehetőségekhez képest, saját egyházuk segítségével is nevelje.

A gimnáziumban folyó képzés szervezeti felépítése, a tanítási napok száma, az oktató-nevelő munka rendje és a vizsgák lebonyolítása az állami előírásoknak megfelelő. A közismereti tárgyak tantervére, a használandó tankönyvekre vonatkozóan a köznevelésért felelős minisztériumnak ez e tárgyban kiadott rendelkezései az irányadók. Az evangélikus hitoktatás tantervéről, tankönyveiről és taneszközeiről, valamint a hitoktatás szakmai felügyeletéről az országos egyházi önkormányzati testület gondoskodik.

**Tevékenységek felsorolása az Alapító Okirat szerint:**

**85.20 Alapfokú oktatás**

**85.31 Általános középfokú oktatás**

**85.59 Máshova nem sorolható egyéb oktatás**

**47.99 Egyéb nem bolti piaci kiskereskedelem**

**56.29 Egyéb vendéglátás**

**68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése**

**81.10 Építményüzemeltetés**

**85.51 Sport, szabadidős képzés**

**85.52 Kulturális képzés**

**85.60 Oktatást kiegészítő tevékenység**

**86.90 Egyéb humán-egészségügyi ellátás**

**89.05 Egyéb közösségi, társadalmi tevékenység támogatása**

**91.01 Könyvtári, levéltári tevékenység**

**93.12 Sporttevékenység és támogatása**

**94.91 Egyházi tevékenység**

**Ellátott alaptevékenységek kormányzati funkciók szerint:**

**0921 Iskolai nevelés-oktatás az 5-8. évfolyamokon**

092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

**0922 Középfokú nevelés, oktatás**

092211 Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai

092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok

**0960 Oktatást kiegészítő szolgáltatások**

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

**0950 Szint alapján nem meghatározható oktatási szolgáltatások**

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

**Egyéb tevékenységek:**

107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás

081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

086020 Helyi, térségi, közösségi tér biztosítása, működtetése

086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

## **Az intézmény alapdokumentumai**

Az intézmény jogszerű működését az alapító okirat, az SZMSZ és az egyéb belső – a mellékletben található – szabályzatok biztosítják.

Az eredeti alapító okirat kelte: 1993. augusztus 1.

A hatályos, módosításokkal egybeszerkesztett alapító okirat kelte: 2012. december 21.

Az intézmény tartalmi működését a Pedagógiai Program határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez és a kerettantervi szabályozáshoz kapcsolódva tartalmazza feladatellátásának szakmai alapjait.

## **Az intézmény képviselője**

Az iskola képviselője az igazgató, aki esetenként vagy az ügyek meghatározott körében képviseleti jogkörét átruházhatja helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára.

## **Az intézmény jelképei**

Hosszú bélyegző:



Körbélyegző:

Köriratos szövegben a következő olvasható: Deák Téri Evangélikus Gimnázium Budapest 1788.

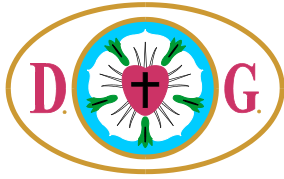
A pecsét közepén Luther-rózsa látható.



Az iskolai bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:  
hosszú bélyegző: igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző, iskolatitkár, osztályfőnökök, tanárok;

körbélyegző: igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető

Az iskola jelvénye:



### **Vállalkozási feladatok, tevékenységek**

Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat.

Nem minősül vállalkozásnak alaptevékenységén belül az a tevékenysége, amelyet az alaptevékenysége feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával, nem nyereségszerzés céljára végez.

### **Számlaszám és az ÁFA alanyiság ténye**

Az intézmény ÁFA-alany.

számlaszám: 11707024 – 20322357

Adószám: 18049749 – 2 – 41

### **Kiadványozás és kiadmányozás joga**

Az iskolai kiadványozás és kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg.

### **Az iskolai gazdálkodás rendje**

Az iskola gazdálkodásával összefüggő jogosítványok az iskola igazgatóját illetik meg.

Az iskola naptári évekre összeállított költségvetés alapján működik.

A költségvetés alapját az alábbi bevételek képezik:

- a tanulólétszám szerinti normatív állami támogatás és kiegészítő támogatás
- a fenntartótól kapott anyagi támogatás
- a MEE szabályrendeletei szerinti pályázatokból származó támogatás
- a Deák Téri Evangélikus Gimnázium Iskola Alapítványtól kapott támogatás
- a köznevelési törvény által meghatározott esetekben a tandíj,
- kül- és belföldi közösségek és magánszemélyek valamint alapítványok adományai
- pályázati bevételek
- a gimnázium saját gazdasági tevékenységéből származó bevételek.

A költségvetést az iskola igazgatója és gazdasági vezetője készíti el és az igazgató előterjesztése alapján az igazgatótanács véleményezi és a fenntartó hagyja jóvá.

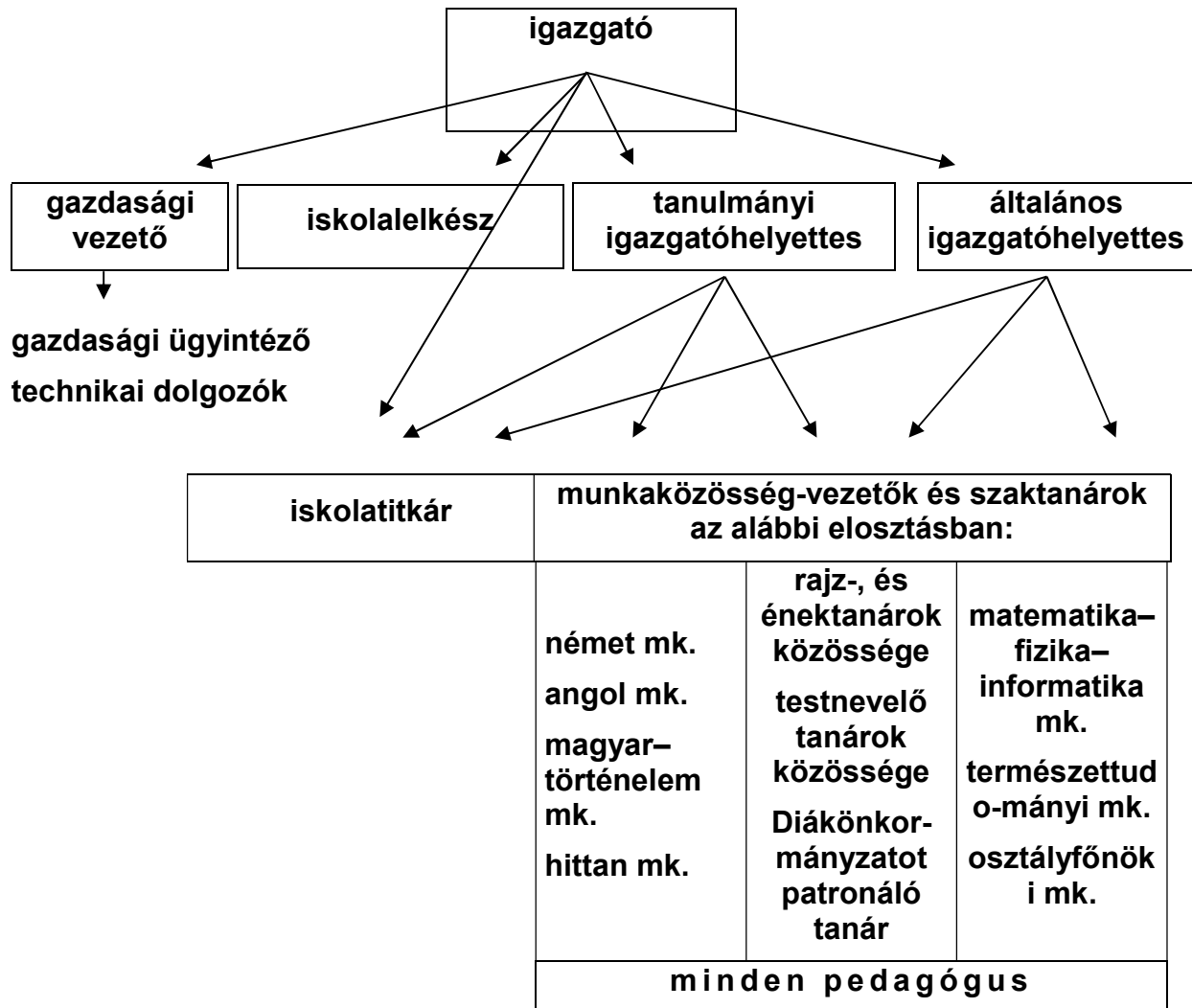
Az iskola a rendelkezésére álló anyagi eszközökkel az elfogadott költségvetésben, az államháztartási törvényben, valamint annak végrehajtási rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik. Az állami támogatás felhasználásának módját az illetékes igazgatási és szakmai irányító hatóságok ellenőrzik.

Az intézmény vagyonkezelésének rendjét a számviteli szabályzat tartalmazza.



## 2 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

Az intézmény felelős vezetője a Magyarországi Evangélikus Egyház Országos Presbitériuma által kinevezett igazgató. Vezetői munkájában közvetlen segítői az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető. Az iskola vezetése hetente legalább egy alkalommal megbeszélést tart.



### 2.1 Az igazgató

#### Jogállása:

Az igazgató magasabb vezető beosztású egyszemélyi felelős vezető.

#### Az igazgató megbízása

Az intézményvezető megválasztása a fenntartó feladat- és hatásköre. A fenntartó által kiírt nyilvános pályázat vagy meghívás alapján, az igazgatótanáccsal való egyeztetést követően kell az intézményvezetőt megválasztani. Az intézményvezető által betöltött ciklus lejártát megelőzően a fenntartó újabb,

legfeljebb 5 évre megerősítheti (a továbbiakban: újraválasztás) az intézményvezetőt.

(Az intézményvezető megválasztásának szabályait a MEE 2005. VIII. törvénye 16–18.§-a tartalmazza.)

Az igazgatói megbízás feltételei:

- a) evangélikus vallású pedagógus, konfirmált, az egyházközségi tagság feltételeinek legalább 5 éve megfelel, egyházának hűséges tagja
- b) képesítése megfelel az állami jogszabályoknak
- c) legalább öt év – az állami jogszabályokban meghatározott kivétellel – pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkezik. (MEE 2005. évi VIII. törvény 60.§)

Az igazgatói megbízás öt tanévre szól.

Az igazgató munkáltatója a MEE Országos Presbitériuma.

A köznevelési intézményben az intézményvezetői megbízás feltétele az intézményben pedagógus munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás, illetve a megbízással egyidejűleg pedagógus munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazás. (MEE 2005. évi VIII. törvény 60.§)

Az igazgató első megbízása alkalmából hivatali esküt tesz.

### **Az igazgató felelőssége és hatásköre:**

Az igazgató az intézmény személyes képviselője.

- Az igazgató felelőssége, hogy az általa vezetett gimnázium a Magyarországi Evangélikus Egyház törvényei szerint és erkölcsi értékrendjének szellemében, Magyarország Alaptörvénye és az állam törvényei alapján működjék.
- Felelősséggel tartozik a gimnázium működésére vonatkozó törvényes előírások, rendeletek megtartásáért, az iskolai ügykezelés pontosságáért.
- Felelősséggel tartozik a gimnázium vagyonának gondos kezeléséért, az iskola rendelkezésére bocsátott pénzeszközök takarékos és célszerű felhasználásáért, a kifizetések utalványozásáért.
- Felelősséggel tartozik a gimnázium rendjéért, a tanulók keresztyén szellemű neveléséért.
- Elfogadja és a fenntartóhoz felterjeszti a tanári kar által megalkotott pedagógiai programot és helyi tantervet.
- Felel a pedagógiai tevékenység szakszerűségéért, az elfogadott pedagógiai program és tanterv megvalósításáért, az ellenőrzési, mérési és minőségirányítási program működéséért.
- Dönt a tanári munka szakszerűségét segítő külső pedagógiai szolgáltatások (szaktanácsadó, szakértő bevonása, továbbképzés) igénybeviteléről.

- Elkészíti a gimnázium éves munkatervét és munkaerő-gazdálkodási tervét, szervezi és irányítja az iskolában folyó munkát, kidolgozza a szervezeti és működési szabályzatot.
- Értékeli az oktató-nevelő munka eredményeit a félévi és év végi nevelőtestületi értekezleteken.
- Dönt a tanulói jogviszonnyal összefüggő kérdésekben (gimnáziumi felvétel, vizsgaengedélyek, felmentés az iskolalátogatás alól, fegyelmi ügyek).
- Tájékoztatja nevelőtestületet, illetve az igazgatótanácsot és a fenntartót az intézmény működéséről, előkészíti döntéseiket, végrehajtásukat megszervezi és ellenőrzi.
- Kapcsolatot tart a szülői közösséggel és a diákönkormányzat képviselőivel.
- Kezeli a beérkezett panaszokat.
- Biztosítja az iskola hagyományainak ápolását, az iskolai ünnepélyek megszervezését.
- Koordinálja az iskola nemzetközi kapcsolatait.
- Szabályozza a tankönyvrendelést.
- Munkáltatói jogkört gyakorol a gimnázium dolgozói felett.
- A gimnázium minden alkalmazottjának közvetlen felettese, meghatározza a szükséges munkaköröket, felügyeli a tanárok és a többi alkalmazott tevékenységét.
- Dönt az intézmény alkalmazottainak felvételéről, nyilvános pályázat esetén az igazgatótanács véleményének ismeretében.
- A gimnázium minden alkalmazottjának első fokú fegyelmi hatósága.
- Felelősséggel tartozik a gimnázium fenntartójának, mint munkáltatójának.
- Évente beszámol a fenntartónak az intézmény működéséről.

Munkáját a fenntartó által kibocsátott munkaköri leírás alapján végzi.

### **Helyettesítés rendje:**

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes, ha ő is akadályoztatva van, a nevelési igazgatóhelyettes helyettesíti. Minden vezető tartós távolléte esetén az igazgatót gazdasági ügyekben a gazdasági vezető, más területeken pedig az igazgató által esetenként megbízott nevelőtestületi tag vagy az iskolatitkár helyettesíti a fentieknek megfelelően.

## **2.2 Az igazgatóhelyettesek**

Az igazgatóhelyetteseket az igazgatótanács egyetértésével és a tantestület meghallgatásával az igazgató választja és bízta meg. Az igazgatóhelyettesi megbízás határozatlan időre szól. A megbízás visszavonható, a visszavonás a

kézhezvételétől 3 napon belül benyújtott írásos kérésre további 3 napon belül írásban megindokolandó.

Igazgatóhelyettes megfelelő gyakorlattal rendelkező határozatlan időre kinevezett tanár lehet, lehetőség szerint evangélikus vallású.

A gimnáziumban 2 igazgatóhelyettes működik: általános és nevelési igazgatóhelyettes. Az igazgatóhelyettesek az igazgató közvetlen munkatársai, akik a célszerű belső munkamegosztás alapján munkájukat az igazgatóval egyeztetve, az igazgató irányításával, de egyéni felelősséggel, önállóan végzik. Az igazgató távollétében képviselik az iskolát. Feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza. (Mellékletben)

A tanítási napokon az igazgatóság valamelyik tagja mindig elérhető 8.00–16.00 óra között, ill. amíg a diákok iskolai programjai tartanak. Rendkívüli esetben hatáskörén belül az iskolatitkár vagy a gazdasági vezető intézkedik. A nyári tanítási szünetben szerdai napokon (ha azok munkanapok) adminisztratív ügyeletet kell biztosítani 9–12 óráig.

### **2.3 Gazdasági vezető**

A gazdasági vezető hivatalból tagja az iskola vezetőségének és az igazgatótanácsnak. Az igazgató irányításával intézi a gimnázium pénz-, gazdasági és dologi ügyeit, irányítja a technikai dolgozók munkáját.

Feladatait, hatáskörét munkaköri leírása tartalmazza. (Mellékletben)

### **2.4 Az igazgatótanács**

Az intézmény munkáját önálló – hivatalbóli és választott tagokból álló – igazgatótanács segíti és támogatja, valamint ellátja a számára a MEE 2005. évi VIII. törvényében rögzített, illetve a fenntartó által átruházott feladatokat.

Az igazgatótanács összetételének meghatározásáról és tagjainak megválasztásáról a fenntartó gondoskodik. Az igazgatótanács választott tagjainak mandátuma 6 év.

**Az igazgatótanács tagjai az Országos Presbitériumnak a Deák Téri Evangélikus Gimnázium köznevelési intézmény igazgatótanácsa összetételéről hozott 176/7/2012. (X. 25.) sz. határozata alapján a következők:**

- intézményvezető
- intézményi lelkész
- gazdasági vezető
- egyházközség küldöttei (2 fő)
- egyházmegye küldötte
- fenntartó küldötte
- szülői képviselő
- diákönkormányzati képviselő

- alapítványi képviselő
- szomszédos egyházközség/egyházmegye képviselője

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

Az igazgatótanács elnöke nem állhat az intézménnyel szolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban. E korlátozás alól indokolt kérelemre az Országos Presbitérium felmentést adhat.

Az igazgatótanács elnökét a fenntartó küldötte helyettesíti. A helyettesítés rendjéről az igazgatótanács ügyrendje rendelkezik.

Az igazgatótanács szükség szerint, de évente legalább 2 alkalommal ülésezik.

Az igazgatótanács saját köréből jegyzőt választ, aki az igazgatótanácsi ülésekről jegyzőkönyvet készít.

Az igazgatótanács határozathozatali rendjéről a MEE 2005. évi VII. törvénye rendelkezik.

### **Az igazgatótanács feladatai és hatásköre**

- a) Gyakorolja a fenntartó határozatával ráruházott jogokat az intézmény fölött.
- b) A beszámoló benyújtásával egyidejűleg tájékoztatja a fenntartót az intézmény helyzetéről és az igazgatótanács éves munkájáról.
- c) Megalkotja ügyrendjét, és elfogadásra a fenntartó elé terjeszti.
- d) Véleményezi az intézmény szakmai programját és valamennyi szabályzatát, amiről a döntéshozót tájékoztatja.
- e) Megtárgyalja és véleményezi az intézmény állománytábláját, költségvetését, zárszámadását, s azt a fenntartó elé terjeszti.
- f) Ellátja az intézményvezetői pályázatokkal kapcsolatban a törvény, illetve a fenntartó által ráruházott feladatokat.
- g) Az intézmény állománytáblájában szereplő álláshelyre szóló nyilvános pályázat kiírása és a pályázat útján történő alkalmazás esetén véleményezési jogköre van.
- h) Amennyiben törvény másképp nem rendelkezik, szükség esetén az Országos Iroda bevonásával kivizsgálja az intézményvezetői döntésekkel kapcsolatos panaszokat, és állást foglal ezekben az ügyekben.
- i) Figyelemmel kíséri az intézményben folyó munkát, segíti a személyi és tárgyi feltételek megteremtését, fejlesztését, különös tekintettel az intézmények céljaira.
- j) Kezdeményezheti az intézményi struktúra átalakítását, fejlesztését, közreműködik a feltételek megteremtésében.
- k) Támogatja az intézmény külső kapcsolatainak kialakítását.

Az igazgatótanácsi tagság megszűnik a külön törvényben szabályozott eseteken túl háromszori kimentés nélküli távollét, illetve a megválasztás alapjául szolgáló jogállás megszűnése esetén.

(MEE 2005. VIII. törvény 10–15.§ )

## **2.5 A pedagógusok**

### **A pedagógusok alkalmazása**

A gimnáziumban pedagógus munkakörre előírt képesítési feltételeket a 2011. évi CXCV. sz., a nemzeti köznevelésről szóló törvény írja elő. Hitoktatást lelkészi diplomával vagy hittantanári képesítéssel rendelkező személy végezhet.

Pedagógusnak evangélikus felekezetű, elkötelezett keresztyén, erkölcsileg feddhetetlen, egyházhoz hű jelöltet lehet megválasztani, aki megfelelő végzettséggel rendelkezik, és a munkakörével kapcsolatos feladatok ellátására alkalmas. Amennyiben a pályázati szakaszban nincs megfelelő evangélikus jelentkező, úgy megfelelő minősítésű más felekezetű pedagógus is felvehető, ha vállalja az intézmény szellemiségét és értékrendjét.

A pedagógus hivatali és magánéletében egyházhoz, gyülekezetéhez és a magyar hazához való hűségével, feddhetetlen életmódjával, vallásának gyakorlásával és rendezett családi életével mutasson példát tanítványainak és környezetének.

A főállású pedagógusok nyilvános pályázat útján történő alkalmazásáról – a tantestület és az igazgatóság véleményének meghallgatásával – az igazgatótanács dönt, s velük az igazgató, mint munkáltató szerződést köt.

Az óraadókat és az 1 évnél rövidebb határozott időre alkalmazott tanárokat az igazgató alkalmazza.

A határozatlan időre alkalmazott pedagógus hivatalba lépése alkalmából esküt tesz.

A Deák Téri Evangélikus Gimnázium a Magyarországi Evangélikus Egyház által fenntartott közoktatási intézmény. A közfeladat ellátására alkalmazottak munkaidejét és pihenő idejét, előmeneteli illetményrendszerét a Magyarországi Evangélikus Egyház 2005. évi VIII. törvénye (az egyház intézményeiről) 23.§, és a 326/2013 (VIII.30) Korm. rendelet, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. előírásai szerint kell megállapítani.

A pedagógusok és a gimnáziumban alkalmazott összes dolgozó munkaviszonyát a munka törvénykönyve (2012. évi I. tv.) szabályozza. A gimnázium minden alkalmazottja előmenetelénél, munkaidő-beszámításánál figyelembe kell venni az előző – végzettségének megfelelő – közalkalmazotti vagy más egyházi intézményben eltöltött munkaviszonyát.

### **A pedagógusok jogai és kötelességei:**

A pedagógus joga, hogy

- a gimnáziumban elfogadott pedagógiai program és helyi tanterv és alapján megválassza a tananyagot, a tanítás módszereit és eszközeit;

- egyházi, szakmai testületek, egyesületek, kamarák, érdekvédelmi szervezetek tagja legyen, képviselőként részt vehessen a helyi, regionális és országos egyházi közoktatással foglalkozó testületek munkájában;
- részt vegyen szervezett továbbképzésen. A továbbképzéseken való részvétel e továbbképzési terv szerint történik. A beiskolázási programba való fölvételt előző tanév március 15-éig írásban kell kérvényezni. Ennek alapján az igazgató elkészíti, a tantestület elfogadja a beiskolázási tervet.
- hozzáférjen informatikai eszközökhöz, valamint, az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket.

A pedagógus joga és egyben kötelessége, hogy

- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját,
- minősítse tudásukat;
- hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésen vesz részt. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól a pedagógus, annak az évnek szeptember 1. napjától, amelyikben az ötvenötödik életévét betölti, valamint a szakvizsgázott vagy diplomát szerzett pedagógus a szakvizsga letétele utáni 7 évben.

A pedagógus kötelessége, hogy

- a rábízott tanulókat keresztyén szellemben nevelje, fejlődésüket figyelemmel kísérelje és elősegítse, ismereteiket gyarapítsa, pozitív erkölcsi vonásaikat fejlessze, értékes jellembeli tulajdonságaikat erősítse, készítse fel őket önálló keresztyén életre;
- tiszteletben tartsa az általános emberi jogokat, beleértve a gyermekek, szülők és munkatársak jogait, emberi méltóságát és a személyiséghez fűződő jogokat;
- az egyházi előírásokat, a gimnázium tanulmányi és munkarendjét megtartsa;
- a különös bánásmódot igénylő gyermekekkel és a tehetségekkel egyénileg foglalkozzon, segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését;
- egymás szeretetére és tiszteletére, a család értékeinek tiszteletére, egészséges életmódra, környezettudatosságra, hazaszeretetre neveljen;
- szakmai és pedagógiai felkészültségét állandóan fejlessze;
- a tanulók szüleivel (gondviselővel) a szükséges kapcsolatot fenntartsa, a tanulóra vonatkozó tájékoztatást megadja;
- az iskola helyi tanterve alapján készült tanmenete alapján haladjon a tanításban;
- órarendi óráit lelkiismeretesen lássa el;
- a tanulók munkáit a pedagógiai programban és a helyi tantervben meghatározottak szerint értékelje;
- a témazáró dolgozatokat 2 héten belül kijavítsa (a magyar nagydolgozatokat 3 héten belül);

- nevelje tanítványait – szaktárgytól függetlenül – a helyes és kulturált magyar beszédre és írásra;
- teljesítse adminisztratív feladatait;
- vegyen részt az iskola által szervezett ünnepélyeken és a nevelőtestületi értekezleteken, valamint az éves munkatervben meghatározott rendezvényeken;
- a hivatali titkot megőrizze.

(a 2011. évi CXCV. és a MEE 2005. évi VIII. törvény 63– 66.§-a alapján)

## 2.6 A nevelőtestület

Az intézmény nevelési-oktatási kérdésekben illetékes önkormányzati testülete a nevelőtestület.

A nevelőtestület szavazati joggal bíró tagjai:

- a) azok a pedagógus munkakörben, valamint felsőfokú végzettséggel a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott dolgozók, akik legalább 50%-os munkaidejű alkalmazásban állnak,
- b) az iskolalelkész, az intézményben evangélikus hitoktatást végző személyek (lelkészek, hitoktatók, hittantanárok). (MEE 2005. VIII. törvénye 62.§)
- c) Az óraadó tanárok a tanulók előmenetelét és fegyelmi ügyeit érintő kérdésekben rendelkeznek szavazati joggal. (Knt. 70.§. [5])

A nevelőtestület a feladatoknak megfelelően, de tanévenként legalább 3 alkalommal (a tanév kezdetén, félévkor és a tanév végén) ülészik. Érvényes döntést akkor hozhat, ha a szavazati joggal rendelkező tagoknak legalább kétharmada jelen van. A nevelőtestület döntéseit általában nyílt szavazással, de személyi kérdésekben ill. a jelenlévők legalább 25%-ának kérésére bármely ügyben titkos szavazással, egyszerű szótöbbséggel (a jelenlévők 50%-a + 1 fő) hozza.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület jogai és kötelességei:

- a gimnázium pedagógiai programjának és módosításának elfogadása,
- a helyi tanterv kidolgozása, illetve elfogadása,
- az éves munkaterv, a tanév munkarendjének elfogadása,
- a gimnázium szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének, valamint azok módosításának elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a gimnázium munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a törvény által előírt szervezetekbe delegált tagok megválasztása,
- az igazgatói pályázatok véleményezése,



- az éves költségvetés és zárszámadás véleményezése,
- a gimnázium egész munkáját érintő programmódosítás, fejlesztés kezdeményezése,
- a tanulók munkájának és előmenetelének folyamatos értékelése, a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a gimnáziumban működő különféle diákszervezetek, a diákönkormányzat patronálása,
- döntés a tanulók jutalmazása, segélyezése (ideértve a különféle szociális és tanulmányi jogon odaítélt kedvezményeket) alapelveiről, felosztásának feltételeiről,
- döntés a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben, a gimnázium szervezeti és működési szabályzatának és módosításának elfogadása,
- a tanulók (pót-, osztályozó) vizsgára bocsátása,
- a nevelőtestület joga továbbá, hogy érdemi információkat kapjon és testületi véleményt alkosson az iskola belső életét és külső kapcsolatait érintő minden fontos kérdésben.

## 2.7 A tanárjelöltek

A gimnázium külső gyakorlóhely, tanárjelölteket fogad tanítási gyakorlatra és külső pedagógiai gyakorlatra különböző egyházi és állami felsőoktatási intézményektől.

A tanárjelöltek jogai és kötelességei:

- megismerhetik az iskola alapidokumentumait,
- részt vehetnek az iskola rendezvényein,
- részt vehetnek a nevelőtestület értekezletein,
- használhatják az iskola oktatástechnikai eszközeit,
- viselkedésükben, megjelenésükben, a diákokkal, tanárokkal való kapcsolattartásban alkalmazkodniuk kell az iskola szelleméhez.

## 2.8 Osztályfőnökök és helyetteseik

Az osztályok felelős vezetői, gazdái az osztályfőnökök. Feladatuk elvégzésére az igazgatótól kapnak megbízást. Munkájukat az osztályban tanító tanároktól, a tanulók szüleitől és az igazgatótól kapott információk figyelembevételével végzik. Javaslattevő jogkörük kiterjed az osztállyal kapcsolatos minden kérdésre.

**Az osztályfőnök pedagógiai és szervezési teendői:**

- Figyelemmel kíséri és értékeli az osztályban tanuló gyerekek lelki-szellemi fejlődését, tanulmányi eredményét és szociális helyzetét. Javaslatot tesz jutalmazásra és szociális támogatásra.
- Előkészíti az iskolai rendezvényeket. Helyettese és az osztály magyartanára vagy egyéb szaktanára segítségével előkészíti az osztálya által szervezett ünnepélyeket, rendezvényeket.

- Az osztályfőnöki munkaterv alapján előkészíti és megtartja az osztályfőnöki órákat.
- Havonta legalább egy alkalommal tanórán kívüli közösségi programokat szervez.
- Megtervezi, előkészíti és vezeti az osztálykirándulásokat és a tanévkezdő csendesnapokat.
- Kapcsolatot tart osztálya szüleivel: szülői értekezleten, fogadóórán, szükség szerint telefonon és személyesen a tanév folyamán.
- Gondot visel az osztályterem felszerelésére, szükség esetén segítséget kér a gazdasági irodától.
- Közvetíti az iskolavezetés és a gazdasági iroda kéréseit az osztály és a szülők felé.
- A Mozanapló segítségével vezeti az osztály tanulóival kapcsolatos adminisztrációt: évente ellenőrzi a tanulók személyes adatait, adminisztrálja a tanulók hiányzásait, kezeli a negyedévi, a félévi értesítőket, a törzskönyvet, és kiállítja az év végi bizonyítványokat.
- Vezeti az osztály munkáját negyedévenként értékelő tanári értekezleteket, szükség esetén rendkívüli megbeszélést hív össze.
- Felsőbb (10–12.) évfolyamokon felkészít a pályaválasztásra: beszélget a diákokkal és a szülőkkel, előadókat hív, nyilvántartja a nyílt napokat, kezeli és ajánlja a továbbtanulási kiadványokat.
- Tájékozódik az osztály kollégista diákjainak kollégiumi életéről, tevékenységéről.
- Osztálya diákjaiban kialakítja a felelősségérzetet az osztályterem rendjéért és tisztaságáért; az ez ellen vétő diákokat felelősségre vonja.
- Figyelemmel kíséri osztálya tagjai közösségi szolgálatának teljesítését, és elvégzi a szolgálattal kapcsolatos adminisztrációt (osztálynapló, törzskönyv, bizonyítvány)

### **Osztályfőnök-helyettesek**

- Az osztályfőnök távollétében ellátják az osztályfőnöki feladatokat.
- Részt vesznek a tanév végi adminisztrációban.
- Ellátják a kísérő tanári feladatokat ünnepeken, iskolai rendezvényeken és iskolán kívüli programokon.

## **2.9 Osztályfőnökök munkáját segítő munkatársak**

### **A diákönkormányzat munkáját segítő tanár**

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő tanárt a diákönkormányzat felkérése alapján az igazgató bízza meg a feladat elvégzésével.

Főbb feladatai:

- a diákönkormányzat munkájának segítése

- részvétel a diákönkormányzat ülésein, tanácsadás a diákönkormányzati döntések előkészítésében
- a diákrendezvények egész évi figyelemmel kísérése, koordinálása
- kezdeményező szerep az iskolai diákrendezvények programjának kialakításában
- a diákönkormányzat képviselése az igazgatótanácsban.

### **Az iskolalelkész**

Az iskolalelkészt a fenntartó presbitériuma választja meg az intézményvezető, az igazgatótanács és a szolgálati ágat felügyelő püspök véleményének megismerése után. A választás előtt be kell szerezni a területileg illetékes püspöktől a választhatósági igazolást. Ennek hiányában a területileg illetékes püspök küldi ki az iskolalelkészt. Az intézményi lelkész szolgálati jogviszonyának megszüntetéséhez a szolgálati munkaágat felügyelő püspök egyetértése szükséges.

A szolgálati jogviszonyban álló iskolalelkész felett a munkáltatói jogokat a fenntartó presbitériuma, illetve átruházott jogkörében elnöksége, illetve az Országos Iroda igazgatója gyakorolhatja. Szolgálatát a szolgálati munkaágat felügyelő püspök, illetve az általa megbízott lelkész felügyeli.

Feladatai ellátása során köteles együttműködni az intézményvezetővel, alkalmazkodni az intézmény munka- és szabadságolási rendjéhez, valamint az intézmény szabályzataiban foglaltak figyelembevételével, azokat betartva szolgálni.

Az intézményi lelkész díjlevelét a fenntartó presbitériuma fogadja el, amelyet a szolgálati munkaágat felügyelő püspöknek kell jóváhagynia.

#### **Főbb feladatai**

- a) az intézményvezetővel és a hitoktatókkal együttműködve az intézmény keresztyén szellemiségének biztosítása,
- b) az alkalmazottak, a tanulók lelki gondozása, valamint segítése, irányítása a gyülekezeti élet felé,
- c) istentiszteletek, áhítatok, bibliaórák, hittanórák, csendesnapok szervezése, illetve megtartása,
- d) ökumenikus kapcsolatok ápolása,
- e) részvétel a területileg illetékes egyházmegye lelkészi munkaközösségének, valamint az intézménytípusra meghatározott lelkészi munkaközösségnek a munkájában,
- f) kapcsolattartás a tanulók szüleivel,
- g) a tanulók közösségi szolgálatának szervezése,
- h) kapcsolattartás az Evangélikus Hittudományi Egyetemmel és az iskola vonzáskörébe tartozó evangélikus gyülekezetekkel.

(MEE 2005. VIII. törvénye 30.§ alapján)

## 2.10 Osztályfőnöki munkaközösség

Az osztályfőnökök, a diákönkormányzat munkáját segítő tanár és az iskolalelkész alkotják az iskola osztályfőnöki testületét. Tanácskozási joggal rendelkező tagjai az osztályfőnök-helyettesek.

Ez az iskola nevelési kérdéseiben az igazgató döntés-előkészítő és tanácsadó testülete. Rendszeres időközönként ülésezik, ahol megtárgyalja az aktuális nevelési problémákat, és arra hatékony megoldási lehetőségeket keres. Ha ezek az egész iskolát érintik, a közös megoldásra javaslatot terjeszt a nevelőtestület elé. Döntő szerepe van az egységes nevelési alapelvek kialakításában és azok gyakorlati megvalósításában.

Az osztályfőnöki testület munkájának koordinálását és a testület képviselőjét a tagjai közül megbízott munkaközösség-vezető látja el. Feladatára az osztályfőnökök véleményének ismeretében az igazgató ad megbízást egy évre. A megbízás többször is meghosszabbítható.

## 2.11 A szakmai munkaközösségek

### A munkaközösségek feladatai

A gimnáziumban a tantárgyaknak, illetve tantárgycsoportoknak megfelelő szakmai munkaközösségek működnek, amelyek létrehozhatók legalább öt ugyanabba a tantárgycsoportba tartozó 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 munkaközösségek általános feladatai:

- véleményezési jog gyakorlása a tantárgyfelosztás kérdésében,
- javaslat megfogalmazása az egyes szaktanárok külön megbízásainak elosztására,
- javaslattétel a munkaközösség-vezető személyére,
- részvétel az intézményben folyó szakmai munka éves terv szerinti belső ellenőrzésében,
- munkaterv összeállítása (versenyek, továbbképzések, konzultációk stb.),
- javaslattétel a tankönyvválasztásra,
- tagjai között a feladatok kiosztása,
- intézkedés a nevelőtestület által ráruházott feladatokban,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,

- a szaktárgyi teljesítményük alapján jutalmazásra érdemes tanulók előterjesztése jutalmazásra, a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a felvételi, osztályozó, különbözeti, érettségi vizsgák tételsorai összeállításának egyeztetése, értékelése,
- a szaktárgyi felszerelések gondozása, megőrzése,
- javaslattétel a szertárak és a szakkönyvtárak, valamint a szaktantermek fejlesztésére,
- döntési jogkör gyakorlása a szakterület rendelkezésére álló költségvetési keret ésszerű felhasználásában,
- a szakmai kérdések rendszeres megvitatása,
- részvétel tantárgypedagógiai fejlesztési és kutatási munkálatokban,
- a szakterület iskolai versenyeinek lebonyolítása,
- a pályázni kívánó tanulók országos és fővárosi szintű tanulmányi versenyre való felkészítése, a nevezés, versenykísérés és az iskolai szervezés elvégzése,
- a tanulmányaikban lemaradók korrepetálásának és a tehetségek gondozásának megszervezése.

### **A munkaközösség-vezető**

A szakmai munkaközösség képviselőjét és munkája koordinálását a munkaközösség-vezető látja el. Feladatára a munkaközösségi tagok véleményének ismeretében az igazgató ad megbízást egy évre. A megbízás többször is meghosszabbítható.

A munkaközösség-vezető tagja az iskola kibővített vezetőségének, és részt vesz a munkatervi értekezleteken, ahol javaslataival, észrevételeivel segíti a vezetőség és az egész iskola munkáját. Fő feladata a munkaközösség munkájának koordinálása, a munkaközösség tagjainak szakmai irányítása, munkájuk szakmai ellenőrzése. Koordinálja a szakcsoport pályázati munkáját, figyelemmel kíséri a tagok továbbképzését, biztosítja a kapcsolatot az evangélikus egyház országos tantárgygondozóival.

Főbb feladatai:

- Összefogja és adminisztrálja a szakmai munkaközösség tantárgypedagógiai munkáját.
- Tervezi és szervezi a tantárgyi fejlesztést; koordinálja a helyi tantervek elkészítését a munkaközösségen belül.
- Figyelemmel kíséri a számonkérés, értékelés rendszerességét, a dolgozatok, feladatlapok kellő időben történő megíratását.
- Látogatja a munkaközösségi tagok óráit, és tájékoztatja az igazgatót a látogatások tapasztalatairól, tanulságairól.
- Az iskolai munkaterv alapján összeállítja a munkaközösség éves programját, melyben szerepel a munkaközösségi tagok egymás óráinak látogatási terve.
- Szükség esetén javaslatot tesz a helyettesítések szakszerű biztosítására.

- Rendszeres kapcsolatot tart az iskola vezetőségével és a többi munkaközösség-vezetővel nevelőtestületi, vezetői és egyéb megbeszélések keretében, valamint az iskolai élet tervezési és szervezési kérdéseiben (pl. komplex tantárgyi vetélkedő, Deák-napi versenyek, előadások megszervezése.)
- Részt vesz a munkatervi értekezleteken, és tájékoztatja a munkaközösség tagjait az ott elhangzottakról.
- Javaslatot tesz az új kollégák kiválasztására.
- A munkaközösség tagjainak tanmenetét, a szóbeli érettségi tételeket – véleményével ellátva – jóváhagyásra előterjeszti az igazgatónak.
- Segítséget és útmutatást ad a kezdő tanároknak, segíti beilleszkedésüket a nevelőtestületbe.
- Mentorálja a gyakornokokat, vagy számukra a munkaközösség tagjai közül mentort kér fel.
- Módszertani munkaközösségi megbeszéléseket tart, figyelemmel kíséri a tantárgyával kapcsolatos legújabb fejleményeket, könyveket, taneszközöket, konferenciákat stb.
- Bemutató órák szervezésével javítja a tárgy oktatási színvonalát.
- Év végén készített jelentésével közreműködik az igazgatói beszámoló elkészítésében.
- Javasolja a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését, részt vesz a belső értékelésben.
- A munkaközösség-vezető vagy megbízottja képviseli a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai fórumokon.
- Felelős a felvételi, a versenyek és a munkaközösséghez kapcsolódó iskolai programok végrehajtásáért, koordinálásáért.
- Szükség esetén javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak szakmai továbbképzésére, illetve véleményezi a tanárok ilyen irányú terveit.
- Tájékozódik arról, hogy a munkaközösség tagjai hogyan teljesítik a tantervek előírásait, éves tanmenetüket és az éves munkaterv feladatait. Szükség esetén intézkedési tervet készít az érintett kollégával az elmaradás pótlására.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
- A munkaközösség véleménye alapján a tankönyv- és taneszköz-igényt leadja az iskolai felelősöknek.
- Figyelemmel kíséri a megjelenő szakkönyveket, és javaslatot tesz a könyvtári beszerzésre.
- Tantárgyához szükséges digitális vagy egyéb oktatási eszközök beszerzésére javaslatot tesz.
- Leltárfelelősi feladatait külön leltári szabályzat szerint látja el.

## 2.12 Munkaközösség-vezetői testület feladatai

A munkaközösség-vezetői testület oktatási és tantárgypedagógiai kérdésekben az igazgatóság tagjainak döntés-előkészítő és tanácsadó testülete.

Tagjai: a szakmai munkaközösségek vezetői és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője.

Főbb feladatai:

- az iskola pedagógiai programjának folyamatos fejlesztése
- az iskola szerkezetének, oktatási struktúrájának értékelése, esetleges változtatási javaslatok kidolgozása
- az egyes munkaközösségek által készített óratervi, tantervi javaslatok összehangolása.

### A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje

Az egyes munkaközösségek által összeállított éves munkaterveiket, illetve a tanév végén ennek értékelését a munkaközösség-vezetők nevelőtestületi értekezleten ismertetik.

A nevelési feladatok elvégzésének hatékonysága érdekében a munkaközösségek közötti folyamatos kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek. Közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő, olyan nevelési és módszertani kérdésekről, amelyeknél célszerű egységességre törekedni intézményi szinten, például a munkaközösségi munkatervek és beszámolók szempontrendszer, tartalmi elemei vagy az intézményi belső szabályzatok tekintetében.

## 2.13 A könyvtáros

A diákok, tanárok, tanárjelöltek munkájának folyamatos segítése érdekében intézményünkben iskolai könyvtár működik.

A könyvtár munkájának közvetlen irányítója a gimnázium igazgatója.

A könyvtár működési rendjét és a könyvtáros feladatait részletesen a könyvtár szervezeti-működési szabályzata tartalmazza. (Mellékletben)

## 2.14 Iskolapszichológus

2019 szeptembere óta félállású iskolapszichológus segíti a gimnáziumban folyó nevelési-oktatási munkát.

Az iskolapszichológus feladata a tanulókkal való egyéni vagy csoportos foglalkozás. Egyéni konzultáció keretében lelki, tanulási, viselkedési problémákkal küzdő tanulóknak segítséget nyújt.

Tanulásmódszertani, illetve pályaorientációt támogató csoportos foglalkozásokat tart a tanulóknak.

A pedagógusokkal és szülőkkel hatékonyan együttműködik.

A pedagógusok számára esetmegbeszéléseket vezet, segíti őket osztályközösségekben felmerült konfliktusos helyzetek feltárásában és kezelésében.

## **2.15 Iskolai diákönkormányzat**

A diákok iskolai tevékenységét, jogait és kötelességeit a köznevelési törvény, az egyházi törvény és a házirend szabályozza.

A köznevelési törvény 48.§-a alapján az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre. A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A köznevelési törvény 48.§-a alapján a tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre, melynek tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért, az iskolában tanító tanár segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákok képviseletében.

A diákönkormányzat a mellékletben szereplő szervezeti és működési szabályzat szerint, a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, a diákönkormányzat tájékoztatói rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, az iskolaújság szerkesztősége tanulói vezetőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat – a diákokat érintő kérdésekre vonatkozóan – véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

Az igazgatótanács egy tanár tagját a tanulóifjúság választja, ő az összekötő a tanulóifjúság és az igazgatótanács között.

## **2.16 A szülői testület**

Alapvető fontosságúnak tartjuk az iskola és a szülők jó együttműködését nevelésünk eredményessége érdekében.

Az osztályok szülői munkaközösségét az osztályban tanuló diákok szülei alkotják, akik minden osztályban kéttagú vezetőséget választanak a feladatok elvégzésére. A munkaközösség segítséget nyújt az iskolai és családi nevelés közös problémáinak megoldásában, közreműködik a tanulókat érintő rendezvények lebonyolításában, segít az osztályban és az iskolában felmerülő különféle feladatok megoldásában. Az osztályok szülői munkaközösségének választott vezetői képviselik a szülők érdekeit az iskolai választmányban.

Minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján az iskolaszék véleményezési vagy egyetértési jogot gyakorolna, a szülői



választmánynak véleményezési/egyetértési jogot biztosítunk. Különösen is az iskola átszervezése, megszünetetése, a pedagógiai programja, házirendje, szervezeti és működési szabályzata adatkezelési szabályzatának elfogadása, az intézményvezető megválasztása, az intézményvezetői megbízás visszavonása, a tanév munkarendje ügyében.

A szülői szervezet és az iskola közti kapcsolattartásnak többféle módja van: a félévente megtartott választmányi ülések és osztály szülői értekezletek, a fogadóórák, a tájékoztató levelek, valamint bármiféle egyéb, előzetesen az igazgatósággal egyeztetett forma.

## **2.17 Az iskola gazdasági, adminisztrációs és technikai dolgozói**

A gimnázium nem tanári beosztású tisztviselőit az igazgató nevezi ki és alkalmazza a munka törvénykönyve alapján, bérezésük a Kjt. szerint történik. A gimnázium nem pedagógus dolgozói fölött az első fokú fegyelmi jogkört az igazgató gyakorolja. Másodfokú hatóságuk az igazgatótanács. Közvetlen fölöttesük – az iskolatitkár kivételével – a gazdasági vezető, aki munkájukat beosztja, irányítja, ellenőrzi, és szabadságukat kiadja.

A gimnázium gazdasági és adminisztrációs ügyviteli rendjét az intézmény minden dolgozója számára a hatályos rendeletek és a MEE gazdasági szabályzatai írják elő. Munkaköri leírás szerint végzik feladataikat, amelyek a mellékletben találhatóak.

## 3 A GIMNÁZIUM MŰKÖDÉSI RENDJE

### 3.1 Az iskola munkarendje

#### A tanév rendje, iskolai munkaterv

A tanév rendjét a nevelőtestület az oktatásért felelős miniszter rendeletének figyelembe vételével a gimnázium éves munkatervében határozza meg. Az igazgatóság a tantestületi záró értekezlet elé terjeszti a következő tanév helyi rendjét, melyet egyeztetések után a nyitóértekezlet fogad el. Ez tartalmazza a tanév beosztását, a tanítás nélküli munkanapok idejét és felhasználását, a tanítási szünetek idejét, az iskolai ünnepélyek, bálók, a felvételi, a ballagás, az érettségik, a csendesnapok, a nevelőtestületi értekezletek, a jegyek lezárásának és az osztályozó konferenciáknak, a szülői értekezleteknek és a fogadónapoknak az időpontját, valamint a tanév kiemelkedő eseményeivel összefüggő feladatokat és időpontokat. A nevelőtestületi értekezleteket csakúgy, mint az igazgatótanács értekezleteit, általában szerdai napon tartjuk.

Éves munkatervünket megküldjük a MEE Budapesti Kollégiumának is.

#### A tanítási órák és a szünetek rendje

A tanítás heti rendjét az órarend rögzíti. Az iskolai oktatás legfontosabb területe a tanóra. Törekednünk kell tehát arra, hogy azt pontos kezdéssel és pontos befejezéssel minél teljesebben kihasználjuk. A tanítás 8 órakor kezdődik.

A délelőtti tanítás 45 perces tanórából áll, közöttük 10-15 perces szünetekkel, valamint egy 25 és egy 20 perces ebédszünettel. A két ebédszünetben a tanév elején meghatározott rend szerint tanári felügyelet mellett lehet ebédelni. Az 5–6. osztályok az órarendben meghatározott tanórában ebédelnek, tanári felügyelet mellett, majd jó időben a szabadban játszanak, sétálnak.

A csengetési rend a következő:

1. óra	8.00 – 8.45
2. óra	8.55 – 9.40
3. óra	9.55 – 10.40
4. óra	10.50 – 11.35
5. óra	11.45– 12.30
(1. ebédszünet	12.30 – 12.55)
6. óra	12.55 – 13.40
(2. ebédszünet	13.40 – 14:00)
7. óra	14.00 – 14.45

Az órákőzi szünetekben a tanulók felügyeletét a folyosóügyeletes tanár köteles ellátni. Az ügyeleti rend a tanári órarend mellékleteként készül el.

Az órarendet és az ügyeleti rendet az igazgató hagyja jóvá.

## **A hitoktatás rendje**

A hitoktatás a gimnázium tantervének szerves részét alkotja, és beépül munkarendjébe. A hitoktatás a gimnáziumba felvett tanulók részére kötelező.

A nem evangélikus tanulók szülei írásbeli nyilatkozata alapján vesznek részt a választott felekezetű hittanórán, az evangélikus hittanórákkal egy időben. A szülők előző tanév májusában nyilatkoznak a választott hittanóráról. A nyilatkozatok összegyűjtése után az igazgató a történelmi egyházak közötti megállapodás alapján kéri a testvéregyházaktól a hittancsoportok szervezését.

Amennyiben a nem evangélikus felekezetek nem tudnak hittancsoportot szervezni az evangélikus hittanórákkal egy időben, a más felekezetű tanulók is részt vesznek az evangélikus hittanórákon az iskola rendje érdekében.

## **Tanórán kívüli foglalkozások**

A tanórán kívüli foglalkozások rendjét az igazgató hagyja jóvá.

Az iskola minden tanítási nap délutánjára tanulószobát szervez 16.00 óráig, pénteken 15.00 óráig tanári vezetéssel. A foglalkozáson bármelyik tanuló részt vehet. A tanulószobai foglalkozásokról a felelős pedagógus naplót vezet. A tanulószoba munkatervét az iskola pedagógiai programja tartalmazza.

A diákok tanári vezetéssel ill. felügyelettel délutánonként az iskola épületében szakkörökön, tánctanfolyamon, korrepetáláson stb. vehetnek részt.

Iskolánkban 1997-től iskolai sportkör (a továbbiakban: ISK) működik. A sportkör minden délután lehetőséget ad a tanulóknak testmozgásra, erősítésre 15.00-tól 16.30-ig. Az ISK feladata, hogy az iskola pedagógiai programjával összhangban segítse elő a mindennapi testedzés megvalósítását, továbbá a sportban tehetséges tanulók kiválasztását, versenyeken való részvételük biztosítását, tehetségük kibontakoztatását. A kerületi és egyéb versenyeken való részvétel mellett ápoljuk a kialakult sportkapcsolatot az ország többi evangélikus gimnáziumával. Az ISK alapszabály szerinti működését az igazgató felügyeli. Az ISK Alapszabályát az iskola közgyűlése 1997. október 20-án elfogadta.

2012. szeptember elsejétől felmenő rendszerben a délutáni sportfoglalkozásokat a mindennapos testmozgás foglalkozásai váltják fel.

Iskolánkban több zenei együttes működik. Próbáikat tanári irányítással délutánonként tartják.

A fentiekén túl az iskolában diákkörök (önképzőkörök) is működhetnek. A diákkör saját munkaterv alapján működik. Irányítását a diákvezetőség és egy tanárelnök látja el.

Önköltséges tanfolyamok igazgatói engedéllyel szervezhetők.

## **Az iskolán kívül szervezett foglalkozások**

Az iskola által szervezett eseti foglalkozások az osztálykirándulások, a különböző csoportok tanulmányi kirándulásai, a diákcsoportok bel- és külföldi utazásai, a nyári táborok, valamint a kulturális intézmények látogatásai.

Ezek iskolai keretek között csak tanári felügyelettel szervezhetők.

A belföldi kirándulások, a táborozások és az utazások esetén 20 tanulóként 1 felnőtt/tanár kíséretet kell biztosítani. Külföldi utazás esetén 10 tanuló kíséri egy tanár.

Az egy tanítási napon belüli iskolán kívüli foglalkozást a tanár köteles bejelenteni az igazgatóságon.

A több napig tartó foglalkozást a csoportot vezető tanárnak előzetesen kell engedélyeztetnie az igazgatóval, feltüntetve a helyszínt, pontos programot, valamint a részvevő tanulók és felnőttek névsorát.

### **3.2 A tanári munkavégzés szabályai**

Knt. 62.§ 5–7.

#### **A tanárok munkaköri feladatai**

A pedagógus munkakörben ellátandó feladatokat – a vonatkozó jogszabályokon túl – az intézmény szervezeti és működési szabályzata szabályozza általánosságban, de mindenkor tekintettel kell lenni a tanév rendjéhez igazodó éves munkatervre, a tantárgyfelosztásra és az órarendre. Szakmai-pedagógiai munkája során a pedagógus önállóan dönt, de mindig figyelembe veszi a közoktatási törvény előírásait, az iskola belső munkarendjét és a tanulók jogait.

Tanórán kívül ellátandó feladatok:

#### **1. A tanárok iskolában elvégzendő tanórán kívüli feladatai:**

- kapcsolattartás, beszélgetés a diákokkal
- szüneti folyosói felügyelet
- gyerekbalesetek megelőzése, ellátása
- tehetséggondozás, korrepetálás, versenyfelügyelet
- ebédlői felügyelet
- a haladási és az osztályozó naplók vezetése a Mozanapló segítségével
- kapcsolattartás a gyerekek szüleivel – fogadóórákon, szülői értekezleteken, szükség esetén telefonon, e-mailen vagy személyesen
- a szaktermek, szertárak felszerelésének beszerzése, bővítése, karbantartása
- az oktatás segédeszközeinek beszerzése, bővítése, karbantartása
- kapcsolattartás a gazdasági irodával az iskolában felmerülő technikai kérdések megoldására
- értekezleteken való részvétel
- a gyerekek fejlődésének figyelemmel követése, megbeszélése az osztályfőnökkel
- a gyerekek fejlődésének értékelése osztályozó értekezleteken
- az ünnepélyek előkészítése, részvétel az ünnepélyeken
- részvétel a hétkezdő áhítatokon
- részvétel és felügyelet iskolai rendezvényeken, bálokon

- ügyelet a helyettesítési órákban, hogy szükség szerint az igazgató és helyettesek utasítása szerint el tudja látni a hiányzó kollégák helyettesítését
- külföldi csereprogramok (vendéglátás és utazás) szervezése
- pályázatok írása

## 2. A tanárok iskolán kívül végezhető tanórán kívüli feladatai

- felkészülés a tanórákra
- dolgozatok javítása
- diákok kísérése múzeum-, mozi- és színházlátogatásra
- részvétel továbbképzéseken – az iskolavezetéssel való egyeztetés alapján
- diákok versenyre kísérése
- beosztás szerint részvétel, vezetés kiránduláson, külföldi csereúton

### **Hivatalos távollétnek minősül, ha a pedagógus órája helyett a következő tevékenységeken vesz részt:**

- pedagógus továbbképzésen való részvétel, ha az szerepel a beiskolázási tervben
- az evangélikus egyház által szervezett tanári konferenciákon való részvétel
- diákok kísérése versenyekre, versenyfelülegeletek
- részvétel és felügyelet kötelező méréseken
- érettségi vizsgáztatás
- osztálykirándulás vezetése, kíséréte, előzetesen egyeztetett időpontban
- osztályok kísérése kötelező iskolai ünnepélyekre
- múzeumlátogatás, színház- és mozilátogatás, amelyet előzőleg a vezetőséggel egyeztettek
- osztály kísérése kötelező iskolafogászati vizsgálatra
- balesetet szenvedett gyermek ellátása, szükség esetén orvoshoz kísérése, ha azt más pedagógus nem tudja megtenni
- ha az osztály valamilyen külső program (múzeum, mozi, fogorvos stb.) miatt nem tud részt venni az órán, a pedagógust az igazgatóhelyettesek más munkára osztják be.

### **Kiemelt munkáért járó kereset-kiegészítés (jutalom)**

A többletfeladat és a minőségi munka elismerésére szolgáló kereset-kiegészítés, odaítélése egy tanévben egy alkalommal történik.

E jutalom célja, hogy erősítse az iskola pedagógiai programjával összhangban lévő feladatok kiemelkedő színvonalú végzésének elismerését, díjazza az esetenként a pedagógus szabadidejét is igénybe vevő többletfeladatok elvégzését.

A differenciált értékelésnek a tantestület által elfogadott szempontok alapján (mellékletben) a tényekre támaszkodva, személyre szólóan kell történnie.

### **3.3 Az ellenőrzés rendszere a gimnáziumban**

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

#### **A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:**

- Az igazgató és helyettesei az iskola bármely területén.
- Az egyetemek megbízott szakemberei a tanárképzési munka területén.
- Munkaközösség-vezető a szaktárgyával összefüggő területen a szaktanári munka felett.
- Az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos pedagógiai tevékenység területén.
- A gazdasági vezető a szakmai munkaközösségekhez kapcsolódó leltári rend felett, valamint az összes pénzügyi elszámolás területén.

Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

Az óralátogatások a pedagógiai tapasztalatcsere intézményesített formái is, nem pusztán az ellenőrzést szolgálják.

Az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzést végzők tájékoztatják az ellenőrzötteket és az iskolavezetést.

#### **Az ellenőrzés módjai**

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása, ügyelet ellenőrzése,
- az írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- a tanulói és szülői vélemények szervezett megismerése.

#### **A tapasztalatok értékelése**

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző, vagy esetenként az igazgató az ellenőrzöttekkel egyénileg, pedagógus ellenőrzésekor szükség esetén az illetékes munkaközösség vezetőjével és tagjaival közösen megbeszéli.

Az általános tapasztalatokat a további feladatok egyidejű meghatározásával tantestületi értekezleten az igazgató összegzi és értékeli.

### **3.4 A pedagógus hiányzásával kapcsolatos szabályok**

A pedagógusok hiányzása esetén a tanulók felügyeletének biztosítása miatt külön hangsúlyt kap:

- a betegség miatti hiányzás bejelentése az igazgatóság egy tagjának az első munkából kieső nap első órarendi órája előtt,
- az óracserre bejelentése,

- a betegség utáni munkába állás időpontjának közlése, legkésőbb az előző nap délelőttjén,
- tanárjelölt önálló órátartásának bejelentése,
- távollét engedélyezésének kérése az igazgatótól,
- fizetés nélküli szabadság engedélyeztetése.

### **3.5 A tanulókkal kapcsolatos szabályok**

A tanulók iskolai tevékenységét, jogait és kötelességeit alapvetően a 2011. CXC sz. a köznevelésről szóló törvény 45. és 46. §-a szabályozza. Díjazás megállapítása tanulói tevékenységért a gimnáziumban nem történik.

Az iskolai diákélet mindennapos rendjét részletesen a gimnázium Házi rendje rögzíti.

Érdekképviselői szervük, a Diákönkormányzat működését annak szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. (Mellékletben)

#### **Fegyelmi eljárás**

Ha a tanuló kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét. a 2011. évi CXC. törvény 58.§-a és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53.§-a szabályozza.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg a felek közötti megállapodás létrehozása és a sérelem orvoslása érdekében, amennyiben ezzel mindkét fél egyetért. Az egyeztető eljárást az intézmény igazgatója folytathatja le. Amennyiben egyeztető eljárásra nincs mód, vagy nem vezet célra, fegyelmi eljárás indul a kötelességszegő tanuló ellen, melyről írásbeli értesítést kap az érintett tanuló és annak szülője legalább nyolc nappal a tárgyalás előtt.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A tárgyalásról jegyzőkönyv készül. A fegyelmi eljárás során az érintett tanulót, amennyiben kiskorú, képviselheti szülője, vagy más megbízott személy. A tanuló, vagy az őt képviselő személy távolmaradása a tárgyalás lefolytatását nem akadályozza meg. A fegyelmi bizottság határozatát indoklással együtt a kihirdetést követő hét napon belül írásban kapják meg az érintett felek.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,

- kizárás az iskolából.

Az elsőfokú fegyelmi határozat ellen az érintett tanuló, vagy kiskorú tanuló esetén az őt képviselő szülő tizenöt napon belül fellebbezést nyújthat be, amit egy másodfokú fegyelmi jogkörrel gyakorló bizottság bírál majd el.

Károkozás esetén az iskolavezetés megvizsgálja a károkozás körülményeit, és felméri az okozott kár nagyságát. Amennyiben egyértelműen megállapítható a károkozó tanuló személye, akkor az érintett szülő erről írásbeli tájékoztatást kap, és egyben felszólítjuk az okozott kár megtérítésére, mely gondatlan károkozás esetén legfeljebb az egyhavi minimálbér ötven százaléka, szándékos rongálás esetén pedig legfeljebb öthavi minimálbér lehet. (2011. CXCV. §)

### **Tanulmányi versenyek, nyelvvizsgák, előrehozott érettségi vizsgák**

A tanév előkészítése során a munkaközösségek önállóan döntenek arról, hogy az Oktatási Közlönyben meghirdetett versenyek, illetve egyéb versenyfelhívások közül melyen indítják diákjaikat. A verseny nevét, pontos dátumát, a lebonyolításhoz szükséges feltételeket rögzítik éves munkatervükben. Tanulmányi versenyek és egyes vizsgák előtt tanulóink – felkészülésre – rendkívüli szabadnapot kaphatnak (hiányzásuk igazolt hiányzás) az alábbiak szerint:

#### **NYELVVIZSGÁK:**

B2-es szint                      vizsga napja

C1/ DSD                      Vizsga napjai + szóbeli előtti nap

#### **ELŐRE HOZOTT ÉRETTSÉGIK:**

##### **NYELVI**

OSZTÁLYOZÓ VIZSGA:              Aznap nem kell jönni iskolába

TAVASZI ÉRETTSÉGI: Az írásbeli vizsga előtt lévő napon nem kell jönni és a vizsga napja

ŐSZI ÉRETTSÉGI: Szóbeli vizsga előtti nap és a vizsga napja

##### **INFO**

Előtte lévő nap és a vizsga napja.

#### **VERSENYEK:**

OKTV ÉS EGYÉB ORSZÁGOS VERSENYEK - általában



1. forduló: a verseny napján otthon maradhat
2. forduló: a verseny napján otthon maradhat és előtte 1 vagy 2 napot otthon tanulhat
3. forduló (döntő): a verseny napján otthon maradhat és előtte 4 vagy 5 napot otthon tanulhat

#### MEGYEI, VÁROSI ÉS EGYÉB SZERZŐI NEVES VERSENYEK- általában

1. forduló: a verseny napján otthon maradhat/ az utolsó két órán nem vesz részt
2. forduló: a verseny napján otthon maradhat
3. forduló (döntő) a verseny napján otthon maradhat és 1 vagy 2 napot otthon tanulhat

A versenyek előtti engedélyezett hiányzás tantárgyanként változó, az igazgatóság és a szaktanár döntése alapján.

A 11–12. évfolyamokra járó diákjaink egyetemi nyílt napon való részvétel miatt évente két alkalommal hiányozhatnak igazoltan. Ennek követése az osztályfőnök feladata.

Gépjárművezetői jogosítvány megszerzését célzó felkészülésre és vizsgára rendkívüli szabadnap nem adható.

### **3.6 A mindennapi testedzés**

A testi-lelki egészség gondozása és a helyes napi időbeosztás megtanulása érdekében biztosítjuk, hogy tanulóink naponta legalább egy óra testedzést végezzenek. A „mindennapos testnevelés keretében” az órarendben szereplő testnevelésórákon kívül az iskolai sportkörben, az iskola által szervezett táncórákon vagy más szervezett sportfoglalkozáson kötelező részt venni azon tanulók számára, akik egyesületi sportolásukat testnevelőjüknel nem tudják igazolni.

A délutáni tömegsport és sportköri foglalkozásokon az iskola minden tanulója jogosult részt venni, azok is, akik egyesületben sportolnak.

A délutáni tömegsport és sportköri foglalkozások pontos beosztását tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

### **3.7 Az intézményi védő, óvó előírások**

A tanulók egészségvédelme az iskola minden dolgozójának feladata.

Dohányozni az intézmény egész területén tilos.

A biztonsági, munka- és tűzvédelmi előírásokról külön szabályzatok rendelkeznek, amelyek betartása az iskola minden dolgozója és tanulója számára kötelező.

## **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A kötelezően előírt egészségügyi vizsgálatok elvégzését az iskolaorvosi, ill. iskola fogászati szolgálat látja el. A tanulók iskolaegészségügyi ellátását iskolaorvos és védőnő végzi a 26/1997. (IX. 3) NM rendelet szerint.

Az iskola tanári szobájában mentődoboz található, melyeket kisebb balesetek ellátására lehet igénybe venni. Súlyosabb baleset azonban orvosi ellátást igényel, ilyenkor a foglalkozást vezető tanárnak kell intézkednie. Ebben az esetben haladéktalanul értesíteni kell a tanuló szülőjét is.

Az iskola épületén kívüli orvosi vizsgálatra küldött tanuló mellé kísérőt (csoportok mellé tanári kísérőt) is biztosítani kell.

## **Tanuló balesetek megelőzésének feladatai**

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

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tarterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

Az osztályfőnöki órákon minden tanévben ismertetni kell:

- az iskola épületére és környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- tanulmányi kirándulások, iskolán kívüli programok során felmerülő baleseti veszélyforrásokat,
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeit.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a digitális naplóba be kell jegyezni.

A tanév első szaktárgyi óráján a szaktanár ismerteti a szaktanterem használatával kapcsolatos védő-óvó intézkedéseket. Az általános tudnivalókra, veszélyforrásokra ekkor kell figyelmeztetni a tanulókat, és el kell készíteni az ismertetés dokumentációját. A kémia, biológia, fizika, számítástechnika, testnevelés tárgyak oktatásakor, a kísérletek végzésekor, géphasználat, eszközhasználat esetén a tanár minden esetben felhívja a figyelmet a balesetveszély lehetőségére.

### **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

Az iskolában bekövetkezett baleset esetén az órát tartó tanár vagy a folyosóügyeletes tanár köteles azonnal megkezdeni az elsősegélynyújtást, egyidejűleg egy diák segítségével értesíteni az igazgatóságot. A tanár és az igazgatóság ügyeletes tagja együtt döntenek arról, hogy milyen formában vesznek igénybe orvosi segítségnyújtást, szükség esetén értesítik a rendőrséget, tűzoltóságot, katasztrófavédelmet, és mielőbb értesítik a szülőket.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményben meg kell őrizni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

(20/2012-es EMMI Rendelet 169. §)

### **Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő tanulókra vonatkozó speciális eljárásrend**

Intézményünk a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62.§-a (1c) bekezdésének a) pontja alapján nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy (iskolaittkár) útján biztosítja a vércukorszint szükség szerinti mérését, továbbá – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a

szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Az iskolatitkár a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és vállalja a speciális ellátásban való részvételt.

A fentiek alapján az intézményi védő, óvó előírások szerint megadott időközönként az iskolatitkár az osztályteremből elkíséri az orvosi szobába a gyermeket (tanulót). Kézmosást, fertőtlenítést követően megméri a gyermek (tanuló) vércukor szintjét. A szülővel egyezteteti az eredményt. Az egyeztetés után beadja az előírt mennyiségű inzulint a gyermeknek (tanulónak).

Amennyiben szükséges, a nap folyamán rendelkezésre áll és a szükséges segítségnyújtást elvégzi: pl. testnevelés órák előtti vagy utáni vércukorszint-mérés; alacsony vércukorszint esetén enniivaló/inniivaló adása felügyelet mellett.

### **Bombariadó, tűzriadó**

A tűz- vagy bombariadó esetén teendő legfontosabb intézkedéseket a Tűzvédelmi Szabályzat (külön dokumentum), illetve az intézmény Bombariadó terve (Melléklet) tartalmazza. Az iskola dolgozói számára évente kell a tűz elleni védekezéssel kapcsolatos ismertetést tartani. Az iskola esetleges kiürítésével és riadóztatásával kapcsolatos intézkedési terv egy példánya a portán található.

Bombariadó esetén a hírt vevő azonnal értesíti az igazgatót, vagy a helyetteseit. Az igazgató rendeli el az épület kiürítését, és azonnal értesíti a rendőrséget.

Bombariadó esetén a tanulóifjúság az éppen órát tartó tanár vezetésével a tűzriadó tervben foglalt rend szerint átvonul a templom udvarára, rossz idő esetén a templomba. Az elveszett tanórákat egy másik napon pótoljuk, amely minden tekintetben pótolja a számozott tanítási napot.

Tűz esetén a menekülési útvonalak a tűzriadó terv szerint az épületben kifüggesztve láthatók. Évente egy alkalommal menekülési próbát tartunk.

### **3.8 Tankönyvrendelés és -ellátás**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozók nevét, akik az adott tanévben elkészítik az iskolai tankönyvrendelést, illetve a könyvtároson kívül részt vesznek az iskolai tankönyvterjesztésben.

A szükséges tankönyvek listáit a munkaközösség-vezetők állítják össze.

A tankönyvfelelős az osztályfőnökök segítségével nyilatkoztatja a szülőket, hogy milyen tankönyveket szeretnének az iskolán keresztül megvásárolni.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt.46§(5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek kivételével - az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

### **3.9 A gimnázium képzései, a felvételi rendje**

#### **Négyévfolyamos gimnáziumi képzés**

A 2014–15-ös tanévtől kezdve tanévenként kb. 30 tanulói helyet hirdetünk meg emelt szintű idegen nyelvi és természettudományos osztályainkba. Az idegen nyelvi osztályban emelt szinten tanítjuk az angol és a német nyelvet. A természettudományos tagozaton matematika vagy biológia emelt szintű képzésre lehet jelentkezni. Elegendő jelentkező esetén lehetőséget adunk tanulóinknak, hogy az utolsó két évben fakultáción készülhessenek az emelt szintű érettségi vizsgára, amennyiben a tagozatuktól eltérő vizsgatárgyat választanak. A négyévfolyamos képzésre az ország egész területéről fogadunk jelentkezőket. A vidékiek részére lehetőségeink szerint a MEE budapesti kollégiumaiban férőhelyet biztosítunk.

#### **Nyolcévfolyamos gimnáziumi képzés**

Tanévenként egy osztályt indítunk. Ebbe az osztályba elsősorban budapesti vagy Budapest környékéről „bejáró” tanulókat veszünk fel. Ezekben az osztályainkban az első négy évben általános tantervű képzést nyújtunk többlet matematika és idegen nyelvi órákkal.

A 7. évfolyamra járó tanulók szülei a tanév végén írásbeli kérést nyújtanak be, hogy gyermekük a 9. évfolyamtól melyik emelt szintű képzési formában szeretné folytatni tanulmányait az alábbi három lehetőség közül: idegen nyelvi, matematika vagy biológia. A választás elfogadásáról az igazgató az osztályfőnök és a szaktanárok véleményének kikérésével dönt. Amelyik tanuló választását tanárai nem tartják megalapozottnak, annak a szüleit beszélgetésre hívja be az igazgató. Ha a beszélgetésen nem jutnak egyezségekre, akkor a szülő kérésére a diák a 8. évfolyam szeptemberében házi kisvizsgán adhat számot tudásáról. Továbbiakban, a vizsga eredményétől függ, hogy az igazgató jóváhagyja-e számára a választott szakirányt vagy másikat, a tanuló képességeinek megfelelőbb képzési formát javasol. Azonban minden tanuló továbbhaladását biztosítjuk a 9. évfolyam valamelyik osztályában, aki iskolánkban eredményesen elvégezte a 8. osztályt.

Ilyen módon az iskolában bent lévő gyerekek osztályokba sorolása megelőzi a kívülről felvételizők jelentkezését és felvételét. A két osztály fennmaradó helyeit hirdetjük meg a többi iskola nyolcadikosai számára.

A felvételi vizsgán mind a nyolcosztályos, mind a négyosztályos tagozaton figyelembe vesszük a korábbi tanulmányi eredményt. A jelentkezéshez mellékelni kell a tanuló és a szülők által aláírt jelentkezési lapot, lelkeszi/plébánosi ajánlást a keresztlevél, és ha van, a konfirmációs/elsőáldozási/bérmálási oklevél másolatát.

A felvételiző diákoknak központi írásbelit kell tenniük magyarból és matematikából, valamint szóbeli vizsgán kell megjelenniük. A nyolcosztályos tagozat szóbeli felvételijén vizsgáljuk a felvételizők szövegértését és matematikai készségét. A négyosztályos tagozatra jelentkezők az általuk megjelölt emelt szintű képzéseknek megfelelő tantárgyi szóbeli vizsgán vesznek részt. Az emelt nyelvi képzésre a választott idegen nyelvből (angol vagy német), illetve magyar nyelv és irodalomból tartunk szóbeli meghallgatást. Az emelt matematika képzésre matematikából, az emelt biológiára pedig biológiából, kémiából és matematikából kérdezzük a felvételizőket. Mindkét tagozaton vizsgáljuk a felvételizők egyházi kötődését és motivációját.

A felvételi eljárás során a hh-s valamint, az evangélikus felekezetű tanulók előnyt élveznek.

Az induló osztályok jellegéről, a képzés sajátosságairól, a szóbeli felvételi vizsgák követelményeiről és rendjéről elsősorban az iskola honlapján, valamint a közoktatási információs rendszerben és pályaválasztási tanácsadók, pedagógiai intézetek továbbtanulási, pályaválasztási kiadványaiban, továbbá szórólapokon írásban, valamint az évente iskolánkban szervezett tájékoztatókon szóban adunk felvilágosítást.

### **A gimnáziumba való átvétel rendje**

A tanulmányok évei közben lehetőség van az iskolába való átvételre. Az átvételt a szülő kérheti írásban. A kérelemben közölni kell a gyermek személyi adatait, a szülő elérhetőségét, meg kell jelölni az iskolaváltoztatási szándék indokait, mellékelni kell a gyermek előző két tanév végéi, (az aktuális tanév második félévében ezenkívül az utolsó félévi) bizonyítvány másolatát, keresztlevelének másolatát és lelkészi vagy hitoktatói ajánlást.

Amennyiben a tanuló évfolyamán van üres hely valamelyik osztályban, az igazgató személyes beszélgetésre hívja a szülőt és a gyermeket. Az 5-8. évfolyam valamelyikére jelentkező felvételizőnek matematika és magyar nyelvi és irodalmi feladatlapon kell kitöltenie, hogy megállapíthassuk, be tud-e kapcsolódni az osztály munkájába. Szóban matematikából és magyarból kell felelnie, valamint idegen nyelvből is felmérjük a szintjét. Az emelt szintű oktatást biztosító osztályainkba felvételizőknek a matematika, magyar nyelvi és irodalmi feladatlapon kívül, a tagozattól függően, biológia és kémia, vagy angol és német nyelv tantárgyakból is felmérjük tudását. A felvételi vizsga anyagát az adott tantárgyak továbbhaladási feltételeiben megfogalmazott tartalmak időarányos része képezi. Ezek alapján dönt az igazgató az átvételről. Ha valamelyik tárgyból az iskolák eltérő tantervei miatt a jelentkezőnek jelentős lemaradása van, akkor az igazgató osztályozóvizsgára kötelezheti, amelynek határidejében közösen állapotodnak meg, de ez nem lehet később, mint az adott tanév vége. Az osztályozó vizsga anyaga az adott tantárgy, adott évfolyamra megfogalmazott továbbhaladási feltételében található.

## **3.10 Tanulmányok alatti vizsgák**

### **Javító vizsgák**

Azok a diákok, akik a tanév végéig nem tudtak eleget tenni a tantárgyankénti minimális követelményeknek, augusztus utolsó hetében javítóvizsgát tehetnek a köznevelési törvény feltételei szerint. A javítóvizsga anyaga az adott tárgy, adott évfolyamra megfogalmazott továbbhaladási feltételében található.

#### **Osztályozó vizsgák**

Az osztályozó vizsgák anyagát a tantárgy helyi tanterveiben az adott évfolyamra megfogalmazott továbbhaladási feltételek képezik.

A különbözeti és osztályozó vizsgák időpontja általában a tanév utolsó tanítási hete, indokolt esetben a következő tanév megkezdése előtti időszak (általában augusztus 20. után). A félévi osztályozó vizsgák ideje január utolsó hete.

A tanuló felmentését, mentesítését, osztályozó-, ill. különbözeti vizsgára bocsátását az igazgató engedélyezi az adott osztályban tanító tanárok döntése alapján.

A különbözeti, osztályozó-, ill. javítóvizsgák mindig bizottság előtt folynak. Tagjai: a kérdező tanár, egy másik szaktanár és az iskolavezetés egy tagja. A bizottság tagjait az iskolavezetés jelöli ki. A bizottság tagjai vezetik a jegyzőkönyvet. A vizsgák érdemjegyeit a bizottság tagjai állapítják meg a kérdező tanár javaslata alapján.

A vizsgára vonatkozó kérelmet egy hónappal korábban az igazgatóhoz kell benyújtani.

Korábban szervezett fakultációs csoportba belépni csak sikeres különbözeti vizsga után lehet.

### **Az előrehozott érettségi vizsga**

Azon tantárgyakból, amelyek tanítása a gimnázium helyi tanterve szerint a gimnáziumi tanulmányok befejezését megelőző tanévek valamelyikében befejeződik, valamint idegen nyelvből előrehozott érettségi vizsgát tehetnek a tanulók. Ha a tanuló évfolyama az idegen nyelvből még nem fejezte be tanulmányait, osztályozó vizsgára is kell jelentkeznie. Az osztályozó vizsga letételére az igazgatótól kell írásban engedélyt kérnie, legkésőbb az érettségi jelentkezési határidő előtt egy héttel. Az előrehozott érettségi vizsgára való bocsátás céljából szervezett osztályozó vizsgák az aktuális tanév helyi rendjében meghatározott napon, az érettségi vizsgaidőszakot megelőzően tehetők. Az osztályozó vizsga engedélyezésének feltételei: szaktanári ajánlás, osztályfőnöki ajánlás, és 18. év alatti tanuló esetében szülői engedély

Aki az adott tantárgyból a helyi tanterv szerinti tanulmányi követelményeket osztályozó vizsgán teljesítette, a tantárgy óráit a továbbiakban, vagy évismértés esetén nem köteles látogatni..

### **Osztályozás, értékelés**

A tanulók értékelése és osztályozása folyamatosan történik. A szaktanárok félvényként és szaktárgyanként – arányosan elosztva időben – legalább annyi osztályzatot adnak és annyi dolgozatot íratnak, amennyit a pedagógiai program előír.

A gimnázium tanárai személyes felelősséggel döntenek az osztályozás-értékelés kérdéseiben a pedagógiai programban meghatározott elvek alapján.

Minden szülő saját gyermekének érdemjegyeiről a Mozanapló rendszerén keresztül tájékozódhat. Az elektronikus napló használatához szükséges szülői-tanulói belépési kódot az iskola biztosítja. Azok a szülők, akiknek nincs internet-hozzáférésük, vagy más okból nem kívánják az elektronikus naplót igénybe venni, kérhetik gyermekük tanulmányi előmeneteléről a papíralapú tájékoztatást, amelyet az iskola havonta juttat el a szülőkhöz

Negyedévkor (november elején) és háromnegyedévkor (április elején) az osztályban tanító tanárok értekezlete értékeli a tanulók előmenetelét. Az így született értékelést az iskola írásban közli a szülőkkel: *dicséret, figyelmeztető, intő* és *rovó* adható. (Figyelmeztetésben részesül az a tanuló, aki mélyen képességei alatti teljesítményt nyújt, intésben részesül az a tanuló, aki elégséges és elégtelen

osztályzat között áll valamilyen tantárgyból, megrovásban részesül a bukásra álló tanuló)

A gimnáziumban minden tantárgyat osztályozunk, a fakultatív tantárgyakat, ha még alapórában az adott évfolyamon tanulja azokat a tanuló, az alapórával együttesen értékeljük.

### **3.11 Az iskola helyiségeinek használati rendje**

Az iskola portaszolgálata munkanapokon 6.30-tól 18 óráig, hétvégén és ünnepnapokon, valamint iskolai és egyéb rendezvények alkalmából a programoktól függően külön beosztás szerint működik.

A tanárok és diákok a gimnázium helyiségeit tanítási időben reggel 7.00-tól délután 18.00 óráig vehetik igénybe iskolai oktatási, kulturális, közösségi és sporttevékenységre.

8.00 órától 14.45-ig előzetes beosztás szerint diákügyeletes tartózkodik a portán, aki felkíséri a látogatókat a tanári szobához vagy az igazgatóságra.

Hétköznap délután 15:00-16:30-ig csak fakultatív órák tartása (órarendi fakultációs óra, szakköri, énekkari, sportköri foglalkozások, egyéni foglalkozások, korrepetálás és tanulószobai foglalkozás) lehetséges.

A takarítás miatt a diákok a tanítási idő után a kijelölt termekben tartózkodhatnak megbeszélés szerint.

Diákok rendezvény céljára egy héttel korábban igényelhetnek termet az igazgatótól a diákönkormányzati képviselők útján. Diákrendezvényt a diákönkormányzattal történt egyeztetés után az igazgató engedélyez. A rendezvényen tanári felügyelet szükséges. A felügyeletről a szervezőknek kell gondoskodniuk. A rendezvény programját és a felügyelet rendjét az igazgatóságnak írásban kell benyújtani legkésőbb a rendezvényt megelőző nap délelőttjén. A felügyelő tanár felelősséggel tartozik a rendezvény és az igénybe vett helyiségek rendjéért.

Az iskola helyiségei elsősorban az iskola tanulóinak nevelésére és oktatására szolgálnak, ugyanakkor a külső látogatók számára is mintát jelentenek. Ennek tudatában a folyosók és a tantermek, szaktantermek a gimnázium szellemiségének és értékrendjének megfelelő ízléssel díszíthetők.

Az iskola helyiségeinek használhatóságáról, azoknak a tanulmányi, a nevelési és az egészségügyi követelményeknek való megfeleléséről, a szükséges felújítások, karbantartások, javítások elvégzéséről, a takarításról egymással együttműködve az igazgatóság és a gazdasági vezető gondoskodik.

Az osztálytermek rendjéért, felszereléseinek megóvásáért az ott tanuló osztály, annak osztályfőnöke és a tanórát tartó tanár felelős. Az iskola bútorzatában, felszerelésében okozott károkért a tanulók egyénileg és csoportosan is kártérítésre kötelezhetők. (Részletek a Házirendben.)

Az előadók, szaktantermek csak oktatási célra vehetők igénybe. Ezek és a szertárak, valamint a tornaszoba rendjéért, a szaktárgyi felszerelések rendben tartásáért, az eszközök megőrzéséért, leltári nyilvántartásáért az adott szakmai munkaközösség a felelős.



A fizikai és kémiai előadótermek és szertárak, a számítástechnika termek, valamint a tornaszoba fokozottan balesetveszélyesek. Ezekben tanulók csak szaktanár jelenlétében tartózkodhatnak. A felszereléseket, műszereket csak a szaktanár irányításával használhatják. Az egyes szaktantermek speciális balesetelhárítási tudnivalóit az illetékes szaktanárok kötelessége a tanulókkal megismertetni; feladatuk még gondoskodni e termek tanítási időn kívüli biztonságos zárásáról is.

Az iskolai könyvtár nyitva tartási rendjével alkalmazkodik az iskola oktatási rendjéhez; a könyvtár használatának rendje mellékletben található.

Az iskolaorvosi rendelőbe csak az orvos vagy a védőnő hívására léphetnek be a tanulók, s ott felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

Az egyes helyiségek berendezéseit csak az iskola vezetőinek engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet kivinni az épületből.

Az iskola működése szempontjából nélkülözhetetlen gazdasági előnyök, anyagi források biztosítása érdekében az iskola helyiségei (tanterem, tornaszoba, ebédlő, díszterem) a tanítási időn kívül oktatási célra kiadhatók, bérbe adhatók. Ez lehet eseti vagy tartós bérbeadás. Az iskola helyiségeivel való gazdálkodás irányítása, a bérleti szerződések megtárgyalása és megkötése a gazdasági vezető feladata. Munkáját azon alapelv szerint végzi, hogy az iskola termeinek külső szervek általi igénybevétele nem akadályozhatja, nem korlátozhatja az intézmény oktató-nevelő munkáját. Bérbeadás esetén azt is vizsgálni kell, hogy a bérbevevő tevékenysége egyezzen az iskola szellemiségével. A külső igénybevevők a szerződésben rögzített külön megállapodás szerint tartózkodhatnak az épületben.

### **3.12 Telefonhasználat**

Magáncélú telefonhívásokat az iskolai dolgozói és külső személyek csak saját mobiltelefonról kezdeményezhetnek. Az iskola vezetékes és mobil készülékét csak szolgálati hívásokra és a szülőkkel való kapcsolattartásra szabad használni.

### **3.13 Az iskolán belüli reklámtevékenység szabályai**

Az iskola feladata oktatás, nevelés. A hirdetőtáblákon csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyével helyezhetők el reklámok, elsősorban olyanok, amelyek a diákok tanulásával, szabadidős programjaival, nyári elfoglaltságaival kapcsolatosak. A gyerekek és szüleik adatait az iskola külső személynek, szervezetnek reklámcélból sem adja ki.

### **3.14 A belépés és benntartózkodás rendje**

Az előre bejelentett látogatók érkezéséről a portást tájékoztatni kell. A portás kötelessége a vendég érkezését telefonon jelezni az érintett kollégának, és a diákügyeletes feladata a vendéget felkísérni ahhoz, akihez érkezett. A portás a látogatási naplóba bejegyzi a látogató személyi adatait, az érkezés időpontját, a felkeresni kívánt személy nevét.

Az épületben felújítási és karbantartási munkákat végző dolgozók érkezéséről a gazdasági vezető vagy a gondnok tájékoztatja a portást, egyben gondoskodik a munkások felügyeletéről. Szertárban, szakteremben, könyvtárban, tanáriiban,

irodában felújítás, karbantartás csak az iskola megbízott dolgozójának folyamatos jelenlétében végezhető.

Legkisebb tanulóinkért hozzátartozó jön a tanítás, ill. a tanulószobai foglalkozás végén. Ők a földszinten váraognak gyermekeikre.

### **3.15 Tájékoztatás, kapcsolattartás**

A tantestület tájékoztatása aktuális kérdésekről szóban (röpgyűlésen, értekezleteken) vagy írásban (elsősorban elektronikus levél útján) történik.

A tanulók tájékoztatása közérdekű ügyekben iskolagyűlésen, a hétfő reggeli áhítat után történik. Ezt az igazgató, igazgatóhelyettes, iskolalelkész vagy a feladattal megbízott tanár végzi.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái az évi két szülői értekező, az évi két általános fogadóóra és a heti tanári fogadóórák, üzenetek az ellenőrzőben és az elektronikus naplóban a Mozanapló rendszerén keresztül. Szükség esetén a szülők telefonon vagy személyesen beszélgetési időpontot kérhetnek a pedagógusoktól fogadóórán kívül is. Nevelési, tanulási vagy egészségi gond esetén az osztályfőnök, az igazgató vagy helyettesei, ill. a szaktanárok telefonon keresik a szülőt.

Az iskola tanügyi dokumentumai nyilvánosak. Az SZMSZ, a Pedagógiai program, és a Házirend mindenki számára megtekinthető az igazgatói és iskolatitkári irodában valamint az iskola honlapján ([www.deakteri.hu](http://www.deakteri.hu))

### **3.16 Szociális juttatások**

Az iskola lehetőségeihez mérten költségvetéséből, alapítványok támogatásából, céladományokból támogatja a rászoruló tanulókat, jutalmazza a kiemelkedően szorgalmasokat. Ha az alapítvány fenntartja magának az elosztás jogát, az osztályfőnök ajánlását továbbítja az illetékes igazgatóhelyettes. Más esetben az osztályfőnöki munkaközösség dönt.

Az intézmény az érvényes jogszabályoknak megfelelően támogatja mindenkor éves költségvetésének terhére alkalmazottai életkörülményeinek javítását.

- A vidékről bejáró dolgozók költségeit az iskola a munka törvénykönyvének aktuális rendelkezései szerint téríti.
- A konyhai dolgozóknak és a laboratóriumi munkát igénylő tantárgyakat tanító tanároknak (fizika, kémia, biológia) védőruházatként köpeny ötévente jár.
- A szemüveges dolgozóknak gyógyszemüveg költséghozzájárulás 20 000 Ft összeghatárig két évente jár.
- A takarítóknak, és a gondnoknak munkaruházatként köpeny ötévente jár.
- A költségvetéstől függően adható juttatás a főfoglalkozású pedagógusoknak, illetve technikai dolgozóknak az étkezési hozzájárulás.

### **3.17 Az iskola hagyományai**

Az iskolai hagyományok a nevelés fontos eszközét jelenthetik; nagyban segíthetik az iskolában a közösségformálást, meghatározhatják az iskola hangulatát, a tanárok és diákok együttműködésének alapjait. Lehetőséget nyújtanak a tanulók számára a nem tanulmányi jellegű egyéb képességeik, tehetségük kibontakoztatására, sikerélmények szerzésére.

#### **A tanári testület színvonalas munkája**

Büszkék vagyunk tanári testületünk színvonalas munkájára, melyet az is bizonyít, hogy évente több bemutató óra tartására kéri testületünk tagjait különböző felsőfokú tanárképző intézmények, szakmai szolgáltatók vagy egyéb szakmai szervezetek. Iskolánk külső gyakorlólhelye a Pázmány Péter Katolikus Egyetemnek és a Károli Gáspár Református Egyetemnek, de más felsőoktatási intézmények is rendszeresen felkéri pedagógusainkat hallgatóik pedagógiai vagy tanítási gyakorlatának vezetésére.

#### **Alapítványok, ösztöndíjak**

Tehetséges, de nehéz anyagi körülmények között élő diákjainkat több alapítvány is segíti.

- Groz Alapítvány: egyszeri nagyobb összeggel a tanév végén.
- Keken-ösztöndíj: havi rendszeres támogatás az odaítéléstől az érettségig.
- Sztehlo Gábor tanulmányi vagy szociális ösztöndíj: egyszeri nagyobb összegű támogatás a tanév elején.
- Schedius tanulmányi ösztöndíj: egyszeri nagyobb összegű támogatás tanév elején.
- Deák Téri Evangélikus Gimnázium Iskola Alapítvány: ösztöndíjak, szociális segélyek.

#### **Deák-nap**

Iskolánkban évente megrendezzük a Deák-napot – változatos tudományos, ismeretterjesztő és kulturális előadásokkal, kiállításokkal, művészeti és sportrendezvényekkel, valamint tantárgyi versenyekkel.

#### **Testvériskolák**

Fenntartjuk és – a kölcsönös látogatások, tanár- és diákcsere utak révén is – erősítjük kapcsolatunkat magyarországi, erfurti, neuendettelsai (Németország) valamint a göteborgi (Svédország) testvériskoláinkkal.

#### **Címer**

Iskolánk címerének fő motívuma a Luther-rózsa. A címer szerepel az iskola jelvényén, az iskola hivatalos levelezésén és más kiadványokon, valamint a végzős diákok kék szalagján is.

#### **Egyházi és állami ünnepek megünneplése**

Az egyházi és állami ünnepek megünneplésének módjáról, a csendesnapokról és a tanítás nélküli munkanapokról, a felelősök és a szervezők kijelöléséről az igazgatóság előterjesztése alapján a tantestület dönt. Az iskola tanári kara és diáksága közösen megemlékezik az alábbi állami és egyházi ünnepekről:

- október 6.
- október 23.
- karácsony
- a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- március 15.
- nagyhét
- a holokauszt áldozatainak emléknapja
- a nemzeti összetartozás napja

#### **Az iskola további hagyományőrző rendezvényei, alkalmai és lehetőségei**

- az iskolai rendezvények (tanévnnyitó és tanévzáró ünnepélyek, iskolabálok, ballagási ünnepség)
- az iskolai énekkar és kamarazenekar szereplései; karácsonyi jótékonysági koncert
- az iskolai színjátszó kör előadásai
- az iskolai sportversenyek;
- a tanárok és diákok közös rendezvényei
- komplex vetélkedő
- prezentációs verseny (angol, német)
- DEGmittud
- a diákönkormányzat programjai
- természetvédő tábor
- az év eleji osztály-csendesnapok megrendezése
- az iskolai digitális évkönyv kiadása
- az iskola életének írásos, fényképes, audiovizuális eszközökkel való megörökítése (iskolai archívum létrehozása)

## **4 AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI**

Az iskola Pedagógiai programjában meghatározott elvárások megfelelő teljesítéséhez az iskolának külső szervezetekkel kell együttműködnie. Az együttműködésnek többféle területe van.

### **4.1 Az iskola működését meghatározó intézmény**

Magyarországi Evangélikus Egyház mint alapító és fenntartó.

A kapcsolattartásért felelős: az intézmény vezetője, helyettesei, valamint a gazdasági vezető.

Módja: a hivatali kapcsolattartás szabályainak megfelelően.

## 4.2 Az iskola szakmai működését érintő kapcsolatok

Emberi Erőforrások Minisztériuma

Budapest Főváros Kormányhivatala

Oktatási Hivatal

Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Intézet

Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet

A Magyarországi Evangélikus Egyház oktatási intézményei

Az V. kerület közoktatási intézményei

Evangélikus Hittudományi Egyetem

Pázmány Péter Katolikus Egyetem

Eötvös Loránd Tudományegyetem

Károli Gáspár Református Egyetem

Kapcsolattartók: igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolalelkész, szakmai munkaközösségek vezetői, vezetőtanárok.

Módja: az intézmények által megjelentetett kiadványok nyomon követése, személyes kapcsolattartás, előadásokon, szakmai napokon, versenyeken való részvétel.

A felsőoktatási partnerintézmények hallgatóit fogadjuk hospitálásra, gyakorlótanításra.

## 4.3 Az iskola közösségi életét érintő kapcsolatok

**Oktatási-kulturális** (pl. Országos Idegennyelvű Könyvtár, Szabó Ervin Könyvtár, nyelviskolák)

Kapcsolattartó: a könyvtáros, a feladattal megbízott igazgatóhelyettes, nyelvszakos tanárok.

Módja: az intézmények által megjelentetett kiadványok nyomon követése, személyes kapcsolattartás és érdeklődés.

**Művészeti** (pl. színházak, kiállítótermek, Evangélikus Országos Múzeum, MŰPA, zenekarok)

Kapcsolattartó: ének- és rajzszakos tanárok, közönségszervező, osztályfőnökök.

Módja: az intézmények által megjelentetett kiadványok nyomon követése, személyes kapcsolattartás és érdeklődés.

## 4.4 Adataink nyilvánossága

Az intézmény eredményességéről, felkészültségéről, személyi feltételeihez (személyes adatokat nem sértve) kapcsolódó legfontosabb információkról a szülőket tájékoztatni szükséges.

A jogszabály által meghatározott adatokat iskolánk honlapján tesszük elérhetővé. Az adatokat évente felülvizsgáljuk és frissítjük. Az adatok összegyűjtéséért és közzétételéért az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető felelnek.

#### **4.5 Gyermekjóléti és iskola-egészségügyi kapcsolatok**

Családsegítő Szolgálat

Nevelési Tanácsadó Tanácsadó

Belvárosi Gyermekjóléti Szolgálat

Gyámhivatal

Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerületi Önkormányzat Szociális Osztály

Drogambulancia

Iskolafogászat

Belváros-Lipótváros Egészségügyi Szolgálat

Kapcsolattartó: iskolalelkész, osztályfőnökök, igazgatóhelyettesek, igazgató.

Módja: rendszeres tájékozódás, eseti segítségnyújtás kérése telefonon vagy írásban. Szükség szerint esetmegbeszélések az osztályfőnökök és az iskolalelkész bevonásával, családlátogatás.

A gyerekekkel kapcsolatos szakértői bizottsági és nevelési tanácsadótól származó szakvéleményeket minden esetben el kell juttatni az igazgatónak, aki szükség esetén határozatot hoz és tájékoztatja a kollégákat. A keletkezett dokumentumokat az irattárban kell elhelyezni.

Dokumentálás módja: határozatok és levelezés a tanügyigazgatási dokumentumok között nyilvántartva. Családlátogatásokról, esetmegbeszélésekről feljegyzés, naplóbejegyzés készítése.

# 5 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

## 5.1 Hatályba lépés és nyilvánosság

A Deák Téri Evangélikus Gimnázium jelen Szervezeti és Működési Szabályzata azon a napon lép hatályba, amelyen az Országos Presbitérium elfogadja.

A nevelőtestület bármikor kezdeményezheti e szabályzat módosítását, ha az erre vonatkozó igényt a nevelőtestület legalább 25%-a vagy az igazgató vagy az Igazgatótanács írásban bejelenti, és a módosító javaslatot a testület megtárgyalta és legalább 51%-os szótöbbséggel megszavazta.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot két évente felül kell vizsgálni, ha a jogszabályváltozások, vagy a fent felsorolt kezdeményezések miatt hamarabb nem kellett változtatni.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Diákönkormányzat és a Szülői Közösség véleményezi, majd a tantestület értekezleten elfogadja és az igazgató az Igazgatótanács elé terjeszti. Az igazgató az igazgatótanácsi véleményezés után terjeszti fel a fenntartóhoz, végül a Magyarországi Evangélikus Egyház Országos Presbitériuma fogadja el.

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület jóváhagyásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A dokumentum nyilvános.

## 5.2 Egyéb szabályozások

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint például a belső ellenőrzés szabályozását, az irat és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi számviteli politikát, a papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és a tárolt dokumentumok kezelésének rendjét önálló szabályzatok tartalmazzák.

A szervezeti és működési szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

1. Munkaköri leírások
2. A jutalom elosztásának elvei
3. Ellenőrzési szabályzat, valamint a feltárt szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
4. Számviteli politika
5. Pénzkezelési szabályzat
6. Leltározási szabályzat
7. Selejtezési szabályzat
8. Ügyintézés, iratkezelés általános szabályai és a tanügyi nyilvántartások
9. Adatkezelési szabályzat
10. Az iskolai diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

## 11. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

A Szervezeti és Működési Szabályzat az igazgatói és iskolatitkári irodákban és az iskola honlapján ([www.deakteri.hu](http://www.deakteri.hu)) hozzáférhető, olvasható.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola igazgatója hagyja jóvá, a Diákönkormányzat és a szülői közösség véleményezi, a tantestület dönt az elfogadásáról, az igazgató tanács véleményezi, majd az igazgató felterjeszti a fenntartó Országos Presbitérium elé. Akkor emelkedik jogerőre, amikor az Országos Presbitérium elfogadja.

Budapest, 2021. április 30.



G. Kézdy Edit

Gadóné Kézdy Edit  
igazgató





# JEGYZŐKÖNYV

Deák Téri Evangélikus Gimnázium Igazgató Tanácsa – távolléti szavazás

2021. 05. 03.

## **Tárgy: Alapdokumentumok módosításának elfogadása**

A Deák Téri Evangélikus Gimnázium Igazgató Tanácsa online távolléti szavazás keretében elfogadta

- a Pedagógiai Program,
- az SZMSZ és
- a Házirend módosítását.

A szavazáson 7 fő vett részt.

Budapest, 2021. 05. 03.

G. Kézdy Edit

intézményvezető



Szetlik Krisztina

jegyzőkönyvvezető

## **Mellékletek:**

Névsor a Google űrlap szerint

A Google Űrlap összegzése a szavazásról (Alapdokumentumok szavazólap)

# ALAPDOKUMENTUMOK SZAVAZÓLAP

## Igazgató tanács

7 válasz

Elemzések közzététele

NEVEM:

7 válasz

Koczor Tamás

Monostori Ágnes

Sólyom Jenő

dr Kontor Eszter Ágnes

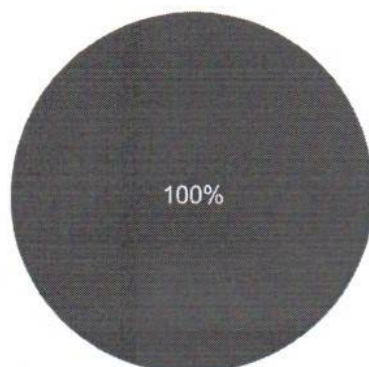
Grendorf Péter

Gadóné Kézdy Edit

Szirt-Nácsa Brigitta

A Deák Téri Evangélikus Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadom.

7 válasz

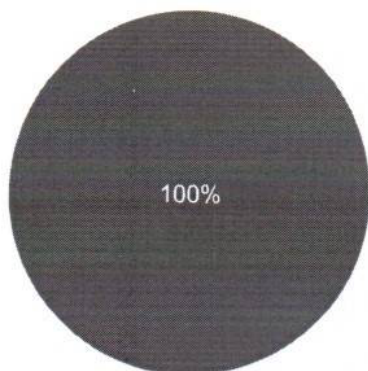


- IGEN
- NEM
- TARTÓZKODOM



A Deák Téri Evangélikus Gimnázium Házirendjét elfogadom.

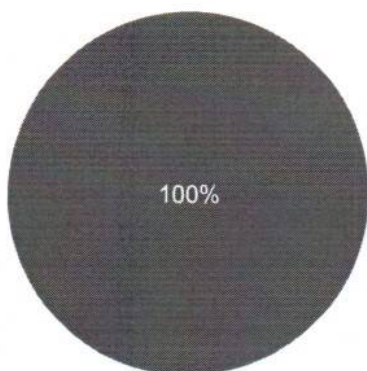
7 válasz



- IGEN
- NEM
- TARTÓZKODOM

A Deák Téri Evangélikus Gimnázium Pedagógiai Programját elfogadom.

7 válasz



- IGEN
- NEM
- TARTÓZKODOM

Ezt a tartalmat nem a Google hozta létre, és nem is hagyta azt jóvá. [Visszaélés jelentése](#) - [Felhasználási feltételek](#)  
- [Adatvédelmi irányelvek](#)

Google Űrlapok



**A Deák Téri Evangélikus Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályának, Pedagógiai programjának és Házi rendjének elfogadása és jóváhagyása**

A Deák Téri Evangélikus Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát, Pedagógiai programját, és Házi rendjét a **szülői szervezet** 2021. május 4. napján tartott távolléti ülésén elfogadta.

Kelt: Bp. 2021.05.05



Dr. Kontor Eszter Ágnes  
szülői szervezet elnöke

A Deák Téri Evangélikus Gimnázium Pedagógiai programját és helyi tantervét az intézmény **diákönkormányzata** 2021. április 28. napján tartott távolléti ülésén megtárgyalta és véleményezte, támogatja.

Kelt: Budapest, 2021. 05. 03.

a diákönkormányzat részéről

Szervezeti és Működési Szabályzatát, Pedagógiai programját, és Házi rendjét az intézmény **nevelőtestülete** 2021. május 3. napján tartott távolléti ülésén elfogadta.

Kelt: Budapest, 2021. május 3.

\_\_\_\_\_  
hitelesítő nevelőtestületi tag

ph.

\_\_\_\_\_  
hitelesítő nevelőtestületi tag

\_\_\_\_\_  
Gadóné Kézdy Edit  
intézményvezető

A Deák Téri Evangélikus Gimnázium Pedagógiai programját és helyi tantervét az intézmény **diákönkormányzata** 2021. április 28. napján tartott távolléti ülésén megtárgyalta és véleményezte, támogatja.

Kelt: Budapest, 2021. 05. 03.



dr. Solyom Jenő,  
az igazgató tanács elnöke

A Deák Téri Evangélikus Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát, Pedagógiai programját, és Házi rendjét a fenntartó Nevelési és Oktatási Bizottsága hagyja jóvá.  
A dokumentumok a jóváhagyás időpontjától, 2021. .... - től hatályosak.





## JEGYZŐKÖNYV

Deák Téri Evangélikus Gimnázium Tantestületi értekezlet – távolléti szavazás

2021. 05. 03.

### **Tárgy: Alapdokumentumok módosításának elfogadása**

A Deák Téri Evangélikus Gimnázium tantestülete online távolléti szavazás keretében elfogadta

- a Pedagógiai Program,
- az SZMSZ és
- a Házi rend módosítását.

A szavazáson 43 fő vett részt, pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők.

Budapest, 2021. 05. 03.

*Kétszáz Soli  
intézkedés*



*Victor Mónika*

Victor Mónika

jegyzőkönyvvezető

Mellékletek:

Névsor a Google űrlap szerint

A Google Űrlap összegzése a szavazásról (Alapdokumentumok szavazólap)

1052 Budapest, Sütő u.1.

Tel.: 317-3963, Tel/Fax.: 266-5375  
[gimnazium@deakteri.hu](mailto:gimnazium@deakteri.hu)



OM azonosító:

035321

[www.deakteri.hu](http://www.deakteri.hu)

# D e á k T é r i E v a n g é l i k u s G i m n á z i u m

## Névsor a Google űrlap szerint:

Házkötő Mónika  
Kürtösné M. Éva  
Németh pál  
Koczor Tamás  
Harasztos Barnabás  
Mátyás Olga  
Sólyom Anikó  
Victor Mónika  
Czinege János  
Szetlik Krisztina  
Monostori Ágnes  
Hajnal Anna  
Guóth Emil  
Takács Dóra  
Cselovszky Ferenc  
Tasi Zsuzsanna  
Urbán Ágnes  
Németh Pál  
Tabajdi Dénes  
Kardos Anna  
Bánsági Bernadette  
Farkas Charlotte

Falviné Hidas Viktória  
Lux Ágnes  
Gion Marianna  
Bognár Kornél  
Zengő Balázs  
Horváth Gabriella  
Ráczné Tóth Judit  
Vereczki Szilvia  
Fazakas Andrea  
Szűcs Petra  
Szőkéné Mezősi Tímea  
Tóth Katalin  
Istvánffy Márta  
Jánosi Csaba  
Szilvásné Puskás Gabriella  
Náfrádi Dorottya  
Rókusfalvy Ilona  
K. Sebestyén Nóra  
Óze Katalin  
Imréné Schulek Emese  
Korányi Noémi



# **D e á k T é r i E v a n g é l i k u s G i m n á z i u m**

## **A Google űrlap összegzése a szavazatokról:**

### **Szavazatszámok:**

A Deák Téri Evangélikus Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát

elfogadom.43 válasz

**IGEN: 97,7%**

IGEN 42

NEM 0

TARTÓZKODOM 1

A Deák Téri Evangélikus Gimnázium Házirendjét elfogadom.43 válasz

**IGEN: 100%**

IGEN 43

NEM 0

TARTÓZKODOM 0

A Deák Téri Evangélikus Gimnázium Pedagógiai Programját elfogadom.43 válasz

**IGEN: 97,7%**

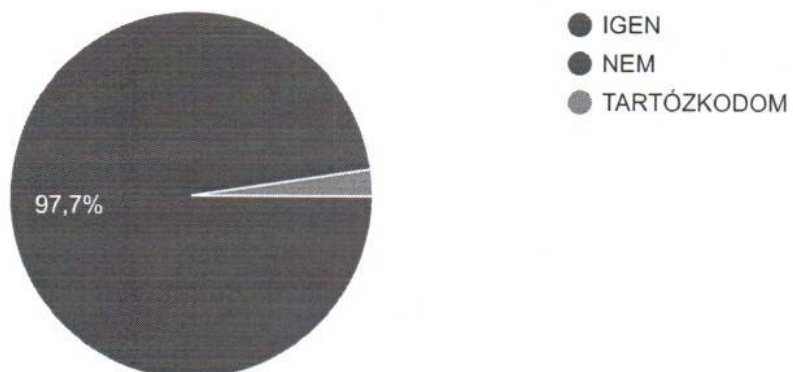
IGEN 42

NEM 0

TARTÓZKODOM 1

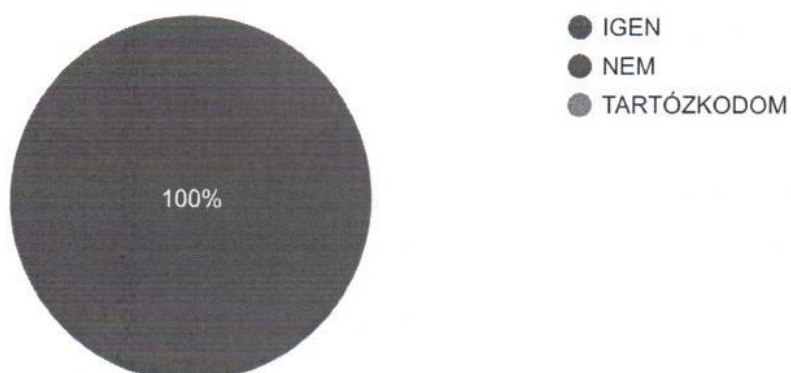
A Deák Téri Evangélikus Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadom.

43 válasz



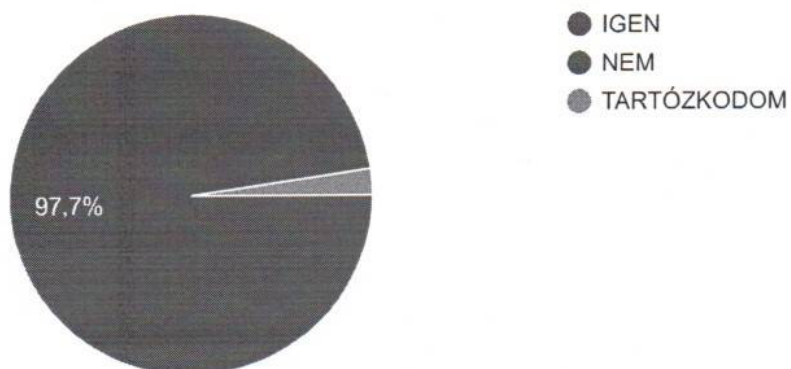
A Deák Téri Evangélikus Gimnázium Házirendjét elfogadom.

43 válasz



A Deák Téri Evangélikus Gimnázium Pedagógiai Programját elfogadom.

43 válasz





## *Diákönkormányzati szavazás*

A Deák Téri Evangélikus Gimnázium diákönkormányzatának tagjai a 2021. április 28-án megtartott gyűlésén a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házi rendet és a Pedagógiai Programot elfogadta.

Budapest, 2021-04-28

Domokos Luca

Domokos Luca, DÖK elnök

Monostori Ágnes

Monostori Ágnes, DÖK patronáló tanár