

Az

**Arany János Református Gimnázium, Szakképző Iskola
és Diákotthon**

Szervezeti és Működési Szabályzata

Nagykőrös
2012.

Preambulum

A nagykőrösi Arany János Református Gimnázium, Szakképző Iskola és Diákotthon Istennek az Ó- és Újszövetségben kijelentett Igéjére, valamint a Magyarországi Református Egyház által elfogadott hitvallási iratokra – a Heidelbergi Kátéra és a Második Helvét Hitvallásra – épülő oktatási intézmény. Jézus Krisztus evangéliuma számára elkötelezett, az egyetemes és a magyar református egyháztörténelem legkiválóbb képviselőinek szellemi örökségét példaként elfogadó, de az emberiségnek a Szentírással összeegyeztethető és a közjót szolgáló közös szellemi és kultúrkincsét is magáénak valló ifjúságot nevel és oktat.

Az Arany János Református Gimnázium, Szakképző Iskola és Diákotthon hitvallásos elkötelezettsége mellett fontosnak tartja a hűséggel és áldozatvállalással járó hazaszeretetet, a Kárpát-medencében és szerte a világban, szétszórtságban élő magyarsággal való azonosság érzésének továbbadását. Meggyőződése, hogy az egész teremtett világ jólétéért és az emberek közötti megbékélés szolgálatáért kapott küldetését az Isten országába való bemenetelünkig az Egyház Ura első renden földi hazánkért és népünkért, – akik a jelenlegi határok között és azokon túl Arany János nyelvén tanulták Őt megszólítani – hordozott felelősségünk által helyezi reánk.

Mindebből következik, hogy az Arany János Református Gimnázium, Szakképző Iskola és Diákotthon a felekezeti hűség és az ökumenikus nyitottság; a mások elfogadása és magunk elfogadtatása; a népi-nemzeti önazonosságunk megőrzésének igénye és Istennek az egész világot átölelő szeretetének egységében fejt ki elkötelezetten nevelői-oktatói tevékenységét, a tudományok, a művészetek és az igényes életvitel továbbadása terén. Az intézmény vallja, hogy a teremtett világ megismerhető és a számunkra rendelt szolgálat Istennek tetsző. Ezért törekszik arra, hogy növendékei Istent megismerő és a világ törvényszerűségei között a tudományok által jól tájékozódó és élethivatásukat a tiszta erkölcs szellemében betölteni tudó, barátságaikban a legnemesebb emberi értékeket kereső, a házasság és a család szent voltát elfogadó, valamint az életet minden körülmények között igenlő emberekké váljanak.

Kelt Nagykőrösön, 2012. adventjében

TARTALOMJEGYZÉK

Preambulum	2
TARTALOMJEGYZÉK	3
1. Általános rendelkezések.....	7
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	7
1.2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	7
1.3. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya	8
2. Az intézmény adatai, feladatellátási rendje	8
2.1. Az intézmény neve:	8
2.2. Székhelye:	8
2.3. Az intézmény telephelyei:	8
2.4. Az intézmény feladatai:.....	8
2.5. Az intézmény jogállása és képviselete	9
2.5.1. Az intézmény alaptevékenysége.....	9
2.6. Az intézmény gazdálkodásának módja	11
3. Az intézmény szervezeti felépítése és irányítása	11
3.1. Az intézmény szervezeti egységei.....	11
3.2. A szervezeti egységek vezetői.....	11
3.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartási rendje, formája	11
3.4. Az intézmény vezetési szintjei, munkamegosztásuk	12
3.4.1. Az igazgató	12
3.4.2. A gimnáziumi igazgatóhelyettes	13
3.4.2. A szakképzési igazgatóhelyettes-gyakorlati oktatásvezető	13
3.4.3. A gazdasági vezető	14
3.4.4. A diákotthon vezető	14
3.5. Az igazgató közvetlen munkatársai	14
3.5.1. Az intézeti lelkész	14
3.5.2. A vallás tanárok	15
3.5.3. A szakmai munkaközösség-vezető.....	15
3.5.4. A diákpresbitériumot segítő tanár	15
3.5.5. A vezetőtanárok	15
3.5.6. Az iskolatitkárok.....	16
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	16
4.1. A pedagógiai-szakmai munka belső ellenőrzésének rendje	16
4.2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak és feladataik	17
4.3. Tanévenkénti ellenőrzési kötelezettséggel bíró területek	17
4.4. Az ellenőrzés módszerei	18
4.5. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai	18
5. Az intézmény működési rendje	19
5.1. A tanév rendje.....	19
5.2. A törvényes működés alapdokumentumai.....	19
5.3. Az intézmény működését szabályozó további dokumentumok	20
5.4. Az intézményben előállított és hitelesített dokumentumok kezelési rendje	20
5.4.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	20
5.4.2. Az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje.....	20
5.4.3. A dokumentumok hitelesítési és aláírási rendje, tárolása.....	20

6. Az intézmény munkarendje.....	21
6.1. Pedagógusok munkarendje.....	21
6.1.1. A pedagógus munkaidejét érintő előírások	21
6.1.2. A pedagógusok munkakörükben és megbízás alapján ellátandó feladatai	22
6.1.3. A munkaidő többi részében a pedagógus által ellátott feladatok	22
6.1.4. A pedagógusok munkaidő nyilvántartása.....	23
6.2. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	23
6.2.1. Az alkalmazottak és a pedagógusok munkarendjét érintő előírások	24
6.3. Az nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje	25
6.4. A vendégek és látogatók benntartózkodásának a rendje	25
6.5. Munkaköri leírás-minták	26
6.6. A pedagógusok által használható informatikai és digitális eszközök	26
6.7. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje	26
6.8. A tanulók felvételének rendje	27
6.9. A tantárgyfelosztás és választás rendje	27
6.10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	28
6.11. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje	28
6.12. A reklámtevékenységre vonatkozó előírások	29
7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei.....	29
7.1. Nevelőtestület	29
7.1.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó szabályok	29
7.1.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok	30
7.2. A szakmai munkaközösség	30
7.2.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	31
7.2.2. Az intézmény szakmai munkaközösségei.....	31
7.2.3. A munkaközösségek közötti együttműködésének, kapcsolattartásának rendje	31
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	32
8.1. Az iskolaközösség.....	32
8.2. A munkavállalói közösség	32
8.3. Az osztályközösségek	32
8.3.1. Az osztályfőnök	32
8.4. Szülői Közösség.....	33
8.5. Az iskolai diákpresbitérium	33
8.5.1. A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának rendje, formája	34
8.6. Az Iskolai Sportkör.....	34
8.6.1. A mindennapos testnevelés szervezése	35
8.7. Az iskolai gyakorlatot végző egyetemi hallgatók közössége	36
8.8. A szülők, a tanulók és az érdeklődők tájékoztatásának formái	36
8.8.1. Szülői értekezletek	36
8.8.2. Szaktanári fogadóórák	36
8.8.3. A szülők tájékoztatása.....	37
8.9. A diákok tantárgyi értékelése és tájékoztatása	37
8.10. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	38
9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	38
9.1. A középiskola kapcsolata az iskola-egészségügyi és gyermekvédelmi szervezetekkel.....	39
9.1.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolata	39
9.1.2. Az iskolaorvos tanévenkénti feladatai.....	39
9.1.3. Az iskolai védőnő feladatai.....	39
9.1.4. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai.....	40
9.1.5. Iskolai drogkoordinátorok.....	40
9.1.6. Segítő kapcsolatok	40
9.1.7. Az iskola-egészségügyi feladatok ellátása	41
9.1.8. Gyermekjóléti szolgálatok, nevelési tanácsadók, családsegítők.....	41
9.1.9. Rendvédelmi szervek	41

9.1.10. Kábítószerügyi Egyeztető Fórumok (KEF).....	41
9.1.11. Az intézmény felvilágosító és megelőző tevékenysége.....	41
10. Diákotthon	41
10.1. A diákotthon működési rendje	41
10.2. A diákotthon elhelyezés iránti kérelem elbírálásának elvei.....	42
11. A református középiskola hagyományai	42
11.1. A hagyományápolással tartalmi vonatkozásai.....	42
11.2. A hagyományápolás külső megjelenítése.....	42
11.3. Az ünnepek, megemlékezések, egyéb programok viselete	43
11.4. Az intézmény hagyományos rendezvényei.....	43
12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	43
12.1. A tanulók szervezett iskola-egészségügyi ellátása	43
13. Intézményi védő, óvó előírásai	44
13.1. A tanuló- és munkahelyi balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	44
13.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	44
13.3. Az intézmény általános védő-óvó előírásai.....	45
13.4. Rendkívüli esemény	45
13.5. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	46
14. A tanulók ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok	47
14.1. A tankönyvellátás rendje.....	47
14.2. A tanulói tankönyvtámogatás rendje.....	48
14.3. A tanuló által előállított termék vagyoni jogára vonatkozó szabály.....	48
14.4. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás szabályai	48
15. Az intézmény gazdálkodása	49
15.1. Az intézmény gazdálkodásának rendje	49
15.2. A költségvetés bevételi forrásai:	49
15.3. Béren kívüli juttatások	49
15.4. Céljuttalom odaítélése.....	50
16. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	50
16.1. Versenyek, bajnokságok	50
16.2. Tanulmányi és közösséget megerősítő kirándulások.....	50
16.3. Kulturális programok látogatása	51
16.4. Tanfolyamok	51
16.5. Külföldi utazások, kirándulások.....	51
16.6. Könyvtár	51
16.7. A tanulóközösség programja.....	51
17. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....	52
17.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok	52
17.2. Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai	52
17.3. Iskolai környezet.....	53
17.3.1. A könyvtári állomány elhelyezése.....	53
17.3.2. A könyvtári állomány tagolása.....	53
17.3.3. A könyvtárból kihelyezett letétek.....	53
17.4. A könyvtár használói köre	53
17.5. A beiratkozás és az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja	53
17.6. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei.....	54
17.7. A kölcsönzés ideje, módja	54

17.8. Gyűjtemény, feldolgozottság, szolgáltatások, kapcsolatok	54
17.8.1. Gyűjteményszervezés, gyarapítás.....	54
17.8.2. A dokumentumok állományba vétele	54
17.8.3. Állományapasztás	55
17.9. Az állomány ellenőrzése	55
17.10. A könyvtári állomány védelme	56
17.10.1. Az állomány jogi védelme.....	56
17.10.2. Az állomány fizikai védelme.....	56
17.11. A könyvtári állomány feltárása	56
17.12. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai.....	57
17.13. A könyvtári SZMSZ mellékletei	57
17.13.1. 1. számú melléklet – A gyűjtőköri szabályzat.....	57
17.13.2. 2. számú melléklet – A könyvtárhasználati szabályzat.....	63
17.13.3. 3. számú melléklet – A könyvtáros tanár, könyvtáros munkaköri leírása.....	64
17.13.4. 4. számú melléklet – A katalógus szerkesztési szabályzat, és a	67
17.13.5. 5. számú melléklet – A tankönyvtári szabályzat.	69
17.14. A szabályzat hatálya.....	71
18. Záró rendelkezések	72
19. Az SZMSZ hatályba lépése, érvényessége.....	72
1. sz. melléklet	73

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg a református köznevelési intézmény szervezeti felépítését, a dolgozók, alkalmazottak belső és külső kapcsolataira vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. Tartalmazza a kialakított cél- és feladatrendszereket, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, hatékony kapcsolati rendszerét. Biztosítja az iskola alapfeladatainak elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

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

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény,
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. Törvény,
- a 2012. évi LXXI. törvény a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény módosításáról,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) emberi erőforrások miniszterének rendelete,
- a 2005. évi II. Törvény a Magyarországi Református Egyház 1995. évi I. közoktatási törvényének módosításáról és Vhu.,
- a 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet. A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról, 2012. évi CXXIII. törvény a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény módosításáról,
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 2012. évi CXVIII. törvény egyes szociális tárgyú és egyéb kapcsolódó törvények módosításáról, a Gyermekvédelmi Törvényt érintő változások,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.

1.2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- Az Arany János Református Gimnázium, Szakképző Iskola és Diákotthon szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.
- Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Közösség és a DP (diákpresbitérium).
- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, valamint szüleik megtekinthetik az iskola könyvtárában a nyitvatartási idő alatt, az alkalmazottak pedig az iskola titkárságán. Az intézmény honlapján, a www.ajrg.hu címen mindenki számára elérhető.
- Tartalmáról és előírásairól a munkaidő 15 óra utáni részében, egyeztetett időben az igazgatóhelyettes(ek) ad(nak) felvilágosítást.

1.3. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

- Az SZMSZ hatálya kiterjed az Arany János Református Gimnázium, Szakképző Iskola és Diákotthon tantestületére, alkalmazotti körére, valamennyi tanulójára és iskolai ügyekben a szülőkre, valamint a gyakorlatukat itt töltő egyetemi hallgatókra.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény adatai, feladatellátási rendje

2.1. Az intézmény neve:

- Arany János Református Gimnázium, Szakképző Iskola és Diákotthon

2.2. Székhelye:

- 2750 Nagykőrös, Hősök tere 6. Gimnázium nevelés-oktatás

2.3. Az intézmény telephelyei:

1. Szakközépiskolai és szakiskolai nevelés-oktatás - 2750 Nagykőrös Rákóczi u. 8.
2. Gyakorlati hely - 2750 Nagykőrös Patay u. 20.
3. Kollégiumi ellátás - 2750 Nagykőrös, Széchenyi tér 4.

2.4. Az intézmény feladatai:

- Az Arany János Református Gimnázium, Szakképző Iskola és Diákotthon a magyar köznevelési rendszer intézménye.
- Alapfeladataiban többcélú intézményként ellátja Nagykőrös és környéke középiskolás korú tanulóinak gimnáziumi, szakközépiskolai, szakiskolai nevelését-oktatását és kollégiumi ellátását felekezeti és világnézeti hovatartozásra való tekintet nélkül. A beiskolázáskor törekszik a református tanulók többségének biztosítására, ennek érdekében folyamatos kapcsolatot tart fenn a távolabbi települések református gyülekezeteivel.
- Az intézmény külső gyakorlólóhelyként biztosítja a Károli Gáspár Református Egyetem Bölcsészka hallgatóinak az iskolai gyakorlathoz szükséges feltételeket.
- Az iskolában párhuzamosan hat-, 1+4-, illetve négyosztályos gimnáziumi szakközépiskolai és szakiskolai oktatás folyik.
- Az intézményben folyó képzés szervezeti felépítése, a tanítási napok száma, az oktató-nevelő munka rendje és a vizsgák lebonyolítása az állami előírásoknak megfelel.
- A vallásoktatás és az egyházi ének tantervét, óraszámát, tanulmányi rendjét és vizsgaszabályzatát a Magyarországi Református Egyház Zsinati Tanácsa állapítja meg.
- Az intézményben a nevelés a magyar református iskolák hagyományaihoz híven az evangéliumi hit és erkölcs szellemében történik.

- A gimnázium az egyetemes emberi értékek, valamint nemzeti értékeink és hagyományaink tiszteletére és ápolására neveli növendékeit.
- A református tanulókat egyházuk hitvalló tagjaivá, a nem református tanulókat – vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett – saját felekezeti és a református egyház értékeinek megbecsülésére neveli.
- A tanulók számára korszerű ismeretanyagot és általános műveltséget közvetít, a felsőbb tanulmányok mellett a munkába állásra készíti fel őket.
- A tanulók szellemi és fizikai képességeinek kibontakoztatására törekszik.

2.5. Az intézmény jogállása és képviselete

- Az alapító okirat kelte és száma: P. 2012.12.04/3.
- Az intézmény önálló jogi személy.
- Az intézmény illetékessége, működési köre: Országos, elsősorban Pest Megye, ezen belül Nagykőrös város közigazgatási területe és vonzáskörzete.
- Az alapítás éve: 1557
- Az intézmény fenntartójának és működtetőjének neve és székhelye: a Nagykőrösi Református Egyházközség - 2750 Nagykőrös, Szolnoki u. 5. Az irányítói jogok gyakorlója és a költségvetési intézmény felügyeleti szerve. Az intézmény munkájának közvetlen irányítója a fenntartói Igazgatótanács.
- Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:
 Hosszú bélyegző: Arany János Református Gimnázium, Szakképző Iskola és Diákotthon 2750 Nagykőrös, Hősök tere 6.
 Körbélyegző: Arany János Református Gimnázium, Szakképző Iskola és Diákotthon
 A fenti bélyegzők az igazgatónál (1. sz.), a gazdasági vezetőnél (2. sz.), a gimnázium iskolatitkáránál (3. sz.) és a szakképzés iskolatitkáránál (4. sz.) találhatók.
 Használatuk az előírásoknak megfelelően történik.
 Körbélyegzők: Arany János Református Gimnázium, Szakképző Iskola és Diákotthon mellett működő Érettségi Vizsgabizottsága, Nagykőrös
 Arany János Református Gimnázium, Szakképző Iskola és Diákotthon mellett működő Szakmai Vizsgabizottsága, Nagykőrös
 (Használatuk az előírásoknak megfelelően történik.)
- Az intézmény képviselője: az igazgató
- Adószáma: 18660898-2-13
- Az intézmény számlaszáma: 10103812-01544048-0000008
- Az intézmény képviseletére jogosult: a mindenkori igazgató, akadályoztatása esetén, meghatalmazással az igazgatóhelyettesek vagy a gazdasági-vezető.

2.5.1. Az intézmény alaptevékenysége

Az intézmény alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:
 Nappali munkarend szerint:

Alapfeladatok:

- gimnáziumi nevelés-oktatás,
- szakközépiskolai nevelés-oktatás,
- szakiskolai nevelés-oktatás,
- kollégiumi ellátás,
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása.

<u>Szakfeladatok:</u>	
Székhelyen: 2750 Nagykőrös, Hősök tere 6.	
853111	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (7-12/13. évfolyam)
853112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (7-12/13. évfolyam)
855917	Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
855935	Szakmai továbbképzések
855936	Kötelező felkészítő képzések
855931	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás (tanfolyam)
855937	M.n.s. egyéb felnőttoktatás
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése (helyiség bérbeadása)
Telephely: 1. 2750 Nagykőrös, Rákóczi u. 8.	
853121	Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évfolyam)
853122	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9-12/13. évfolyam)
853131	Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9-10. évfolyam)
853132	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9-10. évfolyam)
853211	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
853212	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon
853221	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
853222	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon
853231	Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
853232	Sajátos nevelési igényű tanulók emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatása a szakképzési évfolyamokon
Telephely: 2. 2750 Nagykőrös, Patay u. 20.	
853131	Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9-10. évfolyamon pályaorientáció és elmélet igényes gyakorlati képzőhely)
853132	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9-10. évfolyamon pályaorientáció és elmélet igényes gyakorlati képzőhely)
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
Telephely: 3. 2750 Nagykőrös, Széchenyi tér 4.	
559011	Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
854213	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés (egyetemi hallgatók gyakorlati képzése)
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562914	Tanulók kollégiumi étkeztetése
562917	Munkahelyi étkeztetés
559099	Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás

2.6. Az intézmény gazdálkodásának módja

- Önállóan gazdálkodó költségvetési intézmény, a fenntartó által jóváhagyott előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. Gazdálkodását az önálló költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó hatályos jogszabályok alapján végzi.

3. Az intézmény szervezeti felépítése és irányítása

Intézményünk belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál alapelvek, hogy református intézmény feladatait a követelményeknek megfelelően, színvonalas munkavégzéssel, gazdaságos működtetéssel, valamint a helyi adottságok, körülmények, és igények figyelembevételével látja el.

3.1. Az intézmény szervezeti egységei

- Nevelési-oktatási egység (intézeti lelkipásztor, vallásnár, pedagógusok, gyógypedagógus, könyvtáros, iskolatitkár)
- Szakképzés (OKJ szakmai elméletet tanító tanárok, szakoktatók)
- Diákotthoni egység (nevelők, takarítók)
- Gazdasági-technikai egység (gazdasági dolgozók: gondnok, pénztáros, könyvelő; technikai feladatokat ellátók: rendszergazda, oktatás-technikus, takarítók, portás, asztalos-karbantartó, festő-karbantartó, kiegészítő személyzet)

3.2. A szervezeti egységek vezetői

- Gimnáziumi igazgatóhelyettes
- Szakképzési igazgatóhelyettes-gyakorlati oktatásvezető
- Diákotthon vezető
- Gazdasági vezető

3.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartási rendje, formája

- Az iskola igazgatója közvetlenül irányítja az intézmény nevelő-oktató munkáját.
- Az egységekkel való kapcsolattartás a vezetőkön keresztül valósul meg.
- Az igazgató az intézmény ellenőrzési tervében rögzített módon és időben győződik meg az egységekben folyó munkáról.
- Az egységek munkájáról a feladattal megbízott helyettesek adnak tájékoztatást és jelzik a szükséges feladatokat.
- A területekért felelős irányítók – tanítási év előtt augusztusban – egyeztetik az igazgatóval az elvégzendő feladatokat.

3.3.1. Vezetői tanács

- A vezetői tanács az igazgató, a gimnáziumi és a szakképzési igazgatóhelyettesek, a diákotthon vezető, valamint a gazdasági vezető heti rendszerességgel megbeszélést tartanak.
- Szükség szerint a tanév során a vezetői tanács rendkívüli értekezletet tart.

3.3.2. Iskolatanács

- Az iskolatanács döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testületként – a tagok bármelyikének kezdeményezésére – szükség szerint ülésezik.
- Az iskolatanácsot az igazgató, a gimnáziumi és a szakképzési igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető, a diákotthon vezető, a munkaközösség vezetők, az intézeti lelkipásztor és a DP-ot segítő tanárok alkotják.

3.4. Az intézmény vezetési szintjei, munkamegosztásuk

- igazgató
- gimnáziumi igazgatóhelyettes
- szakképzési igazgatóhelyettes-gyakorlati oktatásvezető
- gazdasági vezető
- diákothon vezető
- munkaközösség-vezetők
- intézeti lelkipásztor
- a diákokat közvetlenül érintő kérdésekben a diákpresbitérium képviselője

3.4.1. Az igazgató

- az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a magasabb jogszabályok, illetve a fenntartó és az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Jogkörébe tartozik különösen:

- az intézmény jogi képviselete
- az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogok gyakorlója
- akadályoztatása esetén nevelési-oktatási igazgatóhelyettes látja el a feladatát
- az igazgatóhelyettesek megválasztása és megbízása
- a nevelő-oktató munka tervezése, szervezése és ellenőrzése, a tevékenységek összehangolása, irányítása
- az iskola hitéletének felügyelete
- az SZMSZ, a Pedagógiai Program és a Házirend elkészítése, előterjesztése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, azok végrehajtásának szervezése, ellenőrzése
- a tanárok munkájának elbírálása
- bizonyítványok, hivatalos iratok aláírása
- jelentés készítése a fenntartónak az intézmény éves működéséről
- a diákothon belső életének ellenőrzése
- a tanulói jogok és köteleességek betartásának ellenőrzése
- személyi és szervezési feltételek biztosítása
- az iskolai ügykezelés és iratkezelés rendjének ellenőrzése
- a költségvetés elkészítettése és ellenőrzése
- utalványozás a költségvetés keretein belül
- kapcsolattartás a szülői közösséggel (félévente 1 alkalommal, de szükség szerint az SZK elnök kezdeményezésére), a diákpresbitériummal (továbbiakban: DP – félévente 1 alkalommal, de a segítő tanár vagy a DP elnök kezdeményezésére szükség szerint) és a külső szervezetek képviselőivel.

Az intézményvezető leadott feladat és hatáskörei:

- a gazdasági vezetőnek:
 - a fizikai állományba tartozó alkalmazottak feletti napi munkáltatói jogok gyakorlását,
 - a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát,
 - az intézményi költségvetés elkészítését,
 - az intézmény képviseletét gazdasági ügyekben.
- a szakképzési igazgatóhelyettesnek:
 - az intézmény szakképzési területeken való képviseletét,

- a szakképzésben dolgozó alkalmazottak feletti napi munkáltatói jogok gyakorlását.
- Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.
- Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3.4.2. A gimnáziumi igazgatóhelyettes

Jogkörébe tartozik különösen:

- tantárgyfelosztás, órarend elkészítése
- óracserék, helyettesítések megszervezése, ellenőrzése
- ügyeletek, délutáni foglalkozások megszervezése
- tanulmányi versenyek, vizsgák, iskolai ünnepélyek, rendezvények szervezése, lebonyolításuk ellenőrzése
- adminisztratív feladatok elvégzése, pályázatok, jutalmazások intézése
- Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskör, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a gimnáziumi képzésben helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Az igazgató és a gimnáziumi igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítésüket a szakképzési igazgatóhelyettes látja el.
- megbízás szerint képviseli az iskolát

3.4.2. A szakképzési igazgatóhelyettes-gyakorlati oktatásvezető

Jogkörébe tartozik különösen:

- tantárgyfelosztás, órarend elkészítése
- óracserék, helyettesítések megszervezése, ellenőrzése
- ügyeletek, délutáni foglalkozások megszervezése
- tanulmányi versenyek, vizsgák, iskolai ünnepélyek, rendezvények szervezése, lebonyolításuk ellenőrzése
- adminisztratív feladatok elvégzése, pályázatok, jutalmazások intézése
- szakmai elméleti képzés, vizsgáztatás szervezése, irányítása, ellenőrzése
- a fejlesztésekre, pályázatokra történő javaslatétel, irányítás, ellenőrzés
- ellátja a gyakorlati oktatásvezető feladatkörét
- Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskör, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel szakképzésben helyettesíti. Az igazgató és a gimnáziumi igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítésüket a szakképzési igazgatóhelyettes látja el.
- megbízás szerint képviseli az iskolát
- az iskolai és iskolán kívüli gyakorlatok megszervezése, ellenőrzése
- javaslattal él a gyakorlati képzéshez szükséges eszközök, berendezések, szakkönyvek, elektronikus adathordozók beszerzésére
- közreműködik a munkaerőpiac igényeinek közvetítésében
- a korszerű ismereteknek a szakmai oktatásba történő beépítésében
- a gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartásban
- a végzős diákok pályaválasztásának és a továbbtanulásának a segítése

- akadályoztatása esetén a helyettesítését a gimnáziumi igazgatóhelyettes látja el.

3.4.3. A gazdasági vezető

Jogköre különösen:

- az intézmény pénzügyi és gazdasági munkájának irányítása
- gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az intézmény képviselője, az igazgató tartós távolléte esetén - ezen területeken - annak helyettesítése
- az intézmény költségvetésének, a pénzügyi és a gazdasági beszámolók elkészítése
- a dolgozók bér- és munka-, valamint szociális ügyeinek intézése
- a vagyonelejtár és az anyagnapló vezetésének ellenőrzése
- a gazdasági tevékenység valamennyi területének rendszeres ellenőrzése
- anyagok és eszközök beszereztetése, alkalmi munkák elvégzésére megbízás adása
- az iskola gazdasági, műszaki és kisegítő dolgozóinak irányítása és munkafegyelmük ellenőrzése
- a Köznevelési Törvényben előírt adatok vezetése az alkalmazottakról
- a számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályok betartása
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések megtétele
- a munka-, a tűz- és a vagyonvédelmi előírások megtartása
- az intézmény gazdálkodását érintő helyi szabályzatok tervezetének elkészítése és folyamatos karbantartása
- ellenjegyzés és utalványozás
- egyes teendőket – részben vagy egészben – a beosztottakra is átruházhat, de azok kifogástalan elvégzéséért felelőssége megmarad

3.4.4. A diákotthon vezető

Jogköre különösen:

- a diákotthon munkájának vezetése, szervezése és ellenőrzése
- a diákotthoni foglalkozások látogatása
- a nevelők munkájának elbírálása
- a tanuláson kívüli személyiségfejlesztő foglalkozások szervezése
- a diákotthoni adminisztráció végzése
- a szociális és egyéb kedvezmények elbírálása

3.5. Az igazgató közvetlen munkatársai

3.5.1. Az intézeti lelkész

- Az intézeti lelkész az igazgató legfőbb munkatársa az iskola református szellemiségének kialakításában.

Feladatai különösen:

- a tanulók evangéliumi nevelésének szervezése és felügyelete
- az egyházi ünnepek, csendesnapok, konferenciák, rendezvények programjának elkészítése
- kapcsolattartás a nagykörösi gyülekezettel, az egyházközség lelkészeivel és más református oktatási intézmények vallásánáival
- gyülekezetlátogatások szervezése és lebonyolítása a tanártársak bevonásával
- a református ifjúsági szervezetek munkájának segítése
- a diákok és tanárok lelki gondozása
- áhítatok, bibliakörök szervezése, vezetése

3.5.2. A vallástanárok

- Az igazgató és az intézeti lelkész legfőbb segítőtársai az iskola református szellemiségének kialakításában.

3.5.3. A szakmai munkaközösség-vezető

Jogköre különösen:

- a munkaközösség tagjaival egyeztetve összeállítja a munkaközösség éves munkatevését
- felelős a munkatervben leírt feladatok megszervezéséért és megvalósításáért
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra
- irányítja és ellenőrzi a helyi tantervvel kapcsolatos teendőket
- figyelemmel kíséri a szakmai munkaközösséget érintő pályázati kiírásokat és szorgalmazza az azokon való részvételt
- rendszeresen látogatja a közössége tanárainak az óráit, a tapasztalatairól tájékoztatja őket és az igazgatót
- ügyel a munkaközösség tagjainak egyenletes terhelésére
- figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzését
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezetővel
- a feladatoknak megfelelően munkaközösségi értekezletet tart
- a tanév végén értékeli a közösség éves munkáját
- javaslatot tesz a munkaközösség tagjai által végzett többletmunka jutalmazására

3.5.4. A diákpresbitériumot segítő tanár

Jogköre különösen:

- tanácsaival segít a döntések meghozatalában
- elkészítetteti és jóváhagyásra a tantestület elé terjeszti a DP SZMSZ-t és gondoskodik annak rendszeres megújításáról
- segít a DP véleményének továbbításában az iskolai költségvetés, a tanév munkarendje, a házirend módosítása, illetve minden más a tanulóifjúság széles rétegét érintő kérdésben
- gondoskodik a nevelőtestület véleményének kikéréséről a DP döntéseinek meghozatala előtt
- jelen van a DP rendezvényein
- figyelemmel kíséri a DP-hoz kapcsolódó városi, megyei, országos rendezvényeket, megmozdulásokat, pályázatokat
- felelős a DP gazdálkodásáért
- ellenőrzi a diákpénztáros könyvelési és pénzügyi tevékenységét
- közvetítő tevékenységével segít a diákok és az iskolavezetés közti kapcsolatot

3.5.5. A vezetőtanárok

- az igazgató megbízása alapján az előírásoknak megfelelően irányítják és vezetik az egyetemi hallgatók iskolai gyakorlatát

Feladataik különösen:

- ismeri a tanárjelöltek számára előírt szabályokat
- mentorként gondozzák a tanárjelöltek tevékenységét; az első találkozáskor ismertetik vezetőtanári gyakorlatukat, a követelményeiket, majd mindezek figyelembe vételével, a jelöltekkel együtt elkészítik a tanárjelöltek foglalkozási programját
- idő- és feladattervet készítenek a beosztott hallgatók iskolai gyakorlatáról

- rendszeres megbeszélést tartanak a tanárjelöltekkel tapasztalataikról és feladataikról, csak akkor avatkozhatnak be a tanárjelöltek óravezetésébe, ha a jelölt alapvető, később ki nem javítható hibát követ el, vagy ha az osztály fegyelmezetlensége olyan mérvű, melyet csak azonnali beavatkozással lehet megszüntetni; ez a beavatkozás azonban nem veszélyeztetheti a jelölt tekintélyét,
- a tanárjelöltek minden óráján kötelesek jelen lenni (a tanítási egységen belül legfeljebb két alkalommal, a tanárjelölt kifejezett kérésére, a jelölt az órát a vezetőtanár jelenléte nélkül is megtarthatja, ennek időpontját a vezetőtanár köteles az iskola igazgatójának bejelenteni, és annak ideje alatt az iskolában, bármikor elérhető helyen tartózkodni)
- a gyakorlás során folyamatosan ellenőrzik és értékelik a jelölteket, munkájukat osztályzattal értékelik, és útmutatást adnak számukra a további fejlődésükhöz,
- a tanárjelöltek munkáját írásos értékeléssel is minősítik, amit a jelöltek az iskolai gyakorlatuk végén kézhez kapnak
- részt vesznek egymás jelöltjének zárótanításán
- elvégzik a tanárjelöltekkel kapcsolatos adminisztrációs teendőket az előírt határidőre
- kezdeményezhetik a tanárképzés folyamatos javítását
- A vezetőtanárok díjazása hallgatónként – a B illetve a C típusú tanítási gyakorlat figyelembe vételével –, megbízás alapján történik.

3.5.6. Az iskolatitkárok

- az iskolavezetést közvetlenül segítők, munkájukat az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes irányítja és ellenőrzi.

Feladatuk különösen:

- a tanulók nyilvántartása
- iratkezelés
- az iskola levelezésének intézése
- a nyomtatványok beszerzése, nyilvántartása, kiállítása és kiadása
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítését és kezelését az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatában foglaltak szerint végzik
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése
- az iskolatitkár a digitális tárolásra szánt dokumentumokat arra alkalmas számítógépes programmal iktatja, majd az érvényes dokumentumok számára fenntartott könyvtárban tárolja.
- a már nem érvényes digitális dokumentumokat egy selejtezett dokumentumok számára fenntartott könyvtárba kell átmásolni.
- A digitálisan tárolt dokumentumokat tartalmazó könyvtárról az iskolatitkár minden pénteken a munkaidő végeztével mentést készít egy cserélhető lemezegységre. A lemezegységet lemezszekrényben elzárva tárolja
- fogadja az iskolába az igazgatóhoz látogató vendégeket
- megírja és sokszorosítja a szükséges iskolai dokumentumokat, jegyzőkönyveket

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

4.1. A pedagógiai-szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.
- Megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

- Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az ellenőrzési terv tartalmazza, amit nyilvánosságra kell hozni.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.
- Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik, az ellenőrzés céljának és módszerének megjelölésével, általában előzetes bejelentés után.
- Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáról feljegyzések készülnek, amelyeket legalább a tanév végéig meg kell őrizni.

4.2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak és feladataik

- Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes(ek) munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.
- Az igazgatóhelyettes(ek) ellenőrzési tevékenységé(üke)t az igazgató megbízása szerint végzi(k).
- A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a közösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Ellenőrzik a helyi tantervi követelmények és a szaktanári tanmenetek betartását, tapasztalataikat az éves munkatervi beszámolóban rögzítik, szükség szerint tájékoztatják az igazgatót.
- Az osztályfőnöki ellenőrzés tapasztalatait az adott osztályokban tanító pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén az ellenőrzésre jogosultakkal kell megbeszélni.
- Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

4.3. Tanévenkénti ellenőrzési kötelezettséggel bíró területek

- Tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes(ek), munkaközösség-vezetők).
- Pályakezdőknél a tantervi fegyelem, az osztályozás és az értékelési követelmények betartásának ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes(ek), munkaközösség-vezetők).
- Tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői felkéréssel.
- Tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes(ek), munkaközösség-vezetők).
- Az e-naplók folyamatos ellenőrzése, szakköri, tanfolyami és emeltszintű napló ellenőrzése legalább évi 3 alkalommal (igazgató, igazgatóhelyettes(ek)).
- Az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése (osztályfőnök, igazgatóhelyettes(ek)).
- Az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők).
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes(ek)).
- Az óráközi szünetekben az ügyeleti feladatok ellátásának ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnök).
- Szaktárgyával összefüggő területen a munkaközösség-vezető végez ellenőrzést.
- Az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos területen ellenőrzi a késések, hiányzások, osztályzatok beírását.
- Gazdasági ügyekben az ellenőrzést a gazdasági vezető gyakorolja.

4.4. Az ellenőrzés módszerei

- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- Írásos dokumentumok vizsgálata
- Tanulói munkák vizsgálata
- Beszámoltatás szóban, írásban

4.5. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

Odaítélése során lényeges, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan minden évben – a pedagógusnap alkalmából – azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait az érettségire és a felsőfokú továbbtanulásra,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- cselekvően részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- háziversenyt szervez és bonyolít,
- él a továbbképzési és az önképzési lehetőségekkel,
- versenyekre felkészíti a tehetséges tanítványait,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban.

Osztályfőnökként:

- következetes munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és azok teljesítését megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő módszereket alkalmaz,
- alkotóközösséget alakít ki,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- együttműködő és segítő kapcsolatot tart tanítványainak szüleivel.

A tanórán kívüli tevékenységében:

- segít az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében, lebonyolításában,
- részt vesz az iskola keresztyén arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, kulturális, sport és egyéb alkalmakat szervez.

A nevelőtestület tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek. Tanártársaival együttműködő és kollegális viszonyban segíti a munkatervben megjelölt feladatok eredményes megvalósítását.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés összegéből legfeljebb 15%-ban részesedhetnek az iskola nem pedagógus dolgozói. Az évi teljes összeg 60%-át a pedagógusok között differenciált mértékben kell felosztani. A fennmaradó 25%-ot az iskola hírnevét jelentősen (országos, regionális elismerések esetén) emelő pedagógusok kapják differenciált mértékben.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- ha osztályzatadási kötelezettségét vagy szabálytalanságát az ellenőrzések során egynél több alkalommal kifogásolták az érintettek és az tényszerűen igazolást nyert,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait több alkalommal észrevételezték az iskolavezetés tagjai és jelezték a vétkező számára azok megváltoztatását.

5. Az intézmény működési rendje

5.1. A tanév rendje

- A tanév szeptember első hétfői munkanapjától a következő év augusztus utolsó munkanapjáig tart. A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik.
- A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben, figyelembe véve a diákpresbitérium véleményét. A tanév helyi rendjének elfogadása az évnnyitó tantestületi értekezleten történik.
- A nevelőtestületi értekezlet dönt a tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.
- A tanév helyi rendjét, az intézmény szabályait és a munka-, tűz-, baleset és vagyonvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási órán ismertetik a tanulókkal, melyről nyilatkozatot írnak alá a résztvevők.
- A tanév szorgalmi időszakra, vizsgaidőszakra, és tanítási szünetekre tagolódik.

A tanév helyi rendje határozza meg:

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tantestületi értekezletek témáit és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek időpontját (a miniszter és a fenntartó által meghatározott kereteken belül).

5.2. A törvényes működés alapidokumentumai

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

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- A köznevelési intézmény éves munkaterv
- Tantárgyfelosztás
- SZMSZ
- Házirend
- Belső szabályzatok

A törvényes működés alapidokumentumai megtekinthetők az iskola könyvtárában a nyitvatartási idő alatt. Az alkalmazottak megtekinthetik az iskola titkárságán. A

dokumentumok az iskola honlapján is olvashatók. Az alapidokumentumok tartalmáról és előírásairól az igazgatóhelyettesek vagy az igazgató ad tájékoztatást az irodájában, munkanapokon 15 és 16 óra között.

5.3. Az intézmény működését szabályozó további dokumentumok

- Diákpresbitérium (DP) szervezeti és működési szabályzata
- Iskolai könyvtári SZMSZ
- Iratkezelési szabályzat (1.sz. melléklet)
- A digitális eszközök használatának szabályzata
- Iskolai Sportkör (ISK) működési szabályzata
- Munka- és tűzvédelmi szabályzat, Tűzriadó Terv
- Számítástechnika-terem működési rendje
- Házipénztár-kezelési szabályzat
- Selejtezési szabályzat

5.4. Az intézményben előállított és hitelesített dokumentumok kezelési rendje

- Az iskola a működéséhez kapcsolódó szükséges hivatalos nyomtatványok egy részét papír alapon, nyomtatott formában, más részét elektronikusan állítja elő.
- A feladattal megbízott dolgozó és az iskolatitkár az iktatási rend szerint a megőrzésre vonatkozó szabályok betartásával iktatja és tárolja a dokumentumokat.

5.4.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Elektronikusan előállított nyomtatványok:

- az érettségi vizsga adminisztrációs rendszerében elkészített dokumentumok,
- szakmai vizsgák dokumentumai. A vizsgadokumentumok hitelesítésére a törvényben előírt felirattal elkészített körbélyegzőket kell használni. A bélyegzőket a titkárság páncélszekrényében kell tartani, használatra az iskolatitkár az arra jogosult személynek, felelősségvállalással adja át.
- A felvételi központ beiskolázáshoz kapcsolódó adatbázisból nyomtatott dokumentum az iskola körbélyegzőjével és az igazgató, vagy a feladattal megbízott helyettesének aláírásával érvényes.

5.4.2. Az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje

- Az elektronikus napló haladási és osztályozási részét a tanév végén CD-re írva és 1 példányban nyomtatott formában is tárolni kell. A nyomtatott napló az iskola körbélyegzőjével és az igazgató, vagy a feladattal megbízott helyettesének aláírásával érvényes.
- Közoktatási Információs Iroda (KIR) által továbbított diákigazolvány számlájának tárolása, majd CD-re mentése.

5.4.3. A dokumentumok hitelesítési és aláírási rendje, tárolása

- Az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumainak az aláírására, hitelesítésére az intézmény igazgatója jogosult. Az egyes hitelesítésekhez a különböző számozású iskolai körbélyegzők használata:
 - 1-es számú: igazgatónál,
 - 2-es számú: gazdasági vezetőnél,
 - 3-as számú: iskolatitkárnál,

- 4-es számú: a szakképzési igazgatóhelyettesnél,
 - 5-ös számú: pánccsaszekrényben.
- A bizonyítványok törzslapok bejegyzéseinek ellenjegyzését az osztályfőnökök mellett az intézmény igazgatója végzi.
 - A bizonyítványok, törzslapok és beírási naplók tárolása az iskola titkárságán elhelyezett pánccsaszekrényben történik. A bizonyítványok kiállításának az időszakában, az osztályfőnökök a titkárságról – nyilvántartás mellett – vehetik fel a dokumentumokat.
 - Az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos iratok tárolásának rendjét az iratkezelési szabályzat tartalmazza.
 - A pénzügyi dokumentumok aláírására, ellenjegyzésére, az utalványozásra és a pénzkezelésre vonatkozó szabályokat az intézmény pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

6. Az intézmény munkarendje

6.1. Pedagógusok munkarendje

- A pedagógusok jogait és kötelességeit az Nkt. 62-63. §-a rögzíti.
- A tanórán kívüli foglalkozások közé az alábbi hitéleti foglalkozások illeszkednek: diákotthoni bibliaórák, lelki beszélgetések, adventi délutánok, ifjúsági bibliaórák.
- A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza.
- Az órarend készítésekor a tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.
- Az intézmény pedagógusai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

6.1.1. A pedagógus munkaidejét érintő előírások

- A teljes óraszámában tanító pedagógusok munkaideje heti 40 óra.
- A pedagógus kötött munkaideje 32 óra, melynek 55-65%-a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (tanórai és egyéb foglalkozások). A kötött munkaidő fennmaradó részében a nevelés-oktatást előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, eseti helyettesítést stb. lát el.
- Minden részmunkaidőben alkalmazott pedagógusra a saját kötelező óraszámának arányában vonatkoznak a megfogalmazott elvárások és juttatások.
- A kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidő óránként 60 perc, amelybe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység (pl. adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) időtartama is.

- A tantestület által elfogadott éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (pl. ballagás, szalagtűző ünnepély, tanévnyitó, tanévzáró, stb.) a pedagógus szabadnapon is köteles megjelenni.
- A tanulmányi kirándulások szervezését külön szabályzat tartalmazza.
- A munkatervben meghatározott időtartamra az első tanítási nap előtt, illetve az utolsó után a pedagógusok munkaidejét az ebben az időszakban adott munkák elvégzése (pl. bizonyítványok megírása és összeolvasása, szertárrendezés, tanterem díszítése, rendezése, beíratás, pótvizsga, stb.) határozza meg.
- A pedagógus köteles minden munkaköri és a munkatervben rögzített feladat (tanórák, szülői értekezletek, fogadóórák, nevelőtestületi értekezletek, iskolai rendezvények, stb.) ellátására felkészülten, annak kezdési időpontja előtt 15 perccel pontosan megjelenni.

6.1.2. A pedagógusok munkakörükben és megbízás alapján ellátandó feladatai

- Az órák pontos kezdése, a tanórai munka időkeretének megtartása, a törzsanyag hiánytalan elvégzése a helyi tanterv és az intézmény pedagógiai programja alapján.
- A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat rendszerint hétfői napokon tarjuk, ezért ekkor napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.
- A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.
- Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – a pedagógusok négyhetes munkaidő-keretben dolgoznak, négyheti munkaidő-keretük általában 160 óra. A június havi munkaidő-keret kezdő időpontja a június 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán részvevő pedagógusok napi munkaideje napi 12 óra.
- Feladatait a jogszabályban meghatározott díjazásért végzi.
- Rendkívüli esetben az iskolavezetés az elmaradt tanítási órák pótlását rendelheti el, ha az adott tantárgy éves kötelező törzsanyagának teljesítése veszélybe kerül, vagy ha az éves feladatok másképp nem oldhatók meg (pl. év közbeni hosszabb betegség, a pedagógus év közbeni távozása, stb.).
- A munkából való távolmaradást a pedagógus 7³⁰-ig, rendkívüli esetben az akadályoztatás egyértelművé válásakor köteles jelenteni telefonon az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek.
- A munkáltató a végzettségének megfelelő egyéb feladattal is megbízhatja.

6.1.3. A munkaidő többi részében a pedagógus által ellátott feladatok

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,

- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákpresbitériumot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

6.1.4. A pedagógusok munkaidő nyilvántartása

Amikor a teljes munkaidő dokumentálása indokolt a nyilvántartás szabályai a következők:

- A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az igazgató készíti el.
- Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját és aláírásával hitelesíteni,
- Hétfőn leadja az előző hét nyilvántartását ellenőrzésre az igazgatóhelyettesnek,
- A hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papír(oka)t leadja az iskolatitkárnak, aki továbbítja azokat az igazgatóhoz.

A hatályos rendelkezések szerint munkaidőkeretben fogunk dolgozni. A napi munkaidő nem feltétlenül minden nap 8 óra, de a heti munkaidő összegzésénél az iskolában eltöltött időnek 32 órának kell lennie.

A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebédidő nem része a munkaidőnek!
A Mt. szerint, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt, a napi 20 perc munkaszünet (általában ebédidő) kiadása és igénybe vétele (bejegyzése) kötelező.

6.2. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

- Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét és munkaköri leírását a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezetővel egyeztetve a gazdaságvezető készíti el.

- Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazás feltételeit és a munkavégzésre vonatkozó szabályokat a köznevelési törvény rögzíti.
- A munkavállalók munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény és a munkavállaló közötti munkaszerződés, valamint a munkaköri leírás tartalmazza, a Munka Törvénykönyv és a Református Egyház törvényeinek figyelembe vételével.
- A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével törekszik a napi munkarend összehangolt kialakítására, szükség esetén megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.
- A napi munkaidő megváltoztatása az adminisztratív és a technikai dolgozók esetében a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.
- A költségvetési törvény alapján az intézmény a munkavállalók számára a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvényben megállapított, a munkaidőre, az előmeneteli és illetményrendszerre vonatkozó feltételeket biztosítja. Életbelépésétől a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény pedagógus életpályamodellre vonatkozó paragrafusai és mellékleteinek előírásai szerint.
- A munkavállalók szabadságának és pótszabadságának kiadása a Munka Törvénykönyve útmutatásai alapján történik.

6.2.1. Az alkalmazottak és a pedagógusok munkarendjét érintő előírások

- A pedagógusok jogait és kötelességeit a törvény rögzíti. A pedagógus és az alkalmazottak munkakörébe tartozó feladatokat a munkaköri leírásuk tartalmazza.
- Az intézmény alkalmazottaira a vonatkozó állami és egyházi jogszabályok egyaránt érvényesek. Mindennemű vitás kérdésben a Munka Törvénykönyve a mérvadó.
- A közoktatásban az alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a törvény írja elő.
- Az intézmény valamennyi dolgozóját az igazgató nevezi ki.
- Az újonnan kinevezett tanárok és internátusi nevelők esetében törekedni kell arra, hogy az alkalmazott pedagógus vallását gyakorló református legyen. A pedagógus alkalmazásakor a felekezeti hovatartozás nem lehet kizáró ok, de vállalnia kell az intézmény református szellemiségét és értékrendjét.
- A munkavégzés feltételeit (munkaidő, elvégzendő feladatok, juttatások, szabadság, felmentés, stb.) részben a kinevezési okirat, részben a munkaszerződés és a munkaköri leírás tartalmazza.
- A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgatóval történt egyeztetés után a gazdasági vezető határozza meg.
- Az alkalmazottak munkarendjét, a munka elvégzésének és díjazásának egyes szabályait a munkaköri leírások tartalmazzák, összhangban a vonatkozó törvényekkel.
- A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el.
- A pedagógusok éves szabadságának kiadására a gimnázium igazgatója, az alkalmazottakéra a gazdasági vezető jogosult.
- A pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti kötött munkaidejét a törvényben előírtak alapján az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat lát el. Az igazgató kötelessége az órák és egyéb feladatok arányos beosztása.

- A tantestület által elfogadott éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (pl. ballagás, tanérvnyitó, tanévzáró, stb.) a pedagógus szabadnapon is köteles megjelenni.
- A pedagógus köteles minden munkaköri és a munkatervben rögzített feladat (tanórák, szülői értekezletek, fogadóórák, nevelőtestületi értekezletek, iskolai rendezvények, stb.) ellátására felkészülten, munkára képes állapotban, annak kezdési időpontjára pontosan megjelenni.
- Az órák pontos kezdése, a tanórai munka időkeretének megtartása, a törzsanyag hiánytalan elvégzése a helyi tanterv és az intézmény pedagógiai programja alapján történik.
- Rendkívüli esetben a tanórák ellátását az igazgató egyeztetéssel, illetve a helyettesítési rendszer igénybe vételével biztosítja.
- A pedagógus köteles tájékoztatni a munkaközösség-vezetőt, ha a tananyagban a lemaradása a heti 1-3 órás tárgyaknál meghaladja a heti óraszám háromszorosát, a 4 óra feletti óraszámú tárgyaknál pedig a kétszeresét. A lemaradás pótlására a pedagógus javaslattal élhet.
- A pedagógust megilleti a továbbképzés joga, részt vesz a munkatervben rögzített továbbképzéseken, értekezleten, szakmai vitákon.

6.3. Az nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje

- Az intézmény igazgatója vagy helyettese és a szolgálatot ellátó pedagógus(ok) munkaidejükben ügyeletet tartanak. Egyebekben a munkaköri leírásaikban foglaltak szerint a munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. Beosztás szerint az egyik vezető munkanapokon 7²⁰-17 óráig tartózkodik a nevelési-oktatási intézményben.
- A jelenléti ív naprakész vezetése minden pedagógus és alkalmazott számára kötelező.
- A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató utasításával történik.
- Indokolt esetben, előzetes megbeszélés alapján, távolmaradást az igazgató engedélyezhet.
- A munkából való távolmaradást a pedagógus minden esetben az akadályoztatás egyértelművé válásakor köteles jelteni az igazgatónak vagy helyettesének.
- Az iskolai kötelező órák 7⁴⁵-től 14¹⁰-ig, a délutáni foglalkozások 14⁴⁵-től 16⁴⁵-ig tartanak. Kivételt képeznek a rendkívüli vagy a későbbi időpontokban, pl. a tornatermekben az igazgató által engedélyezett iskolai sportköri, időszakos és egyéb foglalkozások.
- A tanulóknak a foglalkozások megkezdése előtt 10 perccel az adott helyen kell tartózkodniuk.
- A tanulók szorgalmi időben reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 17 óráig tartózkodhatnak az iskola épületében.
- Az intézmény a tanítási szünetekben – a központi épületben – ügyeleti rend szerint tart nyitva, szerdánként 9⁰⁰ - 12⁰⁰-ig.
- Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon a diákok számára zárva tart. Kivéve, ha a munkanap szombatra esik, illetve ha ezekben az időpontokban iskolai rendezvények vannak. (osztálytalálkozó, kulturális rendezvények, Diákszövetség gyűlése, stb...)
- A tanárok minden nap 7⁰⁰ – 18⁰⁰ óra között tartózkodhatnak az épületben.

6.4. A vendégek és látogatók benntartózkodásának a rendje

- Az épületbe való belépés vezetői engedéllyel történik, a porta szolgálat regisztrálja a belépőt. (Rögzítik a belépő személy nevét, az érkezés illetve távozás időpontját és a felkeresett személy nevét.)
- Az iskolával alkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem állók (pl. szülők, egykori diákok, turisták, stb.) az ügyintézésük vagy látogatásuk ideje alatt vagyonzbiztonsági okok miatt, tanítási időben csak a titkárság előterében vagy a díszteremben tartózkodhatnak.
- A vendégek kísérő kalauzolásával tekinthetik meg az iskolát.

6.5. Munkaköri leírás-minták

- Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja (2.sz. melléklet).
- Az igazgató által megbízással és határozott ideig tartó feladatellátáshoz (pl. osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői feladatok) kiegészítő munkaköri leírás tartozik.

6.6. A pedagógusok által használható informatikai és digitális eszközök

Jogosult használni:

- az órarend szerinti beosztás alapján a teremben lévő számítógépet, projektort,
- amennyiben az órarend szerinti beosztás alapján a teremben nem áll rendelkezésre leltár szerinti számítógép, akkor a mk. laptopja használható,
- munkaidejében a tanári dolgozóban, az egyetemi hallgatók termében, a könyvtárban és a számítógéptermegekben elhelyezett informatikai eszközöket (számítógép, nyomtató, szkennel) veheti igénybe,
- célfeladat megvalósítása esetén tartós használatra is igényelhető laptop, digitális fényképezőgép, digitális kamera az iskolai gépek közül, melyek tárolásáért és nyilvántartásáért, pedagógusoknak történő kiadásáért a rendszergazda a felelős.
- Az informatikai eszközöket a leltárban rögzített helyéről áthelyezni, átrendezni csak a rendszergazda és a leltárfelelős engedélyével lehet, az áthelyezés tényét a leltárban rögzíteni kell. Kivételt képeznek a mobil eszközök, melyek az épületen belül a munkaközösség-vezető vagy az eszközfelelős tudtával történhet nyilvántartással (időpont, időtartam, hely, tanár neve).
- Az épületből engedély nélkül informatikai eszköz nem vihető ki csak az igazgató írásbeli engedélyével.
- Az iskola épületébe, saját informatikai eszközök – nagyobb értékű esetén – behozatalát jelenteni kell az informatika munkaközösség-vezetőnek.

6.7. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje

- A foglalkozásokon való tanulói részvételt – nyilatkozatban az ellenőrző könyvben – a szülőnek írásban kell kérnie. A délutáni órák is teljes értékűek, a róluk való távolmaradás a délelőttihez hasonló elbírálás alá esik (hiányzás, ellenőrzés, értékelés stb.).
- Korrepetálás: az osztályfőnök vagy a szaktanár javaslatára kötelezővé tehető.
- Tanulószoba: szervezése a 7-8. évfolyamon igény szerint történik, a tanítási napokon 14⁰⁰-15³⁰-ig az erre a célra kijelölt tantermegekben zajlik.
- Szakkör, érdeklődési kör, értékteremtő kör a hagyományainknak megfelelően kerülnek meghirdetésre, de a tanulók és a szülők újak szervezését is (10 fő írásbeli kérelmének csatolásával) kezdeményezhetik az igazgatónál. A szakköri

foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni. Indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség és a szülői közösség véleményének meghallgatásával, az igazgató dönt. A foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak. A foglalkozás időtartama heti 1 óra (45 perc), egy alkalom kötelezően választható a diákok számára.

- Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban – hétfő 7. óra –, valamint kedden délután működik. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.
- Az iskolai sportkörben a tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A részvétel önkéntes. Az edzések időpontját a sportvezetők jelölik ki.
- Tanfolyamokat a tanulók érdeklődésének megfelelően szervezhet az iskola.
- Tanulmányi, szakmai, kulturális versenyen, házi bajnokságon, iskolák közötti versenyen minden diák részt vehet. Selejtező versenyek tartása kívánatos.
- A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

6.8. A tanulók felvételének rendje

- A tanulóknak minden képzésben központi írásbeli felvételt kell írniuk magyar nyelvből és matematikából (25-25% arányban kerül beszámításra);
- szóbeli felvételi vizsgát kell tenniük – a 6 évfolyamos és 1+4 évfolyamos képzésekben – angol nyelvből. (25% arányban kerül beszámításra).
- A tanulók az általános iskolából hozott – két utolsó félévi – eredményeik: magyar, történelem, matematika és idegen nyelv (angol szóbeli esetén 25%, szóbeli nélkül 50% kerülnek beszámításra).
- A tanulók felvételi rangsorban elfoglalt helyét a rész területek %-a alapján kialakult pontszám határozza meg.
- A tanulmányi területekre a különleges bánásmódot igénylő, SNI tanulók (rámpát, liftet nem igénylő) is jelentkezhetnek. Osztályonként és csoportonként 10%-ban vehetők fel a szakértői bizottság véleményének figyelembe vételével.
- Azonos pontszám esetén a református, egyháztag szülők gyermekét kell előnyben részesíteni.
- Személyes beszélgetés alkalmával tájékoztatást kap a szülő és gyermeke a református egyház által előírt iskolai követelményekről, munkarendről. Ennek ismeretében „Megállapodást” ír alá a szülő és az igazgató, vállalva az abban foglaltak betartását.

6.9. A tantárgyfelosztás és választás rendje

- A tantárgyfelosztást minden évben a nyári szünet előtti tanévzáró tantestületi értekezletig kell elkészíteni.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettesek a munkaközösség-vezetőkkel és a szaktanárokkal történt előzetes egyeztetés alapján készítik el.
- A tantárgyfelosztás év közben megváltoztatható, ha a személyi változások, vagy az oktatás körülményei azt szükségessé teszik.
- A tizedik évfolyamos tanulók (előzetesen november végéig) március 15-éig jelentkezhetnek a következő tanévi, nem kötelező foglalkozásra, emelt- és középszintű felkészítőre.
- Az emelt szintre történő jelentkezés feltételeit a pedagógiai program tartalmazza.
- Az igazgató a választható foglalkozásokat – a munkaközösség-vezetők véleményének kikérésével – a ballagás napjáig írásban meghirdeti. A jelentkezési

lapon szerepel a foglalkozást várhatóan vezető tanár neve, és a választható tantárgyak száma és csoportja.

- A tanuló döntésének jogát a szülővel együtt gyakorolja.
- A tanulók írásos jelentkezése 2 tanévre szóló nyilatkozat. Ha a tanulót kérelmére felvették, akkor a tanuló köteles azon részt venni (erre a jelentkezéskor a szülő figyelmét is fel kell hívni), azaz az órát az értékelés és a minősítés, a mulasztás és a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.
- Rendkívüli esetben minden év március 15-ig mondható le a választott felkészítő vagy foglalkozás.
- Indokolt esetben az igazgató felmentést adhat.

6.10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- A tanulók a gimnázium létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják, elsősorban a kötelező és a választott tanítási órákon.
- A különböző szaktantermek, labor, könyvtár, tornaterem használatának rendjét belső szabályzatok tartalmazzák.
- A gimnázium tanulói a digitális eszközök használatának szabályairól az első tanítási nap első óráján a baleset-, tűz-, és vagyon védelmi oktatással együtt kapnak részletes tájékoztatást. melynek tényét aláírásukkal hitelesítik az osztálynaplóban. Az elhangzottak megismerése után, jegyzőkönyvben történő aláírásukkal ismerik el azok feyelemli felelősségű betartását.
- Az egyes helyiségek, létesítmények eszközeit, felszereléseit, berendezéseit a gimnáziumból kivinni csak az igazgató írásbeli engedélyével lehet.
- A könyvtári kölcsönzés kivételével a tanulók az iskola eszközeit nem kölcsönözhetik ki.
- A gimnázium dolgozói és tanulói kötelesek megőrizni az épület állagát, annak berendezéseit csak rendeltetésszerűen használhatják. A szándékos károkozás esetén a PT. alapján határozható meg a kártérítés.
- Vagyonvédelmi okokból a szaktantermeket a szünetekben zárva tartjuk. Kivéve, amikor tanári felelősségvállalással, engedéllyel, a diákok benntartózkodhatnak.
- A DP az iskola helyiségeit, berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.11. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

- A szervezők gondoskodnak az épület bérbevett helyiségeinek átvételéről. Állapotát az átadóval (gazdasági vezető, gondnok) együtt ellenőrzi, és a rendezvény után újabb ellenőrzéssel átadja.
- Az átadás-átvétel tényét írásban rögzítik.
- A rendezőcsoport feladata a gimnázium vagy diákotthon vagyonának védelme, a baleset- és tűzvédelem biztosítása, valamint a rend fenntartása, illetve a mindenkori jogszabályok betart(at)ása.
- A rendezők gondoskodnak az épületbe belépő résztvevők ellenőrzéséről.
- Az iskola gondoskodik a takarításról, azonban a bérlő felelősséget vállal azért, hogy a rendezvény után ne maradjon olyan szemét, anyag-, eszköz- és egyéb maradék az iskola területén, amely a szokásos mértéket meghaladja. Ellenkező esetben a bérleti díj 10 %-os felárral kerül kiszámlázásra.
- A gimnázium területén munkaidőben szeszes italt árulni és fogyasztani tilos. Az egyéb nem iskolai munkarendben engedélyezett rendezvényekre az előbbi előírás nem terjed ki.
- Dohányozni az iskola épületeiben és azok 30 m-es körzetében tilos!

- Az iskolába és a diákothonba kábítószer bevinni, ott fogyasztani és terjeszteni szigorúan tilos! Megszegése azonnali rendőrségi intézkedést von maga után.
- A rendezvény idejére a szervezők feladata, hogy az intézmény egyik alkalmazottját a sikeres lebonyolítás érdekében alkalmazzák. A díjazást a rendező szervezet biztosítja.
- Az intézetben sem politikai párt, sem annak ifjúsági szervezete nem tarthat programot.
- A helyiségek (tárgyi adómentességet élvező) bérleti díját tanévenként az iskola igazgatója határozatban állapítja meg.

6.12. A reklámtevékenységre vonatkozó előírások

- A gimnáziumban minden szórólapot, plakátot, felhívást, közleményt, hirdetést a titkárságon kell leadni ellenjegyzésre.
- A reklámanyagok tartalma alapján az igazgató dönt a kifüggesztés engedélyezéséről.
- A jóváhagyott reklámanyagokat az iskola vezetője aláírja, és az iskolatitkár gondoskodik a hirdetési felületekre történő kihelyezéséről.
- A gondnok köteles minden nap ellenőrizni a hirdető faliújságokat és az aláírás nélküli reklámanyagokat köteles eltávolítani.
- A gimnázium számítógépes honlapján mindenféle reklámtevékenység tilos!
- A kereskedelmi és napilapokban hirdetést közzétenni az intézmény nevében a gimnázium vezetője jogosult.
- Az írott és elektronikus sajtóban ill. médiában nyilatkozat közzétételére az intézmény vezetője és az általa kijelölt személyek jogosultak.

7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

7.1. Nevelőtestület

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

- A nevelőtestület tagjai:
 - az igazgató,
 - az igazgatóhelyettes(ek),
 - a tanárok,
 - a könyvtáros-tanár,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
 - a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozó.
- A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a vonatkozó törvények, és a végrehajtási rendelet határozza meg.
- Az iskola életével, hivatalos ügyeivel kapcsolatos intézkedések, viták tartalmát, a szolgálati titkot a nevelőtestület minden tagja fegyelmi felelősséggel köteles megőrizni.

7.1.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó szabályok

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre,

valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

7.1.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok

- A tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.
- Rendes értekezletek: tanévnyitó, félévi értékelő, tanévzáró, osztályozó, nevelési értekező.
- Az értekezleteket az iskola munkatervében meghatározott időpontban és napirenddel az igazgató hívja össze.
- Az igazgatón kívül a nevelőtestület tagjai egyharmadának, az iskolai szülői közösség, illetve a DP javaslatára rendkívüli értekezőt hívhat össze, ha azt a tárgy megjelölésével kezdeményezik. Az értekezőt a tanítási időn kívül 10 napon belül összehívható.
- Az ülésről az iskolatitkár jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt készít. Az elkészített anyagot három napon belül az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő aláírásával az irattárba kell helyezni.
- Az értekezőt a tagok 51%-ának jelenléte esetén határozatképes.
- A levezető elnöki feladatot az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes látja el.
- A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Kérésre, továbbá személyi ügyekben titkos szavazást kell elrendelni.
- A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni, azok sorszámmal ellátva nyilvántartásba kerülnek.
- A témától függően meghívhatók – véleményezési joggal – a Szülői Közösség, a DP és a tanítási gyakorlatukat iskolánkban végző egyetemi hallgatók.
- Amennyiben csak a tantestületnek egy része tart értekezőt, a vonatkozó szabályokat akkor is alkalmazni kell.
- A nevelőtestület jogköréből a szakmai munkaközösségre átruházza a tantárgyfelosztáshoz, a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos, valamint az iskola felvételi követelményeinek meghatározásához biztosított véleményezési jogkörét.
- A nevelőtestület jogköréből a szakmai munkaközösségre átruházza a tantárgyfelosztáshoz, a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos, valamint az iskola felvételi követelményeinek meghatározásához biztosított véleményezési jogkörét.
- A szakmai munkaközösség az éves munkájáról szóló beszámoló során ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

7.2. A szakmai munkaközösség

Az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében résztvevő tanárok csoportja.

- Legalább 5 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.
- Rokon jellegű tantárgyak tanárai is alkothatnak munkaközösséget.
- Legfeljebb 10 szakmai munkaközösség hozható létre.
- A tanárok szaktárgyaiknak megfelelően, illetve osztályfőnökként több munkaközösség tagjai is lehetnek.

- A munkaközösség vezetőjét a tagok javaslata alapján az igazgató legfeljebb 5 évre bízta meg. A munkaközösség-vezetői megbízás előbb is visszavonható, illetve meghosszabbítható. A munkaközösség-vezető munkájáért illetménypótlékban és órakedvezményben részesül.

7.2.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A közösségek a vezető által készített és a tagok által elfogadott munkaterv alapján végzi a munkáját.

Az iskola oktatásában:

- szakmai, módszertani kérdésekben véleményt nyilvánít,
- részt vesz a felvételi követelmények meghatározásában,
- egységes követelményrendszer alapján működik,
- a tanulók ismeretszintjét rendszeresen méri és értékeli,
- a pályakezdekők munkáját segíti, tapasztalatokkal támogatja,
- szervezi a tanárok továbbképzését, segíti az önképzést,
- részt vesz a helyi tanterv kialakításában,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra,
- összeállítja és értékeli az iskolai vizsgák tételsorait,
- szervezi, támogatja a pályázatokat, tanulmányi versenyeket,
- javaslatot ad a költségvetéshez szakirányú fejlesztésre, az iskolában használatos tankönyvekre,
- szakmai kapcsolatokat tart a társintézetekkel és szervezetekkel.

7.2.2. Az intézmény szakmai munkaközösségei

- vallásstanári,
- magyar nyelv és irodalom, könyvtáros-tanár, a rajz és ének-zene,
- történelem,
- idegen nyelvi,
- matematika,
- természettudományi: fizika, informatika, kémia, biológia és földrajz tanárok,
- informatika-gazdasági szakképzési,
- testnevelés, sport és egészségnevelés,
- osztályfőnöki.

7.2.3. A munkaközösségek közötti együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

A szakmai és pedagógiai feladatok elvégzésében a munkaközösségek közötti kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek:

- a munkaközösség-vezetők tanév elején az éves munkaterv összeállításakor megbeszélést tartanak, közös álláspontot alakítanak ki a nevelési, oktatási és módszertani kérdésekben, törekedve az egységességre,
- elkészítik a közösség éves tervét, döntenek a tartalmi elemekről, a beszámoló szempontjairól,
- a félévente megtartott ülésekről jelenléti ív és feljegyzés készül,
- év végén beszámolót készítenek, a nevelőtestület előtt értékelik a tanévben elvégzett munkát,
- az igazgatóval az iskolatanácsi üléseken egyeztetik a feladataikat,
- gondoskodnak arról, hogy a több munkaközösségben érintett tag minden öt érintő munkaközösségi megbeszélésen jelen tudjon lenni,

- gondoskodnak arról, hogy az egy osztályban oktatók a pedagógiai és szakmai céloknak megfelelően együttműködjenek (tankönyvrendelés, tananyagfejlesztés, vizsgatételek elkészítése, versenyre készítés stb.)

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1. Az iskolaközösség

- Az iskolaközösséget az intézmény tanulói, azok szülei, az iskolai gyakorlatukat végző egyetemi hallgatók, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalók alkotják.

8.2. A munkavállalói közösség

- Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.
- Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:
 - osztályközösségek.
 - szakmai munkaközösségek,
 - szülői közösség,
 - iskolai diákpresbitérium,
 - iskolai sportkör.

8.3. Az osztályközösségek

- A felvett tanulókat az igazgató a jelentkezés, továbbá az iskola személyi és tárgyi feltételei alapján osztályokba sorolja.
- Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási – tanulási folyamat alapvető egysége.
- Az osztályok tanulói háromtagú diákvezetőséget választanak, melynek élén a diákelnök áll, aki képviseli társait az iskolai DP elnökségében.
- Az osztályközösség tagjai közül tisztségviselőket és felelősöket választhat.

8.3.1. Az osztályfőnök

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök, akit az igazgató bíz meg minden tanév áprilisában. A megbízás a képzésnek megfelelően 4, 5 vagy 6 tanévre szól.

Az intézmény keresztyén szellemi arculatának formálása érdekében – a tantestület személyi feltételeit figyelembe véve – olyan pedagógus lehet osztályfőnök, aki református vagy a négy történelmi egyház valamelyikének a tagja, s felekezetehez való tartozásával, hite gyakorlásával pozitív példát mutat a diákoknak, szakmai szempontból pedig munkáját magas színvonalon műveli.

Az osztályfőnök feladata és hatásköre:

- Az osztály élén, mint pedagógus az osztályfőnök áll.
- Távollétében – az osztály javaslata alapján felkérésre – a nevelőtestület egy, a csoportot tanító tagja helyettesíti.
- Az iskola Pedagógiai Programja szellemében neveli osztályának tanulóit, figyelembe véve diákjai személyiségfejlődését.
- Együttműködik az osztály diákvezetőségével, segíti az osztályközösség kialakulását.

- Figyelemmel kíséri az osztály fegyelmi helyzetét és tanulmányi előmenetelét, órát látogat az osztályában.
- Összehangolja az osztályban tanító tanárok munkáját.
- Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát a Pedagógiai Programban rögzített elvek szerint, és javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Félévente szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli és adminisztratív teendőket (E-napló vezetése, statisztikai adatszolgáltatás, bizonyítvány és törzslap írása, hiányzások adminisztrációja, továbbtanulási adminisztráció, egyéb adatszolgáltatás).
- Figyelmet fordít osztályában az ifjúságvédelmi feladatokra, nyomon követi az osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Tanítványait rendszeresen tájékoztatja az iskolai feladatokról, azok megoldására mozgósít.
- Javaslatot tesz tanítványai jutalmazására, elmarasztalására, ill. segélyezésére.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti az iskolai feladatok megoldását.

8.4. Szülői Közösség

- A szülők osztályonként szülői közösséget alkotnak, mely három tagból álló vezetőséget választ. Mindegyik vezetőség élén a közösség elnöke áll, aki ellátja a szülői képviseletet.
- Az osztályokat képviselő elnökök együttesen alkotják az iskola szülői közösségének elnökségét. Az elnökség tagjai közül vezetőt választ.
- Működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.
- A szülői elnökség az elnök segítségével segíti és támogatja az iskola munkáját; észrevételeit, javaslatait, kéréseit közli az igazgatóval, a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől.
- Azokban az ügyekben (pl. választható foglalkozások, a befizetések mértéke, a tanulói közösséget érintő ügyek), amelyekben a szülői közösségnek az SZMSZ vagy az egyéb jogszabály véleményezési jogot biztosít, az igazgató vagy helyettese kéri ki.
- A szülői közösség képviselője a nevelőtestületi értekezleten – az érintett napirendi pont tárgyalásakor – tanácskozási joggal részt vehet.

8.5. Az iskolai diákpresbitérium

A református középiskola diákpresbitériuma alulról építkező közösségi szervezet, amelynek tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi tevékenységre kiterjed. Legfontosabb feladatának egyrészt – a nevelőtestület véleményének meghallgatásával – az iskolai közösségi élet szervezését, annak mind színvonalasabb segítségét, másrészt a diákok érdekeinek képviseletét tartja. A sikeres működés alapja a közös vélemények, szándékok párbeszédre alapuló egyeztetése. A DP lehetőséget ad ahhoz, hogy a diákok megismerhessék kötelességeiket, jogukat, lehetőségeiket, és magukat a megfelelő fórumon képviseljék.

- Az osztályok diákelnökei együttesen alkotják az iskola tanulóinak érdekképviseleti szervét, a képviselőtestületet.
- A testület háromtagú elnökséget és tagjaiból elnököt választ.
- A vezetőség élén az iskolai diákelnök áll.
- A DP a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt kikéri a nevelőtestület véleményét.

- Működési szabályzatának jóváhagyását a segítő tanár közreműködésével kéri meg.
- Jogai gyakorlásáról az igazgató gondoskodik.
- Az igazgató a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákelnökség tagjait bevonja, tőlük javaslatot kér.
- A DP véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákelnök és a segítő tanár képviseli.
- A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő a törvényi előírásoknak megfelelően meghívást kap.
- Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben – a segítő tanárok támogatásával – az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az illetékes osztályfőnökhöz vagy szaktanárhoz fordulhat a DP képviselője.
- Az igazgató a lehetőséghez képest egy kijelölt állandó helyiséget biztosít a DP működéséhez.
- Az iskola helyiségeinek használatához előzetes igazgatói engedély szükséges.
- Anyagi támogatásáról az igazgató a költségvetés előkészítésekor gondoskodik.
- Az éves munkatervét az iskolai programterv figyelembe vételével állítja össze.
- A DP közgyűlést évente legalább egyszer össze kell hívni, melyen az iskola vezetése a diáksággal egyeztetni a következő év feladatait, illetve értékeli a végzett munkát.
- A diákelnök a tanulókat közvetlenül érintő ügyekben – tanácskozási joggal – részt vesz a megfelelő üléseken.
- A segítő tanárokat – a nevelőtestület és a diákönkormányzat vezetőségének véleményének kikérésével – az igazgató bízta meg.

8.5.1. A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának rendje, formája

- A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközgyűlés.
- Megtartásának idejét a tanév helyi rendje szabályozza.
- A diákközgyűlés napirendjét az igazgató és a diákelnök közösen állapítja meg.
- A napirend nyilvánosságra hozatala a DP faliújságon történik.
- A diákközgyűlésre meghívást kapnak a nevelőtestület tagjai.
- Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a DP a segítő tanárok közreműködésével a közgyűlést megelőzően írásban is eljuttathatja az iskola igazgatójához.
- Az írásban, illetőleg a szóban feltett kérdésre az intézmény vezetője, ill. a témában illetékes személy ad érdemi választ.
- A rendkívüli diákközgyűlés összehívását a DP vezetője a javasolt napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezheti az igazgatónál. Az igazgató a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli diákközgyűlés összehívásáról, a napirend közzétételéről. Ha az igazgató a rendkívüli diákközgyűlés összehívását nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezéséről.

8.6. Az Iskolai Sportkör

A sportköri szakosztályok edzései, szabadidős sporttevékenységek, tömegsport foglalkozások ideje minden nap 15.00 – 17.00-ig tartanak. Ettől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehetséges.

- Az ISK feladata, hogy az iskola pedagógiai programjával összhangban segítse elő a mindennapos testedzés megvalósítását, valamint a tehetséges tanulók kiválasztását, tehetségük kibontakozását.
- Maga alakítja ki működési rendjét.
- Az ISK-nak tagja az iskolával tanulói jogviszonyban álló minden diák.
- Munkaterv alapján végzi feladatát, melyet az ISK elnöke készít el minden év március 15-ig.
- A működéséhez szükséges feltételeket az iskola igazgatója biztosítja.
- Elnökét a nevelőtestület javaslatára az igazgató bízta meg. Feladata az iskola vezetőjével való közvetlen kapcsolattartás.
- Az ISK legfőbb döntéshozó szerve a sportköri küldöttgyűlés, melyen elhangzottokról az elnök tájékoztatja a szakosztályok képviselőit és az iskola igazgatóját.
- Az ISK a költségvetési céltámogatás összegét saját bevételekkel egészítheti ki.
- ISK pártoló tagja lehet bármely magyar állampolgár, illetve jogi személy, aki vállalja a sportkör erkölcsi és anyagi támogatását.
- ISK foglalkozásaira hetente legalább 2X45 perc áll rendelkezésre.
- Az ISK szakosztályaival bekapcsolódik a mindennapos testnevelés szervezésébe (kosárlabda, torna, labdarúgás, tömegsport).
- A mindennapos testnevelést segíti a kondicionáló terem, a szabadtéri kézilabda pálya és a fenntartó által biztosított uszoda.
- Évente kirándulásokat, esetenként sítábort és vízi tábort szervez önköltséges formában.

A református középiskola iskolai sportköre öt diákszakosztály működését támogatja az alábbiak szerint:

- fiú és lány torna szakosztály
- fiú és lány kosárlabda szakosztály
- fiú és leány labdarúgó szakosztály
- természetjáró szakosztály
- úszás szakosztály

Biztosítjuk szakosztályaink számára az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit.

8.6.1. A mindennapos testnevelés szervezése

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

- az iskolai sportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel,
- a tanulók által a délutáni időszakban választott tömegsportra biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható foglalkozásokat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza,
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

Lehetőséget adunk a tanulóknak, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit az iskolai sportkörünk szakosztályaiban teljesítsék. A benyújtott jelentkezések alapján a sportköri foglalkozást választó diákok számára a heti két órás foglalkozás kötelező.

- Természetjáró csoportunk kétheti gyakorisággal szervez gyalogos, autóbuszos, kerékpáros túrákat, teljesítménytúrákat diákjaink és a szülők, valamint külsős résztvevők számára, ahol évente számos túranapot teljesítenek.
- Együttműködünk a városban működő labdarúgó, karate, tenisz, kosárlabda és cselgáncs szakosztályokkal.
- Biztosítjuk diákjaink számára a könnyített- és gyógytestnevelés oktatását.
- A színvonalasabb feladatellátása érdekében gyógytestnevelő képzésre, testnevelést oktató tanáraink beiskolázását kezdeményezzük.

8.7. Az iskolai gyakorlatot végző egyetemi hallgatók közössége

- A hallgatók a vezetőtanár irányításával végzik a csoportos nevelési-oktatási és önálló tanítási gyakorlatot.
- A hallgató a tanulmányi és vizsgaszabályzatban előírtak szerint köteles teljesíteni a iskolai gyakorlatot.
- A hallgató iskolai gyakorlatának megkezdése előtt a gimnáziumi házirend szerint köteles megjelenni az intézetben vagy a kijelölt helyen, és maradéktalanul megtartani a gimnázium rendjére vonatkozó előírásokat.
- A tanárjelölt minden órájára óravázlatot készít, amelyet a vezetőtanárral egyeztet; az előírásoknak megfelelően munkatervet készít, és pontosan vezeti munkanaplóját.
- A vizsgatanítás tervezetét a tanárjelölt önállóan készíti el.
- Felkészületlen tanárjelölt nem tarthat órát.
- Ha a hallgató munkáját váratlan és indokolt akadályoztatás miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, azt a vezetőtanárnak a munka megkezdése előtt időben jelentenie kell. Minden egyéb esetben legalább egy nappal előbb engedélyt kell kérnie a vezetőtanártól a tanítási óra vagy egyéb előírt foglalkozás elhagyására, elcserélésére.
- Ha a hallgató kéri, részére az előhospitálás időszakában heti egy szabadnapot lehet biztosítani. Amennyiben az órarend erre lehetőséget ad, ez a kedvezmény a gyakorlótanítás egész időtartamára megilletheti a jelöltet.
- A hallgató minden igyekezetével segíti a vezetőtanár és az iskola munkáját.
- A hallgató jogosult igénybe venni az iskola szolgáltatásait.
- A vezetőtanár munkáját az egyetemi oktatók munkájára vonatkozó szabályok szerint véleményezheti.
- A hallgató a gyakorlat dokumentumait köteles leadni a TO-on

8.8. A szülők, a tanulók és az érdeklődők tájékoztatásának formái

8.8.1. Szülői értekezletek

- A szülői értekezletek időpontját az éves munkaterv rögzíti.
- Rendszerint az osztályfőnökök, rendkívüli esetben az igazgató tartja.
- Az osztályfőnök folyamatos kapcsolatot tart az osztály 3 fős DP elnökségével, a Szülői Közösség megválasztott tagjaival, a diákotthon nevelőtanáraival.

8.8.2. Szaktanári fogadóórák

- Az iskola éves munkatervében rögzített időben szaktanári fogadóórát tartunk, melyen a tantestület valamennyi tagja köteles részt venni.
- Rendkívüli fogadóórán a tantestület minden tagjával a szülő vagy a gondviselő előzetes telefonos időpont-egyeztetés után konzultálhat gyermeke iskolai munkájáról.

8.8.3. A szülők tájékoztatása

- Az elektronikus naplóba mind a szülő, mind a diák – az iskola által megadott kód segítségével – betekintést nyerhet.
- A tanuló félévi osztályzatairól az intézet az iskolai elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles az ellenőrző útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.
- Az elektronikus naplón keresztül üzenetet nem váltható.
- Partnereit az iskola várható programjairól és a lezajlott eseményekről honlapján (www.ajrg.hu) keresztül tájékoztatja. Ugyanitt teszi közzé minden más nyilvános közleményét, adatát is. Beleértve mindazokat a dokumentumokat és információkat, amelyek közzétételére az iskola kötelezett.
- Az érdemjegyeknek az ellenőrző könyvben történő folyamatos vezetése a tanuló kötelessége, ellenőrzése a szülő/gondviselő felelőssége.
- Az ellenőrző könyv tartalmát az osztályfőnök havonta köteles ellenőrizni.
- Az első szülői értekezleten a munkaterv kivonatát (a fogadóórák időpontját, a tanév rendjét) a szülők megkapják.
- Az iskola vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról. Egyeztetett időben a munkaidő délutáni óráiban kérhető és biztosított.
- A törvény által előírt dokumentumok a hivatalos közzételti listán, az iskola honlapján az interneten elérhetők.
- A tanulmányi félévek közben az osztályfőnök a szaktanárok javaslatára levélben értesíti a szülőket a diák tantárgyi elégtelen érdemjegyeiről, a várható bukásról.
- A nevelőtestület egy tanévben négy alkalommal a diákokat tanulmányi, közösségi és hitéleti tevékenységükért dicséretben vagy intésben részesítheti.
- Az igazgató és az osztályfőnök iktatott levélben értesíti a szülőket a tanuló fegyelmi vétségéről, a kifogásolt viselkedéséről. Az iskola értesítőt küld és felhívja a szülő figyelmét a „Megállapodásban” rögzített és általa is elfogadott következményekről.
- Az osztályfőnök a tanuló igazolatlan hiányzásairól és annak következményeiről az ellenőrző könyvön keresztül tájékoztatja a szülőt az első, a tizedik és a harmincadik óra után.
- A gyámhatóságot iktatott levélben a tizedik óra elérésekor tájékoztatja az igazgató.

8.9. A diákok tantárgyi értékelése és tájékoztatása

- A pedagógus a tanuló tudásának értékelésekor adott osztályzatokat (szóbeli felelet esetén azonnal) köteles ismertetni a tanulóval.
- A megnyugtató pedagógiai értékelést minden tantárgyból legalább a tárgy heti kötelező óraszámának kétszerese +1 osztályzata biztosítja.
- A heti 1 órás tárgyaknál félévente legalább 3 osztályzat megléte szükséges a tanuló lezárásához.
- A témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt egy héttel korábban tájékoztatni kell.
- Az írásbeli dolgozatok javítási határidejéről a házirend rendelkezik.

- A szülő vagy gondviselő a tanuló problémájával a Szülői Közösséget is felkeresheti.

8.10. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában és a könyvtárban szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján www.ajrg.hu. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben délután 15-16 óra között vagy egyeztetett időpontban – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor átadjuk.

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Megbízás vagy felkérés alapján az iskolavezetés tagjai vagy a felkért tanár – feladatmegosztás szerint – helyettesíti.

Külső intézmények, szervezetek:

- a fenntartó és a felsőbb egyházi szervezet,
- a középfokú oktatással kapcsolatos állami intézmények (OM, OH, Pest Megyei Kormányhivatal stb.),
- Református Pedagógiai Intézet (RPI)
- z Egységes Református Pedagógiai Szakszolgálat (ERPSZ)
- testvérkapcsolat a Kárpát-medencei református középiskolákkal (Técső, Kézdivásárhely, Nagyszalonta),
- a református ifjúsági szervezetek (SDG, Csillagpont),
- a cserkész szervezet,
- a városi önkormányzat
- gyermekjóléti szolgálat,
- városi humánszolgáltató, családsegítő szolgálat,
- területi gyermekvédelmi szakszolgálat (TEGYESZI),
- gyámhatóság (a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes),
- pedagógiai szakszolgálatok: nevelési tanácsadó szolgálat, TKVSZRB-ok (Látássérültek Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottsága és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye, Hallássérültek Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottsága és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye, Mozgássérültek Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottsága és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye)
- Nagykőrös Város Önkormányzati Rehabilitációs Szakkórháza – városi egészségügyi szolgálatok: védőnői hálózat, házi gyermekorvosi szolgálat, házi orvosi szolgálat,
- ÁNTSZ,
- az iskolát támogató alapítványok kuratóriuma,
- városi és egyéb szervezetek,

- a városi művelődési ház,
- a Délpesti Egyházmegye gyülekezetei (szupplikációk alkalmával)

9.1. A középiskola kapcsolata az iskola-egészségügyi és gyermekvédelmi szervezetekkel

A kapcsolattartást az iskola igazgatója, az osztályfőnök, a gyógypedagógus, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi felelős biztosítja az alábbi személyekkel:

- iskolaorvos
- iskolai védőnő
- házi gyermekorvos
- városi drogügyi koordinátor
- gyámhivatal
- humánszolgáltató központ (családsegítő és gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó)

9.1.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolata

- Az iskolaorvos feladatát a többször módosított az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.
- A gimnázium épületében hétfő délelőtt az orvosi szobában látja el feladatait.
- Elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását.
- Feladatainak ellátásában segíti az iskola igazgatója, közvetlen segítséget az iskolatitkár ad számára.
- Évi munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.
- A diákok szűrővizsgálatának tervezetét 10 nappal korábban ismerteti az iskolatitkárral, aki értesíti az osztályfőnököt.

9.1.2. Az iskolaorvos tanévenkénti feladatai

- A középiskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített, felmentett, ill. normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévben szeptember 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következik be.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúsodó dokumentumok vezetéséről. A védőnő segítségével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálaton (alkalmassági) részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra háziorvosi rendelőbe irányítja a diákokat.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és velük konzultál a tapasztalatairól.

9.1.3. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának közvetlen irányítója az iskolaorvos.
- A védőnő szoros kapcsolatot tart fenn az iskolatitkárral, osztályfőnökökkel.
- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás-, testmagasságmérés, hallásvizsgálat, stb.).

- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, megelőző és egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákon előadásokat tart.
- Szükség szerint fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

9.1.4. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai

- A gyermek- és ifjúságvédelem a tantestület valamennyi tagjának, pedagógus és nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozójának feladata
- A közvetlen feladatok ellátását a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős végzi szoros együttműködésben az osztályfőnökkel, szülőkkel és egyéb segítőkkel. Valamennyi feladat ellátása és megszervezése az igazgató felügyelete és irányítása mellett történik.
- Az iskola a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segítségével tart kapcsolatot a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Humánszolgáltató Központtal, a gyámhatósággal, a családsegítő szolgálattal, gyámhivatallal, védőnői hálózattal, nagycsaládosok szervezetével, a TEGYESZI-vel, kisebbségi önkormányzattal.
- Nyilvántartást vezet az intézménybe járó hátrányos helyzetű, illetve halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
- Az osztályfőnököket tájékoztatja a HH és HHH gyermekekről, hogy a felvételi naplóban és törzslapon feltüntethessék az adatokat.

Feladatai különösen:

- A veszélyeztetett, ill. hátrányos helyzetű tanulók felmérése, nyilvántartása,
- szükség esetén közreműködés a veszélyeztető tényezők megelőzésében, feltárásában, lehetőségeinkhez mérten a megszüntetésében,
- kapcsolattartás a szülőkkel, gondviselőkkel, nevelőszülőkkel, diákotthoni nevelőkkel, egyéb segítőkkel,
- családlátogatás,
- a rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, egyéb segélyek kezdeményezése (menza, diákotthoni, tankönyv, stb.),
- lehetőség biztosítása a tanulási kudarcoknak kitett tanulók felzárkóztatására, a tanórán kívüli korrepetálásra,
- mentálhigiénés, prevenciós programok szervezése,
- a gondok megoldása érdekében kapcsolattartás az iskolán belüli és iskolán kívüli szervezetekkel.

9.1.5. Iskolai drogkoordinátorok

- Az iskolában a drogügyi koordinátori feladatokat az erre kiképzett osztályfőnökök végzik, a kapcsolatot ők tartják a városi koordinátorral.

9.1.6. Segítő kapcsolatok

- A segítő kapcsolatok intézményen belüli lehetőségét az iskola vezetése, az iskolaorvos, az iskolai védőnő, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a drogügyi koordinátor, az intézeti lelkész, valamint az osztályfőnökök, a szaktanárok és nem utolsósorban a diákok együttműködése jelenti.
- Elsősorban a református intézmények segítségét vesszük igénybe, de az egyéb külső kapcsolatok is lehetőséget biztosítanak az egészségfejlesztési munka kiszélesítésére, valamint a különböző szakemberek, szakértők bevonására.
- A szülő, a család a legfontosabb társ a tanulók érdekében végzett munkában. A szülők megfelelő tájékoztatás és információ-átadás után aktív

részvételükkel tudják támogatni az iskola egészségfejlesztési programjait, közülük jó néhányan szakértelmükkel is jelentősen növelhetik az iskolai munka hatékonyságát.

9.1.7. Az iskola-egészségügyi feladatok ellátása

- Az iskola-egészségügyi feladatokat az orvos és a védőnő közösen látja el.
- A tanulók életkorhoz kötött vizsgálata, amely magában foglalja a testi, érzelmi és intellektuális fejlődés követését és az érzékszervek vizsgálatát. Az életkorhoz kötött szűrővizsgálatok a fejlődés követésén kívül a krónikus betegségek és kóros elváltozások korai felismerésére is irányulnak.
- Adott esetben a tanulók elsősegélyben való részesítése.
- Közegészségügyi-járványügyi, környezet-egészségügyi, táplálkozás egészségügyi és balesetvédelmi feladatok ellátásában az iskola vezetésével egyeztetve, felkérésre közreműködnek egészségügyi szakértői feladatokban.

9.1.8. Gyermekjóléti szolgálatok, nevelési tanácsadók, családsegítők

- A gyermekvédelmi munkában valamint a konkrét államigazgatási ügyekben tudnak segítséget nyújtani a gyermekjóléti szolgálatok segítő foglalkozású szakemberei.

9.1.9. Rendvédelmi szervek

- A rendőrkapitányságok ifjúságvédelmi munkatársai a bűnmegelőzési programok közös kimunkálásában, a tanári továbbképzéseken jogi, gyermek- és ifjúságvédelmi, rendészeti, közlekedési témájú előadások tartásával tudnak segítséget nyújtani az iskolának.

9.1.10. Kábítószerügyi Egyeztető Fórumok (KEF)

- A kábítószerügyi egyeztető fórumok fontos szerepet tölthetnek be a húszezres lélekszámot meghaladó települések életében, hiszen alapítójuk a helyi önkormányzat, így az iskolai egészségfejlesztési program megvalósításában is fontos szerepet játszanak. Az iskolás korosztály veszélyeztetett a kábítószer-fogyasztás tekintetében, ezért fontos a kapcsolattartás kialakítása, a kontaktszemély kijelölése.

9.1.11. Az intézmény felvilágosító és megelőző tevékenysége

- Az ártalmak és veszélyek bemutatása.
- A tanulók megismertetése a megelőzési (prevenciós) lehetőségekkel.
- A diákok tartalmas életcélok, hasznos és értékes tevékenységek felé történő irányítása.

10. Diákotthon

10.1. A diákotthon működési rendje

- A diákotthon a középiskola nem önálló intézményegysége.
- A diákotthon vezetőjét és a nevelőket az igazgató alkalmazza
- A nevelők munkabeosztásukat a diákotthon vezető készíti el.

- A diákotthon működésére az intézmény SZMSZ vonatkozik.
- Feladata különösen: az iskolától távolabb lakó tanulók elhelyezése és étkeztetése, a nyugodt tanulás feltételeinek biztosítása, az otthon pótlása az evangéliumi szeretet jegyében.
- Tapasztalataikkal segítik az osztályfőnökök tevékenységét.
- A nevelőtestületének jogosítványai megegyeznek az iskoláéval.
- A diákotthon munkája napirend szerint folyik, irányítója a diákotthon vezetője.

10.2. A diákotthon elhelyezés iránti kérelem elbírálásának elvei

- A tanuló állandó lakóhelyének távolsága.
- A rendelkezésre álló férőhelyek száma.
- A tanulókat a diákotthon vezető javaslata alapján az igazgató veszi fel, a felvétel egy tanévre szól.
- Családi vagy szociális okok miatt helybeli tanuló is felvehető.
- A házirend többszöri súlyos megsértése esetén a következő tanévi elhelyezés nem biztosítható.
- Az év végén bukott tanuló nem vehető vissza, egyedi esetekben az igazgató a döntést felülbíráhatja.

11. A református középiskola hagyományai

11.1. A hagyományápolással tartalmi vonatkozásai

- Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.
- A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
- Az iskola tanévenként évkönyvet, időközönként iskolaujságot jelentet meg és iskolarádiót működtet.
- Az iskola dolgozói és diákközössége adományokat gyűjt református közösségek, oktatási intézmények céljaira, valamint a Kárpát-medencei Közoktatási Alap javára.

11.2. A hagyományápolás külső megjelenítése

- Az intézmény címerének (jelvényének) leírása: az álló arany pajzs formában közepén levő zöld kőrifa a város nevére utal, törzsénél az 1557-es évszám iskolánk alapításának valószínűsített dátuma, mögötte a bordó mező felső részéről Isten vigyázó szeme óv, és annak áldást szimbolizáló fénysugarai ölelik körül a kőrifát, a gyülekezet és az iskola ősi jelképét. A belső ábrázolást pajzs formájú aranykeret öleli. A címert az ARANY JÁNOS REFORMÁTUS GIMNÁZIUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON fogja körül, alul a NAGYKÖRÖS felirat zárja le.
- Az intézmény zászlója: Fehér alapon piros, fehér, zöld farkasfogas aranyhímzéses és rojtos díszítés szegélyezi. Egyik oldalán közepén a Református Egyház címere látható az arannyal hímzett ARANY JÁNOS REFORMÁTUS GIMNÁZIUM 1557 - 1997 felirattal, másik oldalán közepén a belső jelvénycímer látható arany díszkeretben, alatta „...mint a víz mellé ültetett fa...” (Jer 17,8) arannyal hímzett bibliai vers olvasható.

- A diákotthon zászlója: Fehér alapon piros, fehér, zöld farkasfogas aranyhímzéses és rojtos díszítés szegélyezi. Egyik oldalon közepén a Református Egyház címerét azoknak a gyülekezeteknek a neve övezi, amelyek adományaikkal támogatták a zászló létrejöttét, és növendékei az internátus lakói voltak 1996-ban. Felül közepén NAGYKÖRÖS alatta JÁSZKARAJENŐ és BUDAPEST, a rúd oldalán ÖRKÉNY, DUNASZENTBENEDEK, ALBERTIRSA, CEGLÉDBERCEL, MONOR, GOMBA, ÚJHARTYÁN, ÚJSZILVÁS, GYÖMRŐ, PÁHI, SZIGETSZENTMIKLÓS, TABAJD, KÖRÖSTETÉTLÉN, az ellentétes oldalon DABAS, TÁPIÓSZŐLŐS, TÁPIÓBICSKE, TÁPIÓGYÖRGYE, TÁPIÓSZELE, NAGYKÁTA, DÁNSZENTMIKLÓS, CEGLÉD, CSEMŐ, ÓCSA, KERKEGYHÁZA, AKASZTÓ, TISZAKÉCSKE, alul közepén DUNASZENTGYÖRGY települések neve szerepel arannyal hímezve.
A belső feliratot felül a KÉSZÜLT A GYÜLEKEZETEK ADOMÁNYÁBÓL, alul A MILLECENTENÁRIUM ÉVÉBEN felirat zárja közre.
- A zászló másik oldalán közepén az ÉGŐ CSIPKEBOKOR hímzése látható barna, zöld, sárga, piros, bordó, fekete színekkel, a bokor ágaiából a VAGYOK (2Móz 3,14) kiábrázolása Isten jelenlétére utal, a bokrot tövénél szürke kövek veszik körül, melyek középső kövén a létrehozás dátuma szerepel 1996. A kövek alatt kék, a végén bevágott és redőzött szalagon a NEC TAMEN CONSUMEBATUR Exsodus 3,2 felirat olvasható (MÉGSEM ENYÉSZETT EL). A címet felül az ARANY JÁNOS REFORMÁTUS GIMNÁZIUM INTERNÁTUSA, alul a NAGYKÖRÖS felirat fogja körül.

11.3. Az ünnepélyek, megemlékezések, egyéb programok viselete

- Az iskola tanulóinak a kötelező ünnepi viseletre vonatkozó rendelkezését a házirend tartalmazza.
- Az iskola hagyományos sportfelszerelése: rövid ujjú póló ARANY JÁNOS REFORMÁTUS GIMNÁZIUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON NAGYKÖRÖS körirattal, közepén a gimnázium címerével.

11.4. Az intézmény hagyományos rendezvényei

- Az iskola névadójának emlékére születésnapjának és halálának évfordulója alkalmából a diákok megkoszorúzzák az emlékhelyet és a szobrot.
- A nemzeti ünnepeket a városi programokon az iskola tanárai és tanulói szerepléseikkel és részvételükkel megtisztelik.
- A külön nem említett ünnepeket, megemlékezéseket az éves munkaterv rögzíti.
- Különféle kiállítások kerülnek megrendezésre a Biczó galériában.
- Az „Aranyélet” c. iskolaújságot rendszeresen megjelentetik a szerkesztők.
- A tanulók részt vesznek a karácsonyi ajándékozáson, farsangi bálon.
- Az új osztályok számára gólyatábor, avatót és bált szervez az iskola.
- A végzős évfolyam számára szalagtűző ünnepséget és ballagást rendezünk.
- Pedagógusnap – iskolai Mikulás program – SZK vacsora

12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

12.1. A tanulók szervezett iskola-egészségügyi ellátása

Az intézmény gondoskodik a tanulóknak az egészségügyi alapellátás keretében történő szervezett iskola-egészségügyi részvételéről.

- Az igazgató által kötött megállapodás szerint az iskolaorvos és a védőnő végzi a tanulók szűrését és egészségügyi ellátását az iskola épületében berendezett orvosi szobában.
- Az iskolatitkárral történt egyeztetés után az osztályfőnök által kerül kihirdetésre csoportok vizsgálatának tanévenként meghatározott időpontja.
- A tapasztalatokról az egészségügyi dolgozók tanévenként tájékoztatják az iskolavezetést.
- Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat, az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.
- Az osztályok részére tanévenként igény szerint az osztályfőnöki óra keretében a tanulók által megjelölt témáról egészségügyi felvilágosító előadás tartható.

13. Intézményi védő, óvó előírásai

13.1. A tanuló- és munkahelyi balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

- Rendkívüli tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek tevékenységet (osztálykirándulás, tanulmányi kirándulás, Gólya-nap, stb.).
- A szakközépiskolai képzésben a gyakorlati foglalkozások valamint a gyakorlati vizsgarész megkezdése előtt a vizsgázókat tájékoztatni kell a gyakorlati foglalkozás, illetve vizsgarész rendjéről és a foglalkozás, illetve a vizsgával kapcsolatos egyéb tudnivalókról, továbbá a gyakorlati foglalkozás, illetve a vizsgarész helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról.
- A tájékoztatást a foglalkozás vezetője tartja.
- A tanuló-balesetek bejelentése a diákok számára kötelező. A bejelentést az esemény helyszínéhez legközelebb tartózkodó tanárnak kell megtenni, aki a továbbiakról intézkedik.
- A balesetek jegyzőkönyvezéséről a helyszínen lévő tanár intézkedik, nyilvántartásáról az iskolatitkár gondoskodik.
- Az intézmény alkalmazottai számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart a munkavédelmi felelős. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvétel minden alkalmazott számára kötelező.

13.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

- A nevelőtestület tagjai a mindennapi munkájuk során figyelemmel kísérik tanítványaik magatartását, viselkedését, a tanulmányokban történő haladásukat. Amennyiben feltűnő változást, visszaesést tapasztalnak, egy-egy tanulónál megbeszélést kezdeményeznek az osztályfőnökkel.
- A diákok viselkedésében történő negatív változásokért a környezeti és az életmódbeli károsító tényezők tehetők felelőssé. Ezek felismerése után kezelése az intézmény belső és külső kapcsolatainak felhasználásával történik.
- A területekért felelős személyek (osztályfőnök, intézeti lelkész, ifjúságvédelmi felelős, gyógypedagógus) együttműködve igyekeznek a legrövidebb időn belül – a szülőt tájékoztatva – beavatkozni és megtenni a szükséges lépéseket.
- Különös figyelmet kell fordítani a drog, a dohányzás és alkohol fogyasztásának felismerésére.

- A gyermekek életére és tanulmányaira egyre jelentősebbé válik a káros környezeti tényezők között a szegénység szintjén élés, a kirívó társadalmi és vagyoni egyenlőtlenség, valamint a családi környezet támogató szerepének gyengülése.
- A szülők munkanélkülisége, válása, kapcsolatuk megromlása és a bizonytalan életkilátások megélése a tanulóknál egyre kezelhetlenebb feszültséget okoz.
- A tanulóban az önmagával szembeni elvárást meghaladó tehernövekedés, a környezetében bekövetkezett változás tehetetlen szemlélése, átélése nagyon gyakran életmódbeli devianciát és betegséget is okozhat.
- Többször tapasztalható, hogy erősödik a tanulóknál a türelmetlenség a diáktársakkal szemben, az irigység, a bántó szavakkal történő sértegetés és az agresszív fenyegető magatartás.
- Indokolt esetben az igazgató haladéktalanul kéri a szakszolgálatok segítségét és kezdeményezi a szülőnek a gyermeke pszichológiai vagy orvosi kezelésének igénybe vételét.

13.3. Az intézmény általános védő-óvó előírásai

Általános előírások:

- Az intézmény dolgozói és tanulói számára (első tanítási óra) a tanév elején munka-, vagyon és tűzvédelmi oktatást tart a feladattal megbízott személy.
- A tanulók számára az osztályfőnök és a szaktanárok külön ismertetőt tartanak a szaktantermekre, szertárakra vonatkozó sajátos veszélyforrásokról.

A pedagógusok, az ügyeletes diákok és mindenki, aki az iskola épületében tartózkodik feladata különösen, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezetőnek a baleseti veszélyforrásokat,
- a diákok biztonságát veszélyeztető körülményeket, tárgyakat,
- a tanárok a tanítási óra után zárják a szaktantermeket, szertárakat.
- baleset esetén a jelenlévő tanár vagy diák értesíti az igazgatót vagy helyettesét,
- az osztályfőnök azonnal értesíti a sérülést szenvedett gyermek szüleit és tájékoztatja a tanuló állapotáról és az intézkedésről (pl. kórházba szállítás),
- az előírás szerint jegyzőkönyv készül a balesetről.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,

- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Az iskola valamennyi balesetveszélyes helyiségében elsősegélynyújtó doboz van elhelyezve.
- Az iskolába a tanulók csak a tanulmányi munkájukhoz szükséges eszközöket hozhatják be.
- A szabályellenesen behozott eszközök használatából eredő balesetekért az iskola nem vállal felelősséget.
- A rendkívüli események megelőzése érdekében idegen személyt csak a kapuügyeletes diákok kíséretében engedhet be a portás az intézménybe. Az erre rendszeresített füzetben rögzíteni kell a vendég nevét, az érkezés és távozás idejét, a felkeresett személy nevét.
- A rendkívüli események megelőzése érdekében a takarító személyzet a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

13.4. Rendkívüli esemény

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófavédelmi szervezetet, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

Rendkívüli időjárási körülmények esetén az intézmény vezetője tájékozódik az aktuális közlekedési helyzetről. Indokolt esetben a bejáró tanulók számára lehetővé teszi az épület elhagyását és a hazautazást.

- A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási idő pótlásáról a középiskola igazgatója gondoskodik a tanítás meghosszabbításával vagy pótló tanítási nap elrendelésével.

13.5. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

- Az intézmény épületeiben tűz- és bombariadó elrendelése csengő jelzésével történik (3 hosszú csengetés).
- Ha az intézmény dolgozója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal jelenti az ügyeletes vezetőnek és telefonon az igazgatónak.
- Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A menekülést és az iskola kiürítését évente gyakoroltatni kell.
- Az épületben tartózkodó tanulók és alkalmazottak az épületet jól látható helyeken elhelyezett a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.
- A tűzvédelmi felelős és a műszaki dolgozók, kijelölt feladatuknak megfelelően, elzárják a gáz- és vízvezetéket, lekapcsolják a feszültség alatt lévő berendezéseket és területeket.
- A gyülekezésre kijelölt helyek: a gimnázium előtti Hősök tere és a gimnázium udvara.
- A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyre a legrövidebb időn belül kijutni és ott tartózkodni a következő utasításig.
- A bombariadót elrendelő személy haladéktalanul értesíti a rendőrséget.
- A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Ha a bombariadó az érettségi vizsgák idején történik, akkor az igazgató azonnal bejelenteni az eseményt a fenntartónak és a Pest Megyei Kormányhivatalnak, majd elrendeli az érettségi vizsga folytatását a kijelölt helyen, a diákotthon épületében – 2750 Nagykörös, Széchenyi tér 4.
- A tűz- és bombariadó végét szóban közöljük az érintettekkel.

14. A tanulók ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok

14.1. A tankönyvellátás rendje

- A tankönyvterjesztés rendjének elkészítésével egyidejűleg az iskola igazgatója a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok elvégzésére az intézet könyvtárosá(i)t kéri fel. A tankönyvrendelés lebonyolítását, a forgalmazóval történő kapcsolattartást, a szülők nyilatkoztatását, illetve értesítését, a tankönyvek kiosztását a könyvtáros látja el, az osztályfőnökök segítségével.
- A tankönyvek kiválasztásának elveit a Pedagógiai Program szabályozza, azon belül az alkalmazott tankönyvek kiválasztása a szakmai munkaközösségek joga és felelőssége.
- A tankönyvfelelős minden év november 15-éig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván a gimnáziumtól – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni, illetve hány könyvre van szükség a könyvtári elhelyezés keretében.
- A felmérés eredményéről november 30-ig tájékoztatják a tantestületet, a Szülői Közösséget és az iskolai DP-ot.
- A tankönyvfelelős(ök) segítségével a munkaközösség-vezetők és a szaktanárok folyamatosan tájékozódnak a tankönyvkínálatról.
- A munkaközösség-vezetők irányításával a szaktanárok rögzítik – a kiadott nyomtatványon –, hogy az egyes osztályokban mely tankönyvekből kívánnak tanítani a következő tanévben. Határidő: január 15.
- A munkaközösség-vezetők és a szaktanárok aláírásukkal hitelesítik az egységes nyomtatványon rögzített döntésüket.
- Ezzel egy időben fel kell tüntetni az igényelt tanári kézipéldányok és a könyvtári példányok darabszámát, valamint a tankönyvhasználathoz szükséges egyéb segédkiadványokat is.
- A tankönyvfelelős(ök) osztályonkénti lontásban elkészíti a következő tanév tankönyvrendelési listáját. Áttekintésre kihelyezi azt a tanári szobában a szaktanárok részére, akik módosítási szándékukat jelezhetik.
- A jóváhagyott lista alapján a tankönyvfelelős(ök) elkészíti az egyéni tankönyvrendelési lapokat, melyeket sokszorosítva átad az osztályfőnököknek január 31-ig.
- Az osztályfőnökök által kiosztott egyéni tankönyvrendelési listákat hiánytalanul – a tanuló és a szülő aláírásával – visszajuttatják a tankönyvfelelősnek február 10-ig.
- Az intézmény igazgatójának felkérésére a tankönyvfelelős(ök) február 15-ig elkészíti(k) az iskola tankönyvrendelését.
- A tankönyvrendelés módosítására július 1-ig kerülhet sor.
- Az iskolába belépő új osztályok tanulói tekintetében a felméréseket, nyilatkoztatást a felvételi eljárás keretében kell elvégezni, legkésőbb május végéig.
- Az új osztályok (7. és 9.) tankönyvellátása a tanévkezdés előtti héten és a tanév első hetében történik.
- A felsőbb évfolyamok tankönyvellátása – szállítástól függően – május és június hónapokban lehetséges.
- A tankönyvek átvételére azok árának befizetésekor kerül sor.
- A terjesztő által leszállított könyvek ellenértékét a tankönyvfelelős(ök) kötelesek kiegyenlíteni.
- Tankönyveket a szorgalmi időszak ideje alatt a tankönyvfelelős(ök)nél lehet rendelni.

- Azokat a könyveket, segédkönyveket, amelyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzékben, a tankönyvrendelésbe az iskolai Szülői Közösség elnöksége és a DP vezetősége véleményének kikérése után lehet csak felvenni.
- Nem vehető fel a tankönyvjegyzékbe az a könyv, amelynek az előző évihez képest indokolatlanul megnövekedett a beszerzési ára.

14.2. A tanulói tankönyvtámogatás rendje

- A támogatás módjáról a nevelőtestület dönt, az iskolai szülői közösség és az iskolai DP elnöksége véleményének meghallgatása után.
- A támogatás megállapításakor a tanulók szociális helyzetét figyelembe kell venni!
- Az egy tanulóra jutó tankönyvtámogatás összege iskolai évfolyamonként eltérő lehet (pl. ha a tanulónak speciális célú tankönyvet kell vásárolni).
- A nevelőtestület minden év februárjáig meghatározza (szükség esetén módosítja) a tankönyvtámogatás módját.
- A tankönyvtámogatás összegének 25%-át, tartós tankönyv és segédkönyv vásárlására kell fordítani, amiről a nevelőtestület dönt. Ezek az iskolai könyvtár állományába kerülnek.
- Az osztályfőnökök felmérik, hogy hány szociálisan rászoruló tanuló jár az osztályukba, ill. hány tanuló igényel majd tankönyvtámogatást. Erről június 15-ig tájékoztatják a nevelőtestületet.
- Az iskola kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a települési önkormányzatnál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatáson felül is szükségesnek látja (osztályfőnökök).

14.3. A tanuló által előállított termék vagyoni jogára vonatkozó szabály

- A tanulmányok során készített tanulói dolgozat, versenymű, tárgy, pályázat közös szellemi termék.
- A termék a növendék tulajdona, de egy példánya, darabja elhelyezésre kerül az iskola könyvtárában, gyűjteményében.
- Ha az előbb felsorolt termékek a diáknak és felkészítőjének a munkájával és az iskola eszközeinek igénybe vételével készült, továbbá annak a kiadása vagy az értékesítése anyagi haszonnal járt, a kapott összegből 50%-ban az intézmény és a másik 50%-ból fele-fele arányban diák és a felkészítő részesülnek.

14.4. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás szabályai

A házirend súlyos vagy többszöri megsértése esetén az osztályfőnök vagy a szaktanár fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezheti. A fegyelmi eljárás lefolytatására az Nkt. és a 20/2012. EMMI rendelet előírásai vonatkoznak.

- A fegyelmi tárgyalás megindítását egyeztető eljárás előzheti meg.
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő); valamint a kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) egyetért.
- Amennyiben az egyeztető tárgyalás mindkét fél számára elfogadható eredménnyel zárul, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Eredménytelen egyeztető tárgyalás esetén a fegyelmi eljárást az eredetileg kitűzött időpontban le kell folytatni.

- Amennyiben a tanuló magatartása – többszöri figyelmeztetésre és a szülőtől kért együttműködő segítségkérés után is – a társaira és közösség lelki fejlődésére káros és agresszivitása miatt veszélyes, az igazgató az egyházi fenntartású intézményekre vonatkozó Ntk. 31§. (1) és (2) bekezdés c) pontja szerint, a „Megállapodás”-ban a szülő által elfogadott sajátos szabályokra hivatkozva a diákokot eltanácsolhatja az intézményből és tanulói jogviszonyát megszüntetheti.

15. Az intézmény gazdálkodása

15.1. Az intézmény gazdálkodásának rendje

- Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.
- Működését a fenntartó által jóváhagyott költségvetés biztosítja.
- Tevékenysége kiterjed a létszám és a beralap tervezésére, a beralap felhasználására, a dologi rovatok közötti szükségszerű belső átcsoportosításokra.
- Az önálló bér gazdálkodási jogkör gyakorlásáért az igazgató felelős.

15.2. A költségvetés bevételi forrásai:

- állami
- saját bevétel
- egyházi támogatás
- alapítványi összegek
- egyéb bevételek (pályázatok, adományok, stb.)

A gazdasági tevékenységet a fenntartó megbízottja ellenőrzi. Az intézményre a gazdálkodás általános szabályai érvényesek.

15.3. Béren kívüli juttatások

Az intézmény a főállású munkaviszonnyal rendelkező dolgozói részére, – a költségvetés figyelembevételével – adható juttatások:

- az étkezési utalványt,
- ajándékutalvány,
- egyéb törvényben biztosított lehetőségek.

A munkavállalók jogosultsága:

- A két hetet meghaladó betegszabadság, illetve táppénz esetén az étkezési támogatás nem adható.
- Részmunkaidős munkavállalónak az étkezési támogatás fele adható.

Megjegyzés: A juttatások mértékét munkakörönként és kategóriánként állapítja meg az igazgató, mely munkavállalónként többletköltséggel nem járhat.

Munkaruha-juttatás:

- a testnevelő tanároknak a munkavégzéshez szükséges sportruházat a minimálbér összegének határáig háromévenként,
- a karbantartó, technikai dolgozó részére munkaruha évenként; bakancs, munkacipő kétévenként,
- a hivatalsegédnek kézbesítéshez esőköpeny szükség szerint, de legalább öt évenként,
- az udvarosnak téli, meleg kabát két évenként, esőkabát szükség szerint, de legalább öt évenként,

Egyenruha-juttatás:

- A református középiskola minden munkavállaló részére egyenruhát biztosít.

Megjegyzés: Évek alatt a munkában teljes óraszámában eltöltött éveket kell érteni. A dolgozót az e ruhafélékben a juttatási idő alatt bekövetkezett kárért vagy hiányért teljes anyagi felelősség, munkaviszonyának a juttatási idő eltelte előtti megszűnése esetén visszaszolgáltatási vagy megváltási kötelezettség terheli az avulás figyelembe vételével.

15.4. Céljutalom odaítélése

- Céljutalom adható: a kiemelkedő tanári munka elismeréseként a versenyeken elért 1-3. helyért, a kulturális élet terén élményt nyújtó szereplésért, az intézmény terméinek, eszközeinek bérbe adásából, egyéb tevékenységből származó iskolai bevételek növeléséért.
- A céljutalom a bérmegetakarítás mértékének felmérése után karácsony előtt kerül kihirdetésre és átadásra.

16. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

16.1. Versenyek, bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, a települési és az országos (regionális) meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

A meghirdetett országos versenyekre a nevezés eldöntéséért, a felkészítésért, a szervezésért a munkaközösség vezetők felelősek. Egyéb megyei, helyei vagy külső szerv által szervezett versenyeken való részvételtől, a házi versenyek szervezéséről, lebonyolításáról a munkaközösségek döntenek.

16.2. Tanulmányi és közösséget megerősítő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyek célja (a PP célkitűzései alapján):

- a természet és a hazai kulturális örökség megismerése
- a Kárpát-medencei református középiskolák és településeik megismerése
- a Kárpát-medence tájainak természeti és kulturális értékeinek a megismerése
- a fiatalok közösségi összetartozásának erősítése

Osztályonként tanulmányi kirándulásra – jutalom kivételével – a középiskolai osztályokban 6 nap fordítható a négy (öt) év során, de egy évben ez nem lehet több 3 napnál. A tanulmányi kirándulás előkészítését és értékelését szülői értekezleten kell elvégezni. A várható költségekről a szülőket ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról.

A tanulmányi kiránduláson az osztály tanulóin kívül csak a kísérő tanárok és szülők vehetnek részt.

Az osztálykirándulást az igazgató engedélye nélkül nem lehet szervezni. Az engedélyezéshez minden osztályfőnök kirándulási tervet készít, minden tanév október 31-ig. Amennyiben a kirándulás október 31-e előtt történik, akkor 3 héttel korábban. A kirándulási tervben szerepel a kirándulás helyszíne, dátuma, a kísérők neve. Az egyik kísérő az osztályfőnök kell, hogy legyen. Indokolt esetben az

igazgató engedélyezheti, hogy az osztályfőnök helyett más, az osztályban minden diákot tanító pedagógus vegyen részt kísérőként. A másik kísérő lehet bármelyik iskolai alkalmazott, vagy szülő. A tanulmányi kirándulás esetén 15 tanuló felett két felnőtt kísérőt kell biztosítani. A kirándulási tervet az osztályfőnök egy alkalommal módosíthatja.

A kirándulási terv benyújtása után a igazgató előzetes engedélyt ad írásban a kirándulásra. Az előzetes engedély megadása után az osztályfőnök megszervezi a kirándulást. A kirándulás előtt egy hónappal az osztályfőnök a kiránduláson részt vevő tanulók listáját leadja az igazgatónak. Az igazgató a lista alapján kiadja a kirándulás végeleges engedélyét abban az esetben, ha a kiránduláson az osztály tanulóinak legalább 85 %-a részt vesz.

A kirándulások előtt a tanulókkal ismertetni kell a balesetvédelemre vonatkozó előírásokat. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Egyéb kirándulások is szervezhetők, igazgatói engedéllyel.

16.3. Kulturális programok látogatása

Tanári felügyelettel múzeum, színház, mozi, hangverseny, kiállítások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoporthoz számára, melyekhez az igazgató engedélye szükséges.

16.4. Tanfolyamok

Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődéstől függően. A tanfolyamok igazgatói engedéllyel szervezhetők. Külső intézmény segítségével is indíthatók és más iskola tanulóival közösen is szervezhetők (pl. nyelvvizsga előkészítő, stb.).

Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő gyermekének írásban kéri.

16.5. Külföldi utazások, kirándulások

Szorgalmi időben a külföldi utazáshoz – amelynek célja testvériskolai látogatás, tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább 1 hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét. A csoportos utazáson tanulók és kísérők önköltségesen vesznek részt. A kísérő tanárok e napokra eső óráit az igazgatóhelyettesekkel egyeztetve óracserékkel, esetleg óraösszevonásokkal kell megtartani. Az itthon maradt tanulóknak lyukas órája nem lehet. Külföldi kirándulásra 5 tanítási nap biztosítható

16.6. Könyvtár

A könyvtár működését a jelen szabályzat mellékleteként kiadott saját szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

Működési rendjének kialakításához a DP véleményét is ki kell kérni.

16.7. A tanulóközösség programja

Az osztályok által szervezett szülő-tanár-diák programok az éves munkaterv alapján szervezhetők. A hagyományos iskolai programok előkészítéséért,

lebonyolításáért a szervező osztály főnöke és a DP felelős. Évente egyszer a DP diáknapot szervez.

Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

17. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

17.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

A könyvtár neve: Arany János Református Gimnázium, Szakképző Iskola és Diákotthon Könyvtára

A könyvtár címe, telefonszáma: 2750 Nagykőrös, Hősök tere 6. Tel.: 06-53/351-899, fax: 06-53/351-571

A könyvtár szakmai kapcsolatai: Magyar Könyvtárosok Egyesülete, Könyvtárostánárok Egyesülete, OKKER, OPKM

A könyvtár jellege: korlátozottan nyilvános könyvtár

A könyvtár használata: alapszolgáltatások igénybevételénél ingyenes.

Az iskolai könyvtár dokumentumainak száma: 35 356 db.

Személyi feltétel: 1 fő informatikus könyvtáros egyetemi végzettségű, 1 fő könyvtárpedagógia-tanár egyetemi végzettségű szakember.

A könyvtári bélyegző szövege: Nagykőrösi Arany János Református Gimnázium, Szakképző Iskola és Diákotthon Könyvtára.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása: az iskolai könyvtár működéséhez szükséges személyi, pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés biztosítja.

Az ellátmány az alábbi célokra fordítható: könyvek és egyéb információhordozók vásárlására, nyomtatványok beszerzésére. Egyéb könyvtári eszközök vásárlása csak az intézmény vezetőjének és gazdasági vezetőjének írásbeli hozzájárulásával történhet.

17.2. Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai

Alapfeladatok:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Kiegészítő feladatok:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

17.3. Iskolai környezet

17.3.1. A könyvtári állomány elhelyezése

- A könyvtár 100 m² alapterületen összesen három helyiségben található az épület első emeletén, központi helyen.
- A kölcsönző tér 28 fő befogadására és elhelyezésére alkalmas olvasóteremmel, valamint - a könyvtáros gépén kívül – elkülönítve három számítógéppel áll az olvasóközönség rendelkezésére.
- A muzeális gyűjtemény kétharmada a könyvtár külön teremében, elzártan található. A fennmaradó harmad kölcsönző tér magasban lévő polcain kapott helyet.
- A könyvtár mellett található a dr. Törös László kutatóterem, melyben a helytörténeti és iskolatörténeti dokumentumokat tároljuk és biztosítjuk a kutatást.

17.3.2. A könyvtári állomány tagolása

- A könyvtári állomány hét részre tagolódik a használói igényeknek megfelelően: kézikönyvtár, szépirodalom, szakirodalom, sorozatok, gyűjteményes művek.
- A könyvtári szakirodalom és a tankönyvek elkülönítve találhatóak a kölcsönző részben.
- Az audiovizuális dokumentumok két szekrényben kaptak helyet.
- Az újságok és napilapok friss számai a tanárban elhelyezett polcon várja az érdeklődőket.

17.3.3. A könyvtárból kihelyezett letétek

- Letétbe helyezett könyvek az iskola szertáraiban és a szaktantermekben: magyar, matematika, történelem, fizika, kémia, informatika, biológia, földrajz, hittan és nyelvi termekben vannak.
- A kihelyezett letéti állományért a megbízott pedagógus a felelős.
- A letétek nyilvántartása leltári íven történik, majd a SZIKLA Könyvtári Integrált Rendszer segítségével kerül rögzítésre.

17.4. A könyvtár használói köre

- A könyvtár használói elsősorban a középiskola tanulói és dolgozói, valamint az iskolai gyakorlatukat itt végző egyetemi hallgatók.
- Igazgatói engedéllyel kutatási céllal érkező olvasók.
- A könyvtárhasználat módja: egyéni és csoportos helyben használat.

17.5. A beiratkozás és az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja

- A könyvtárhasználatra való jogosultságot a beiratkozással szerzi meg a tanuló.
- A könyvtárba beiratkozni a könyvtár nyitvatartási ideje alatt lehet,
 - tanulók esetében szükséges a diákigazolvány bemutatása,
 - kutatási céllal érkezőknek az igazgatói engedélyt.
- A beiratkozás során jelentkező nevét a könyvtáros bejegyzi az „Olvasók és kölcsönzések nyilvántartása” c. füzetbe, mely osztályonként, csoportonként (tanárok, hallgatók) egy-egy füzetet tartalmazza a tagokat.

- Kölcsönzési nyilvántartások fizetési kölcsonzésbe kerülnek osztályonként és névsorban a számítógépes kölcsönzés bevezetéséig.
- A fizetben feltüntetett adatok megváltozását 30 napon belül be kell jelenteni. A bejelentési kötelezettségnek személyesen kell eleget tenni.

17.6. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei

- A könyvtári szolgáltatásokat csak a nyitvatartási időben lehet igénybe venni.
- A beiratkozott személy, vagy a külön igazgatói engedéllyel rendelkező.
- Feltétel, hogy a könyvtárat, annak dokumentumait és berendezését a használó rendeltetésének megfelelően használja.
- A további feltételeket a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

17.7. A kölcsönzés ideje, módja

A könyvtárhasználó:

- átadja a könyvtárosnak azokat a könyvtári dokumentumokat, amelyeket ki szeretne kölcsönözni,
- a könyvtáros megvizsgálja, hogy a könyvtárhasználó hány könyvtári dokumentum további kölcsönzésére jogosult,
- ha a könyvtárhasználó által kölcsönözni szánt könyvek darabszáma meghaladja az általa kölcsönözhető dokumentumok számát, tájékoztatja a felhasználható keretről,
- a könyvtáros rögzíti a nyilvántartási rendszerben a kölcsönzött könyveket, tájékoztatja a könyvtárhasználót a könyvek kölcsönzési határidejéről,
- átadja a kölcsönzött könyveket.
- A kölcsönzés módjának további szabályait a könyvtár használati szabályzat tartalmazza.
- A nyitva tartás ideje egybeesik a kölcsönzési idővel.

17.8. Gyűjtemény, feldolgozottság, szolgáltatások, kapcsolatok

17.8.1. Gyűjteményszervezés, gyarapítás

A beszerzés forrásai

- *Vétel:* könyvkereskedésektől, kiadóktól, magánszemélyektől, számla vagy szerződés alapján történik a gyarapítás. Megrendeléssel vagy közvetlenül a boltokból. Antikváriumokból régi, helytörténeti, kortörténeti, iskolatörténeti kiadványokkal gyarapítjuk a kutatóterem kínálatát.
- *Ajándék:* az iskolai könyvtár más könyvtáraktól, intézményektől jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kap a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat. Hagyatékból ajándékoznak könyveket a város lakói, volt diákok.
- *Csere:* iskolák, pedagógiai intézetek, pedagógusképző intézmények és más egyéb intézmények könyvtáraitól kap a bibliotéka új dokumentumokat, előzetes megállapodás alapján.
- *Egyéb:* az állományt pályázatokon nyert összegből, természetbeni juttatásként nyert dokumentumokkal, az iskola belső irataiból, anyagaiból, oktatási segédletekből is gyarapítható.

17.8.2. A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

- *Végleges, egyedi nyilvántartásba vett dokumentumok körei:* azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, 8 napon belül

végleges, egyedi nyilvántartásba kell venni. Külön leltárkönyvben vezetjük a könyveket, a tartós tankönyveket, a video- és hangkazettákat, valamint a CD lemezeket és CD-ROM-okat.

- *Formái:* leltárkönyv, számítógépes nyilvántartás (SZIKLA).
- *Időleges nyilvántartásba vett dokumentumok köre:* időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 évre) szerez be, valamint a végleges megőrzésre szánt periodikumok mindaddig, amíg kötetésre nem kerülnek.
- *Formája:* kardex (időszaki kiadványok számára), brosúra (a gyorsan avuló, elhasználódó anyagok számára).
- *Csoportos leltárkönyv vezetése:* olyan statisztikai kimutatás, amely alapján bármikor megállapítható és ellenőrizhető az állomány nagysága és értéke. A számítógépes nyilvántartás mellett nem kötelező, ezért teljes feltártság esetén nem alkalmazzuk.
- *A számlák nyilvántartása:* a beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakembereinek a feladata. A könyvtáros a leltári számok feltüntetésével záradékolja a számlát.

17.8.3. Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. A kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

- *Tervszerű állományapasztás:* a gyűjteményszervezés fontos része, szempontjait a gyűjtőköri szabályzat rögzíti.
- *Az elavult dokumentumok selejtezése:* tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot,
 - ha a benne levő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz vezet a tanulókat,
 - ha a gyakorlatban már nem használható, mert a benne szereplő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
 - ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.
- Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetőek!
- *A fölösleges dokumentumok kivonása:* az a dokumentum minősül fölös példánynak, amely iránt a szaktanári- tanulói igény megcsappan, ill. az, amely tartalmilag már nem illeszkedik a könyvtár gyűjtőkörébe.
- *Természetes elhasználódás:* azok a dokumentumok, amelyek használat közben megrongálódtak, megcsonkultak, azaz rendeltetészerű használatra alkalmatlanná váltak.
- *Elháríthatatlan esemény:* elemi csapás vagy bűncselekmény esetén.
- *Elvesztett dokumentumok:* az elvesztett dokumentumokat az olvasó beszerzi, kifizeti, vagy másolat formájában pótolja.
- *Selejtezés:* a könyvtárban évente több alkalommal történhet selejtezés, amelyről jegyzék készül, majd kivezetjük az állományból. A selejtezett könyveket vásár formájában értékesítjük. A befolyt összeget állománygyarapításra fordítjuk.

17.9. Az állomány ellenőrzése

- A könyvtár ellenőrzését az iskola igazgatója rendeli el.
- A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető a felelős.
- Az ellenőrzést legalább két személynek kell lebonyolítani.
- A gyűjtemény dokumentumait tételesen össze kell hasonlítani a nyilvántartással.

Előkészítés: a leltározási ütemtervet elkészítése, a nyilvántartások felülvizsgálata, a pénzügyi dokumentumokat lezárása, a raktári rend kialakítása. Jellege szerint lehet

időszaki vagy soron kívüli, módja szerint fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.

Menete: a muzeális gyűjtemény ellenőrzése 2 évente a leltárkönyv és a dokumentum összehasonlításával történik. A kölcsönözhető állomány a számítógépes program és a fellelhető, olvasónál lévő és a letéti állományban lévő dokumentumok összehasonlításával öt évente valósul meg.

Lezárásának ügymenete: az állományellenőrzés hiányát rögzíteni kell. A ellenőrzés befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának. Csatolni kell a leltározás kezdeményezését, a jóváhagyott leltározási ütemtervet és a hiányzó, ill. a többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét. A jegyzőkönyvet a könyvtáros-tanár írja alá. Az állomány hiányát az iskola igazgatójának engedélye után ki kell vezetni az állomány-nyilvántartásokból.

A törlés folyamata: a kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

A kivonás nyilvántartásai: törlési jegyzékek, jegyzőkönyvek.

17.10. A könyvtári állomány védelme

A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.

17.10.1. Az állomány jogi védelme

- A könyvtáros jóváhagyása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat.
- Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet.
- A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat nyolc napon belül nyilvántartásba kell venni.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy technikai eszközök megrongálásával, elvesztésével okozott kárért. A tanulók és a dolgozók tanulói- és munkaviszonyát csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- A szaktanárok és a tanulók részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő tanár a felelős.

17.10.2. Az állomány fizikai védelme

- A raktárak ideális klímaállapota a 16-18 C hőmérséklet és a levegő 50%-os páratartalma. Ajánlott az erős napfény kiszűrése, gyakori szellőztetés, rendszeres takarítás.
- A fertőzött dokumentumokat el kell különíteni.
- Külső kártevők ellen szakértők bevonása szükséges.
- A használatból következő sérüléseket szükség esetén a könyvtáros végzi el.
- Csak muzeális könyvek köttetése indokolt, egyéb esetben másolattal kell védeni az eredeti példányt.
- 1996 óta a Nemzeti Kulturális Alap Könyvtári Szakmai Kollégiuma által állományvédelemre és restaurálásra kiírt pályázatain sikeresen veszünk részt. A gimnázium 30%-os önrész vállalásával hozzájárult több ezer kötet helybeni állagmegóvó, állományvédelmi szolgáltatáshoz, valamint tíznél több értékes, rossz állapotban lévő régi (16-17-18. századi) könyv egyedi restaurálásához. A munkálatokat az OSZK-Soros Restauráló Műhely szakképzett restaurátorai végezték el.
- Az állományvédelem érdekében a vonatkozó tűzvédelmi intézkedéseket be kell tartani!

17.11. A könyvtári állomány feltárása

- A Szikla-21 integrált könyvtári rendszert pályázaton nyerte az iskola 2004-ben. Minden könyvtári munkafolyamat gépesítve végezhető a hatályos magyar és nemzetközi szabványokra és jogszabályokra építve. A katalógus és a keresés saját hatáskörben kialakítható, bővíthető.
- Az adatok honosításához a következő adatbázisok használatosak: MNB (Magyar Nemzeti Bibliográfiai Adatbázis), SZIKLA (Szinkronizált Központi Lelőhely Adatbázis). A könyvtári munkafolyamatok közül a katalógusépítés és a selejtezés van folyamatban.
- A kölcsönzéshez a vonalkód alkalmazása időszerű, amit a feldolgozás során kell elhelyezni a dokumentumban.
- Saját internetes felületünk nincs, így a SZIKLA kereső felületén lehet keresni.

17.12. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- kölcsönzés, helyben olvasás,
- tájékoztatás: technikai referens szolgálat, visszakereső tájékoztatás, szétsugárzó tájékoztatás, irodalomajánlás, pedagógiai szakirodalmi és információs szolgáltatás, tájékoztatás a tájékoztatásról,
- audiovizuális dokumentumok használata,
- könyvtári és könyvtárhasználati órák,
- Bod Péter Könyvtárhasználati Verseny szervezése, helyszíne,
- internet használat 3 db számítógépen,
- CD-ROM-ok, adatbázisok és multimédiák használata,
- a tartós tankönyvek kezelése, nyilvántartása, kölcsönzése.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- a muzeális gyűjtemény gondozása és hozzáférhetőségének biztosítása, a pedagógiai- és művelődéstörténeti, helytörténeti kutatások, valamint pedagógiai hasznosítás céljára,
- másolás, nyomtatás, letöltés,
- könyvkiállítás (aktualitás, új könyvek, muzeális, iskolatörténeti, egyházi stb.),
- rendezvények, előadások szervezése,
- szabadidős foglalkozások szervezése (pl. beszélgetés az egészséges életmódról stb.)
- a Pest megyei könyvtáros-tanárok továbbképzésének helyszíne.

17.13. A könyvtári SZMSZ mellékletei

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 163. § (3) bekezdésében foglaltak szerint könyvtári SZMSZ mellékletét képezi:

1. számú melléklet – A gyűjtőköri szabályzat,
2. számú melléklet – A könyvtárhasználati szabályzat,
3. számú melléklet – A könyvtáros tanár, könyvtáros munkaköri leírása,
4. számú melléklet – A katalógus szerkesztési szabályzat, és a
5. számú melléklet – A tankönyvtári szabályzat.

17.13.1. 1. számú melléklet – A gyűjtőköri szabályzat

A gyűjtőkori szabályzat

1. A szabályzat tartalma

- a szabályzat célja,
- az állományszervezési stratégia,
- az állományszervezés alapelvei,
- a könyvtári állományszervezésnél figyelembe veendő igényszintek,
- a könyvtári könyv- és kiadvány hatályos stratégia és gyűjtőkör szerinti szerkezetének módosítása,
- a gyűjtőköri szempontok és típusai,
- az intézmény gyűjtökörét meghatározó alapvető tényezők,
- a gyűjtőkörbe tartozó dokumentum típusok,
- a gyűjtőköri tevékenység pontos tartalma.

2. A szabályzat célja

- A szabályzat célja, hogy a könyvtár a gyűjtőköri szabályzat alapján előre meghatározott, jól átgondolt, felépített, megtervezett körben gyűjtse az oktatási, nevelési munka információs bázisát jelentő kiadványokat.
- A könyvtári gyűjtemény – az állományszervezési stratégia figyelembevételével történő – folyamatos fejlesztése.

3. Az állományszervezési stratégia

A könyvtárnak előre meghatározott állományszervezési stratégiával kell rendelkeznie, ami több évre szól, amelyet évente felül kell vizsgálni, és szükség esetén módosítani kell.

A stratégia módosításának okai elsősorban a következők lehetnek:

- változik az oktatási intézmény által ellátott feladatkör,
- egyes új feladatokhoz kapcsolódó kiadványokra van szükség,
- a megszűnő feladatokhoz kapcsolódó kiadványok feleslegessé válása,
- az intézmény átszervezése, a könyvtárral kapcsolatos igények változása,
- az intézmény pedagógiai programjának megváltozása,

Az állományszervezési stratégia elkészítéséért és felülvizsgálatáért a könyvtáros, valamint az igazgató együttesen felelős.

4. Az állományszervezés alapelvei

Az állományszervezés legfőbb alapelve, hogy a rendelkezésre álló könyvek és kiadványok segítsék az oktatási intézményben tanulókat és a pedagógusokat abban, hogy

- az intézmény nevelési-oktatási céljai megvalósuljanak,
- az intézmény pedagógiai programjában meghatározott célok megvalósíthatóak legyenek,
- a hátrányos helyzetűek esetében az esélyegyenlőségi elvek érvényesüljenek.

A könyvtár könyv, illetve egyéb kiadvány állományának kialakításakor, fenntartásakor, fejlesztésekor a következő alapelveket kell figyelembe venni:

- a könyvek esetében a könyvállomány szervezés alapvetően a könyvtárral szembeni igények alapján történik, figyelembe véve a különböző igényszinteket,

- az ajándékba kapott könyvek, kiadványok esetében az igényszintektől részben el lehet tekinteni,
- csere esetében a jelenlegi és várható igényekhez, igényszintekhez kell igazodni.

A könyvtári gyűjtemény összetételének alakítása, illetve a könyvtári könyv, valamint kiadvány állomány fejlesztésének megvalósítása során figyelembe kell venni még a könyvtár meglévő gyűjteményének jellemzőit, valamint a könyvtár szerepét a könyvtári információs rendszerben.

5. A könyvtári állományszervezésnél figyelembe veendő igényszintek

5.1. Törekedni kell az oktatási intézményben oktatott közismereti területek, és az azokhoz tartozó tudományterületekhez kapcsolódó beszerzésekre, így:

- az intézményben alkalmazott tankönyvek és segédletek – a helyi tankönyvellátási rendszerrel összhangban történő – fejlesztésére több példány beszerzésével,
- a kötelező és ajánlott olvasmányok több példányban való beszerzésére, illetve ezek feldolgozását segítő „Olvasónaplók”, kapcsolódó filmek,
- szakkönyveinek egy-egy példányban történő beszerzésére, különösen a kézikönyvek,
- a középiskola képzési rendjének megfelelő szakirodalom gyűjtése,
- továbbtanulással és pályaválasztással kapcsolatos dokumentumok,
- legfontosabb folyóiratok, napilapok, szaklapok egy-egy példányban történő beszerzésére.

5.2. Törekedni kell elsősorban a pedagógusok szakmai ismereteinek fejlesztését célzó szakkönyvek, ismeretterjesztő kiadványok beszerzésére legalább egy-egy példányban.

5.3. Cél, hogy az oktatási intézmény tanulóit leginkább érdeklő területekhez kapcsolódó könyvek és kiadványok rendelkezésre álljanak, így különösen:

- a továbbtanulás lehetőségeiről, a felvételi követelményekről megjelent kiadványok,
- a számítástechnikai kiadványok, legfontosabb folyóiratok,
- kortárs ifjúsági irodalom
- hobbikkal kapcsolatos kiadványok.

5.4. Támogatni kell az idegen nyelv iránti érdeklődés miatt keletkezett igényeket. Ennek érdekében az iskolában oktatott nyelvekkel kapcsolatban biztosítani kell:

- többféle tankönyvet és tankönyv segédletet,
- a nyelvismeret fejlesztését segítő irodalmat,
- idegen nyelvű kiadványokat,
- speciális nyelvi képzésben használatos irodalmat
- nyelvtanulást segítő egyéb segédanyagokat (CD-ket, filmeket, stb.).

Ezen felül biztosítani kell a tanulók érdeklődésének megfelelően az európai nyelvekkel kapcsolatos szótárakat, alapvető nyelvkönyveket.

5.5. Be kell szerezni a helytörténeti, helyismereti irodalom dokumentumait is egy-egy példányban.

5.6. A könyvtárban meg kell őrizni minden, az iskolában keletkezett irodalmi jellegű kiadványt, így: az iskolaújságot, évkönyveket; ünnepekről, előadásokról készített videófelvételt stb.

6. A könyvtári könyv- és kiadvány állomány szerkezetének módosítása

A könyvtári könyvállomány szerkezetének módosítása során lehetőség van:

- a kiadványok vásárlására,
- ajándék elfogadására,
- csere felajánlása és elfogadása,
- tervszerű állományapasztásra.

6.1. A kiadványok vásárlása érdekében adott évre vonatkozó tervet kell készíteni. A kiadási összegre vonatkozó javaslatot továbbítani kell a költségvetési tervezést végzők részére.

6.2. Ajándék elfogadására vizsgálni kell, hogy azok illeszkednek-e a könyvtár gyűjtőkörébe. Az oktatási intézmény nevelési-oktatási elveivel, céljaival össze nem illő könyveket, kiadványokat nem szabad elfogadni, kivéve, ha azok jellegük miatt más könyvtárak számára értékesek lehetnek s így csere felajánlasként az iskolai könyvtár hasznára válhatnak.

6.3. Az iskolai könyvtár a meglévő kiadványainak, könyveinek hatályos állományfejlesztési stratégiája és gyűjtőkre alapján felajánlhatja cserére az iskolai könyvtárba nem illeszkedő kiadványokat, könyveket más könyvtár számára. A felajánlott kiadványokért az iskola gyűjtőkörébe jobban illeszkedő kiadványokat lehet elfogadni.

6.4. A tervszerű állományapaszítás

Ismeretterjesztő és szakkönyvek esetében az ismeretanyagában, világnézetében elavulttá vált dokumentumokat, valamint a már megváltozott adatokat, szabványokat stb. tartalmazó dokumentumokat is ki kell vonni az állományból. A bővített, átdolgozott változatok megjelenése után tartalmi elavulás okán szintén ki kell vonni a régebbi példányokat. Az időközben megváltozott gyűjtőkör illetve olvasói igény csökkenésével a fölöslegessé vált példányokat is törölni kell az állományból.

Az állományapaszítás egyéb okai közé tartoznak az elrongálódott, olvasó által elvesztett, elemi kár, lopás miatt megsemmisült dokumentumok. Az állomány ellenőrzés során hiányzó dokumentumokat is törölni kell az állományból.

7. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai, típusai

- Gyűjtőkör alatt a dokumentumok különböző szempont alapján meghatározott körét kell érteni.
- Az középiskolai könyvtár általános gyűjtőkörű könyvtár. Tevékenysége során megőrzi, feltárja és gyűjti a dokumentumokat, a rendelkezésre álló kiadványokkal segíti az intézményben folyó nevelő-oktató tevékenységet.

A könyvtár gyűjtőköre tekintetében megkülönböztetésre kerül:

- a fő gyűjtőkör, valamint
- a mellék gyűjtőkör.

7.1. A fő gyűjtőkörbe tartoznak az iskola pedagógiai programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok.

Fő elvként ide kell sorolni tehát:

- a tanulók tantárgyi felkészülését, közismereti tájékozódását, továbbá művelődését segítő kiadványokat, a továbbtanulással és a pályaválasztással kapcsolatos információkat,
- a pedagógusok szakmai munkáját, fejlődését célzó kiadványokat, valamint
- a hitélettel kapcsolatos kiadványokat.

7.2. A mellék gyűjtőkörbe tartoznak azok a kiadványok, melyek közvetlenül segítik a tanulók tantárgyi felkészülését, de hozzájárulnak az ismereteik elmélyítéséhez, segítik az önképzést, illetve megfelelő szórakozási lehetőséget kínálnak.

8. Az intézmény gyűjtőkörét meghatározó alapvető tényezők

Az intézményi könyvtár akkor tudja betölteni funkcióját, ha

- a gyűjtőköre az iskolai pedagógiai programjához, azon belül is
- az iskola alaptevékenységéhez,
- nevelő-oktató munka feladataihoz igazodik, valamint

- figyelembe veszi a könyvtár más könyvtárakkal való kapcsolatát.

Az iskola alaptevékenységei:

- gimnáziumi nevelés-oktatás,
- szakközépiskolai nevelés-oktatás,
- tanulószobai ellátás,
- iskolakönyvtári tevékenység,
- általános műveltséget megalapozó nevelés és oktatás,
- érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére történő felkészítés,
- sajátos nevelésű igényű tanulók nevelése-oktatása,
- kollégiumi ellátás,
- hitéleti, erkölcsi nevelés.

Az iskolában kiemelten fontosnak tartott nevelő-oktató tevékenységek:

- a tanulók esélyegyenlőségének megteremtése,
- a képességfejlesztés,
- hatékony tanulási technikák megismertetése és elsajátíttatása,
- az önképzés, önfejlesztés, és a széles látókör megteremtése,
- a különböző kultúrák és művészetek iránti befogadó készség elősegítése,
- az idegen nyelvi képzés biztosítása,
- egészségnevelés, környezettudatra nevelés.

Az iskolakönyvtár más könyvtárakkal való kapcsolatát a könyvtári szabályzat tartalmazza.

9. A gyűjtőkörbe tartozó dokumentum típusok

A gyűjtőkörbe a technikai fejlődés során nem csak a könyv alapú dokumentumok tartoznak, hanem sok más kiadvány, dokumentum típus is.

9.1. A gyűjtőkörbe tartozó jellemző dokumentum megjelenési formák:

- írásos dokumentumok, így a könyvek - bele értve a tankönyveket, tankönyvsegédleteket -, újságok, egyéb papír alapú kiadványok;
- audio dokumentumok elsősorban CD-k, bele értve a hangos könyveket is;
- audiovizuális dokumentumok: DVD, Videofelvétel, Videofilm;
- digitális dokumentumok CD-ROM.

10. Fő gyűjtőkör tartalma, a gyűjtés terjedelme és mélysége

Tankönyvek, tanári segédkönyvek

A könyveket a tanított tantárgyakra vonatkozóan kell beszerezni, hogy elegendő példány legyen a tartós tankönyv iránti igény kielégítésére, valamint segítse a tantárgyak tanítását a pedagógusok által jelzett igényeknek megfelelően.

A tankönyvek, tanári segédkönyvek témakörei:

- magyar nyelv és irodalom,
- matematika,
- tanított idegen nyelvek (angol, német, olasz, latin, orosz)
- biológia, földrajz,
- fizika, kémia,
- tanított művészetek,
- hon- és népismeret,
- etika, ember-és társadalom,

- történelem,
- informatika, számítástechnika,
- testnevelés és sport,
- tagozatokhoz kapcsolódó szaktantárgyak

A fentiek az iskolai tankönyvek tanári segédkönyvek között kerülnek elhelyezésre teljesség igényével 1-3 példányban, a tartós tankönyv esetén igény szerint.

A kötelező és ajánlott olvasmányok, olvasónaplók, elemzések, hangos könyvek, filmek

Ide tartoznak a helyi tantervben meghatározott kötelező, és ajánlott olvasmányok.

A könyvek a szabadpolcon kerülnek elhelyezésre. Minden 5. tanulóra 1 példányt kell biztosítani.

Szépirodalmi, gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények

A tananyag szerinti feldolgozott műfajok és szerzők művei.

A könyvek a szabadpolcon kerülnek elhelyezésre válogatva 1-3. pl.

Pedagógusok munkaeszközei és a tanulás segédletként felhasználható ismeretterjesztő irodalom

A helyi tantervhez igazodó munkaeszközök, tanulási segédletek

A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre válogatva 1-3. pl.

Az iskola névadójához kapcsolódó kiadványok

Névadóval kapcsolatos könyvek, egyéb iskolatörténeti kiadványok

A könyvek a Törös kutatóteremben kerülnek elhelyezésre.

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos kiadványok

Az iskolai ünnepek, versenyek, programok megszervezéséhez, lebonyolításához szükséges irodalmak, egyéb dokumentumok.

A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre válogatva 1-3. pl.

Helytörténeti kiadványok

A helytörténeti kutatások és a helytörténettel kapcsolatban megjelenő kiadványok

A könyvek a Törös kutatóteremben kerülnek elhelyezésre válogatva 1. pl.

Egyéb, tanulók közvetlen tantárgyi felkészülését segítő könyvek

Antológiák, nemzetközi antológiák, népköltészeti művek

A könyvek a szabadpolcon kerülnek elhelyezésre válogatva 1-3. pl.

Az általános, alapvető tájékozódást segítő kiadványok

Általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok

A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre válogatva 1-2. pl.

A szótárakból, atlaszokból válogatva a tanárok által értékelt kiadványokból 1-5 pl.

A tanult tantárgyakhoz kapcsolódó, az ismeret elmélyítését segítő irodalom

A tanult tantárgyakhoz kapcsolódó részletesebb információkat tartalmazó kiadványok

A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre válogatva 1-4. pl.

A tanulók versenyekre és felkészítésre szolgáló dokumentumok

Feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek, egyéb dokumentumok

A könyvek a szabadpolcon kerülnek elhelyezésre válogatva 1-3. pl.

A tanulók szórakozását biztosító könyvek, egyéb szépirodalmi művek

Ifjúsági regények, bele értve a kortárs siker regényeket, történelmi regények, életrajzi regények.

A könyvek a szabadpolcon kerülnek elhelyezésre válogatva 1-3. pl.

A pedagógusok számára a tanítási órához felhasználható dokumentumok

A tanórai felkészülést segítő kiadványok, valamint diapozitívek, filmek, zenei anyagok stb.

Zárt szekrényben kerülnek elhelyezésre.

Pedagógiai módszertani szakirodalom

Az iskolavezetés igazgatási, gazdálkodási, ügyviteli tevékenységi körébe tartozó kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények, segédletek, illetve a tanügy-igazgatási kiadványok (válogatva 1-2. pl), valamint az intézmény nyilvános működési dokumentumai (SZMSZ, Intézményi minőségirányítási program, Pedagógiai program, egyéb szabályzatok.) Igazgató, gazd. vez. irodájában, ill. a Törös kutatóteremben kerülnek elhelyezésre.

Könyvtárosi segédkönyvtárban kerülnek elhelyezésre: a könyvtári segédletek, bibliográfiák, szabályzatok, olvasásra neveléssel kapcsolatos irodalom stb., válogatva 1-2. pl-ban.

17.13.2. 2. számú melléklet – A könyvtárhasználati szabályzat,

Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtár használat célja

A könyvtár használat célja, hogy a könyvtári dokumentumokkal és a könyvtár által nyújtott szolgáltatásokkal segítse az iskolában folyó nevelő-oktató munkát mind a tanuló, mind pedig a pedagógus részére.

2. A könyvtár használati jogának biztosítása

Tanév elején az intézménybe kerülő tanulók számára biztosítani kell, hogy megismerkedhessen a könyvtárral. A beiratkozott tanuló egyben könyvtári taggá is válik.

3. Az igénybe vehető könyvtári szolgáltatások

A könyvtárhasználat során ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások:

- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- olvasóterem használat,
- nem papír alapú, szöveges adathordozó számítógépen történő megtekintése,
- zenei CD, illetve DVD lemez lejátszása,
- fénymásolat készítés,
- számítógépből történő nyomtatás.

3.1. A kölcsönözhető dokumentumok száma és a kölcsönzés határideje

- A tankönyvekre és tartós tankönyvekre, melyekre vonatkozó szabályokat a könyvtár SZMSZ külön melléklete határozza meg.
- 6 db dokumentum kölcsönözhető 30 napra.
- Amennyiben valamely dokumentum nincs a könyvtárban, mert már kikölcsönözték, kölcsönzési előjegyzés kérhető. Az előjegyzésben lévő előnyt élvez más igénylővel szemben. Az előjegyzett kölcsönző számára a könyvtáros a kölcsönzővel egyeztetett módon jelzi, ha a könyv a könyvtárban rendelkezésre áll.
- Mindig leteltnek kell tekinteni a határidőt a tanév utolsó előtti napján.

3.2. A kölcsönzés határidejének meghosszabbítása

- Igény szerint, ameddig a dokumentumra szüksége van az olvasónak, kivéve, ha előjegyzés van rá.

3.3. Feladatok a kölcsönzési idő végén

- Az érintett személyek felszólítása a lejárt kölcsönzési idejű könyvek könyvtárba történő visszajuttatására.
- A tanulók esetében a felszólítás - év végén - az osztályfőnök közreműködésével történik.

4. A könyvtár használat általános viselkedési szabályai

A könyvtár használók általános viselkedési szabályai:

- a könyvtárat csak úgy szabad használni, hogy a könyvtárhasználók egymást magatartásukkal, hangos beszéddel ne zavarják,

- a könyvtárban elhelyezett dokumentumokban kárt tenni, megrongálni (beleírni) szigorúan tilos.

5. Felelősség a könyvtári dokumentumokért

- A könyvtárhasználó az általa kölcsönzött és elvesztett, megsemmisült kiadványokat az alábbiak szerint pótolhatja:
 - a kiadvány beszerzésével - melynek meg kell egyeznie a pótolandó kiadvánnyal,
 - a kiadvány árának, forgalmi értékének megtérítésével,
 - a könyvtáros tanárral való egyeztetést követően a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó hasonló tartalmú és értékű dokumentum átadásával.
- A pótlás konkrét feltételeit a könyvtáros határozza meg ismerve a pótolandó kiadvány jellegét.
- A könyvtárnak anyagi kárt okozó könyvtárhasználók listáját a könyvtáros rendszeresen átadja az intézményvezetőnek annak érdekében, hogy a kár rendezésre kerüljön.

6. A könyvtár egyéb feladatai

- A könyvtárban külön elkülönítve szerepelnek az intézmény azon dokumentumai, melyek közzétételéről, nyilvánosságáról gondoskodni kell.
- E dokumentumokba a tanulók, pedagógusok, szülők betekinhetnek.
- A könyvtáros feladata e dokumentumok őrzése, megrongálódásuk, elvesztésük esetén az intézmény vezetőjének értesítése a dokumentumok pótlása érdekében.

7. A könyvtár használat további sajátos szabályai

- Az iskola könyvtárának muzeális részét csak az iskola pedagógusai, valamint az igazgató engedélyével rendelkező kutatók használhatják, előre egyeztetett időpontban.

17.13.3. 3. számú melléklet – A könyvtáros tanár, könyvtáros munkaköri leírása

A könyvtáros-tanár munkaköri leírása

I. Intézmény:

Arany János Református Gimnázium, Szakképző Iskola és Diákotthon
2750 Nagykőrös, Hősök tere 6.

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

- | | |
|---|---------------------------------|
| 1. Dolgozó neve: | |
| 2. Munkahelye: | |
| 3. Munkakör megnevezése: | könyvtáros-tanár |
| 4. Munkakör kiterjed: | pedagógiai program szerint |
| 5. Munkaidő tartama: | |
| 6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság: | a törvényi előírások szerint |
| 7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: | igazgató |
| 8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: | igazgató |
| 9. Közvetlen felettese: | nevelési-oktatási ig.-helyettes |
| 10. Közvetlen beosztottja: | - |

A munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben, az intézmény SZMSZ-ében, valamint annak részeként a Könyvtár SZMSZ-ében előírtak alapján a könyvtárosi feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a könyvtáros-tanárt akadályoztatása esetén a könyvtáros helyettesíti,
- az ő akadályoztatása esetén a magyar munkaközösség-vezető javaslatára az igazgató az egyik szaktanárt – felkérésre – kéri fel a feladat ellátására.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend,
- Pedagógiai program, könyvtári pedagógiai program,
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye:

Az alkalmazás típusa: egyházi köznevelési intézmény alkalmazottja

Besorolás, bérezés: közalkalmazotti illetménytábla alapján

Feladatellátás módja: határozatlan idejű fő állású/határozott idejű részfoglalkozású

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

- A könyvtáros rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, a könyvtárosi feladatok ellátásához szükséges szakmai végzettséggel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja a református egyház törvényeiben előírtakat, a nemzeti értékeket, a keresztyén erkölcsi normákat.
- Közösségi feladatokat vállal.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel és a pedagógusokkal a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt és a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal szemben.
- Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában.
- A meghatározott nyitvatartási időben teljesíti kötelességét.
- Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyitvatartási rendjének módosítására.
- Az intézményvezető számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi:
 - az oktatás során jelentkező igényeket,
 - a tanulók jelzéseit,
 - a pedagógusok elvárásait.
- Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.
- Ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni, és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.
- Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatait.
- Ellátja a könyvtár kiegészítő szolgáltatásnyújtással kapcsolatos tevékenységeket, pl.:
 - számítógépes információs szolgáltatás,
 - dokumentummásolás, stb.
- Segíti a tanulók könyv kölcsönzését, tanácsot ad a keresett témával kapcsolatban.

- Biztosítja a nyugodt könyvtárhasználathoz szükséges körülményeket.
- Ügyel arra, hogy a könyvári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat.
- Segíti az elektronikus eszközök (CD, DVD) használatát, és felügyeli azt.
- Visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi nyilvántartási feladatokat.
- A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket.
- Könyvrongálás, illetve a könyv visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítésének előírását az intézményvezetőnek.
- Ellátja a könyvállomány leltározásával kapcsolatos feladatokat.
- Őrzi és az érdeklődők számára átadja az iskola szervezeti dokumentumait, így különösen: az SZMSZ-t, a Pedagógiai programot, a Házirendet, adatvédelmi szabályzatokat.
- Elvégzi a könyvtári állománykialakítási, nyilvántartási, állományvédelemi feladatokat.
- Javaslatot tesz a könyvtári dokumentumok bővítésére.
- Rendszeresen tájékozódik a könyvpiacon megjelent könyvekről.
- A gyűjtőkör alapján beszerzi a könyvtár új dokumentumait, feldolgozza, állományba veszi azokat.
- Gondoskodik a könyvtári állomány védelméről, a tartós tankönyvek kezeléséről.
- Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak.
- Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.
- Az intézményvezető utasítására kapcsolatot tart fenn:
 - más iskolai (kollégiumi) könyvtárral,
 - a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,
 - a nyilvános könyvtárakkal,
 - az iskola székhelyén működő közkönyvtárral,
- Elvégzi a könyvtárak közötti együttműködéssel kapcsolatos szakmai feladatokat. Javasolja a könyvállomány cseréjét az együttműködésben résztvevő könyvtárakkal.
- Az iskolai könyvtáros-tanár a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.
- Megtartja a tantervben rögzített könyvtárhasználati órákat.
- Felkészíti a tanulókat az információszerezés kibővülő lehetőségeinek felhasználására, az információk elérésére, kritikus szelekciójára, feldolgozására és a folyamat értékelésére.
- Megalapozza a könyvtár „forrásközpont”-ként történő felhasználásával az önműveléshez szükséges képességeket, tanulási technikákat.
- Közreműködik az alkotó munkára való nevelésben.
- Megtanítja a tanulókat a különböző szempontok szerinti dokumentumok keresésére a könyvtárban, adatbázisokban.
- A pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, felszereléseket kiválasztja.
- Ellátja az adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Szakmai ismereteit, tudását gyarapítja.
- Az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az informatikai és irodai berendezéseket.

IV. Általános rendelkezések:

A munkavállaló jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a középiskola igazgatójának.

Az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Mt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető a gimnázium érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a gimnázium vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

V. Hatályba lép:

Nagykőrös,

Jóváhagyom

.....
igazgató

VI. A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Nagykőrös,

.....
aláírás

17.13.4. 4. számú melléklet – A katalógus szerkesztési szabályzat, és a

A katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtár állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére.

A megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásának szakmai feltétele:

- a dokumentumok formai feltárása (a dokumentumleírás)
- a dokumentumok tartalmi feltárása (osztályozás), végül
- a raktári jelzet meghatározása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem (katalógus cédula) tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat

- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

Raktári jelzet: a dokumentumok raktári besorolását szolgáló, raktári rend megtartását elősegítő speciálisan képzett számok, ill. jelek

Bibliográfiai és besorolási adatok:

cím és szerzőségi közlés adatszoport

- főcím,
- párhuzamos cím,
- alcím,
- szerzőségi közlés,

kiadás adatszoport

- kiadási adat,
- megjelenés adatszoport
- megjelenés helye,
- kiadó neve,
- megjelenés időpontja,

fizikai jellemzők adatszoportja

- terjedelem,
- méret,
- sorozati adatszoport
- sorozat főcíme,
- ISSN szám,
- sorozati szám,

megjegyzések adatszoport

- terjesztés adatszoport
- ISBN szám,
- kötés,
- ár.

Példány adatok: (a dokumentum konkrét példányinak egyedi adatait tartalmazza)

- azonosító (vonalkód),
- leltári szám,
- raktári helye.

ETO szakjelzet: a könyvtári állomány tartalmi feltárása során a könyvek osztályozása az ETO (az úgynevezett Egyetemes Tizedes Osztályozás) alapján történik.

2. A katalógus funkciója

Megállapítható legyen, hogy:

- a keresett könyvvel, dokumentummal a könyvtár rendelkezik-e,
- a keresett szerzőnek milyen művei állnak rendelkezésre,
- egy bizonyos kiadványnak milyen kiadásai vannak meg,
- egy témával kapcsolatban a könyvtár milyen dokumentumokkal rendelkezik.

3. A katalógizálásra felhasznált szoftver

A könyvtárban a művek tartalmi és formai feltárása a SZIKLA21 nevű programmal történik. A program használatára jogosultak a könyvtárosok.

4. A dokumentum típusok

Az egyes dokumentumtípusok bibliográfiai leírása a vonatkozó érvényes magyar könyvtári szabványok alapján lehetséges:

MSZ 3424/1-78	Bibliográfiai leírás. Könyvek.
MSZ 3424/2-82	Bibliográfiai leírás. Időszaki kiadványok.
MSZ 3424/9-88	Bibliográfiai leírás. Hangdokumentumok.
MSZ 3424/10-92	Bibliográfiai leírás. Videodokumentumok.
KSZ/1	Bibliográfiai leírás. Kartográfiai dokumentumok.
KSZ/2	Bibliográfiai leírás. Elektronikus dokumentumok.

5. A könyvtár katalógusai

5.1. Katalógus típusok:

- a muzeális gyűjtemény múlt században készült betűrendes és témakatalógusa,
- számítógépes (SZIKLA21).

5.2. A katalógus formája:

- cédula (muzeális),
- számítógépes.

5.3. A katalógus gondozása:

- a katalógusban észlelt hibák korrigálása,
- a hiányzó cédulák pótlása.

17.13.5. 5. számú melléklet – A tankönyvtári szabályzat.

A tankönyvtári szabályzat

1. A könyvtáros közreműködése a tankönyvellátásban

A könyvtáros felméri és tájékoztatást ad az egyes tankönyvek, tartós tankönyvek pontos állományáról annak érdekében, hogy az intézmény eleget tudjon tenni a normatív kedvezményre jogosultak ingyenes tankönyvvel való ellátási kötelezettségének.

2. Az iskola által beszerzett tankönyvek, tartós tankönyvek kezelése

- A könyvtáros az iskola által beszerzett tankönyveket, tartós tankönyveket nyilvántartásba veszi (TK, ill. brosúra), ellátja tulajdonbélyegzővel.
- A tankönyvek, illetve a tartós tankönyvek a könyvtári dokumentumok külön csoportját alkotják.

3. Az ingyenes tankönyvi ellátás rendje

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani.

- A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

5. A tankönyvek és tartós tankönyvek iskolai tankönyvtári példányai

Az iskola által használt tankönyvekből – bele értve a tartós tankönyveket is – egy-egy példányt el kell helyezni az iskolai tankönyvtárban azért, hogy mindig rendelkezésre egy olvasótermi példány.

6. Tankönyvkölcsönzés

- A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.
- Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.
- A tankönyv használati jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell biztosítani, ameddig adott tantárgyból a helyi tanterv alapján képzés folyik, ill. vizsgát lehet vagy kell tenni.
- A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:
 - az egy évfolyamon használt könyvek esetében a tanév, azaz szeptember 1-től a tanév utolsó tanítási napja, ill. az utolsó tanítási óra másnapjáig,
 - több évfolyamon használt könyvek esetében legfeljebb hat év.

7. A tartós tankönyvek kölcsönzésével kapcsolatos károk

- A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára
- Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie.
- A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

- Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
- A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 201../1...-as tanévre tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket kaptam, amelyeket átvettem az iskolai könyvtárban, az átvételt aláírással igazolom.
- 201... június 1....-ig az iskolai könyvtárnak az átvett tartós tankönyveket visszaszolgáltatom.
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok.
- Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom azokat, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell, végső esetben pedig a vételárát meg kell térítenem.

Dátum:

Sorszám:

Aláírás:

osztály:

17.14. A szabályzat hatálya

- A szabályzat az Arany János Református Gimnázium, Szakképző Iskola és Diákotthon Könyvtárára terjed ki.
- A szabályzat rendelkezéseit a szabályzat aláírását követő napon kell alkalmazni.

Nagykőrös, 2012. december 12.

.....

18. Záró rendelkezések

- Jelen szervezeti és működési szabályzatot csak a nevelőtestület módosíthatja, a szülői közösség és a diákpresbitérium véleményének kikérésével.
- Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

19. Az SZMSZ hatályba lépése, érvényessége

- A mellékletek külön-külön is módosíthatók.
- Az intézmény SZMSZ-ét az igazgató készíti el, módosítását az elfogadókkal kezdeményezheti.

Nagykőrös, 2012. december 07.

.....
Suba Lajos
igazgató

1. sz. melléklet

Az intézmény iratkezelési szabályzata

Irányadó jogforrások

- Nkt.43. § (1) A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és adattovábbítás intézményi rendjét. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 87. § (1) d) elektronikus úton előállított, valamint (2) az elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt iratra vonatkozó szabályok.

Értelmező rendelkezések

Irat

Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével –, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Elektronikus irat

Számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Számítástechnikai adathordozó

Számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó, amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Iktatás

Az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a helyben keletkezett iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző-lenyomat rovatait.

Iktatókönyv

Az intézmény rendeltetésszerű működése során keletkezett ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belsőügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

Iratkezelés

Az a tevékenység, amely az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását foglalja magában.

Nevezetesen:

- az intézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy a helyben keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása □,
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése,
- az irattározás,
- irattári kezelés,
- megőrzés,
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

Elektronikus iratkezelés

Elektronikus iratovábbítás esetén a számítógépes program tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Irattári anyag

Az intézmény és jogelődei működése során keletkezett, az intézmény irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

Levéltári anyag

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

Irattári terv

Az iratok meghatározott rendszerezése alapján rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat.

Iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozó intézményi dokumentum.

Iratkapcsolás

Az azonos szervezettől, személytől megegyező témakörben már érkezett irat korábbi időszakban nyilvántartott bejegyzésénél indokolt esetben feltüntetendő az újabb irat iktatószáma, illetve az iktatókönyvi bejegyzésénél jelölni kell a korábbi irat iktatószámát.

Ügykör

Az ügykör az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni.

Az intézmény főbb ügykörei:

- vezetési és igazgatási ügykör
- nevelési és oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- alkalmazotti személyi ügykör
- tanulói ügykör
- egészség- és gyermekvédelmi ügykör

Ügyvitel

Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos

jogszabályok és az intézményi belső szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

1. Az ügyvitel rendje

1.1 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

- Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja és ellátja annak felügyeletét.
- Az ügyvitelt és az iratkezelést az intézményvezető megbízása szerint az igazgatóhelyettes vagy a gazdasági vezető ellenőrzi.
- A tanuló-nyilvántartással kapcsolatos ügyvitel ellenőrzése az igazgatóhelyettes feladatköre.
- Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat dokumentálni kell.

1.2 Az ügyvitellel kapcsolatos feladatok

1.2.1 Az intézmény vezetőjének feladatai

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadmányozni,
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

1.2.2 Az igazgatóhelyettes feladatai

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és azok változása esetén kezdeményezi iratkezelési szabályzat módosítását,
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosult a kiadmányozásra,
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit,
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

1.2.3 Az iskolatitkár feladatköre

- Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügy szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár munkakörébe tartozik.

Fontosabb feladatai az alábbiak:

- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása,
- a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,
- az iratok iktatása, előiratok csatolása, mutatózás,
- a határidős ügyek nyilvántartása,
- kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,

- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- az irattári anyag selejtezése.

1.2.4 Kézbesítő feladata

- a küldemények postai átvétele,
- a küldemények kézbesítése,
- a kézbesítő könyv aláírása a címmel.

1.3 Elektronikus küldemények átvétele és elosztása

- Az elektronikus levelek felbontását, megnyitását az iskolatitkár végzi. Az elektronikus leveleket az iskolatitkári irodában található számítógépen kell felbontani.
- Az elektronikus levelek elolvasása után az igazgató illetve helyettese az iratkezelési szabályzat leírása alapján jár el.
- Az iktatást igénylő iratokat ki kell nyomtatni és kinyomtatott formában kerülnek a címzetthez, illetve az ügyviteli alkalmazotthoz iktatás céljából.

1.4 Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

- Az intézmény vezetője által szignált határidős és egyéb iratokat a nyilvántartó könyvbe kell bevezetni, és még a szignálás napján át kell adni a címzetteknek.
- Az iskolatitkár a címzetteknek – elintézés céljából – az ügy iratait iktatószám, tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő kitűzésével – aláírásuk ellenében adja át. Az iratok visszavételét jelezni kell.
- Az ügyek határidejének betartásáért az iskolatitkár felel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejéről is nyilvántartást kell vezetni.
- A határidő-nyilvántartás az iktatókönyvben történik. A határidőt az iktatókönyv „Megjegyzés” vagy „Elintézési határidő” rovatában a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni. Jelezni kell az ügy teljes elintézésére, valamint a közbelső intézkedésekre kijelölt határidőket. Az iskolatitkár az ügy elintézése érdekében tett sürgetést az ügyiraton névaláírással és keltezéssel köteles feljegyezni.
- A címzett az ügyet haladéktalanul, illetve határidejének figyelembevételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben haladéktalanul, legkésőbb az iktatás napjától számított 8 munkanap,
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 8 munkanap,
- az intézménybe érkezett iratok általános elintézési határideje az iktatás napjától számított 8 munkanap.
- Ha az ügy elintézésére a szülői közösség, a diákpresbitérium jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított legrövidebb időn belül, de 10 munkanapon belül köteles meghozni.
- Az igazgató szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt. Az engedélyt az ügyet kísérő iraton fel kell tüntetni.

1.4.1 Elektronikus küldemények nyilvántartása

- Az elektronikus levélként érkezett iktatandó iratokhoz ki kell nyomtatni és az adott irathoz hozzá kell csatolni az elektronikus levél fejlécét, amely tartalmazza az e-mail kézbesítési adatait:
 - feladó,
 - címzett,
 - az elküldés ideje,
 - tárgy.
- A továbbiakban a kinyomtatott, és melléklettel ellátott iratot az iratkezelési szabályzatban a papíralapú iratokkal megegyező eljárás szerint kell kezelni.
- A papíralapon iktatott, elektronikus úton érkezett iratokat tartalmazó e-maileket az iskolatitkári irodában lévő számítógépen külön mappában is el kell menteni. A mappában összegyűlt elektronikus leveleket évente egyszer az iktatókönyv lezárásával egy időben elektronikus adathordozóra kell menteni, és az iktatókönyv mellékleteként az iktatókönyvvel együtt kell tárolni.

1.5 Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

- Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az iskolatitkárnak kell nyilvántartani. A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:
 - a bélyegző lenyomatát,
 - a bélyegző használatára jogosult nevét és aláírását,
 - a bélyegző kiadásának dátumát,
 - a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.
- Az iskolatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról.
- A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.
- A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatásáról és az ügyben lefolytatott eljárásról, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítéséről az intézményvezető intézkedik.

1.6 Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- Az intézményben bármely ügygel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az igazgató adhat.
- Tanulónak, valamint szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a tanulóra vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges – az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően.
- Hivatalos szervezetnek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek meg kell győződnie.
- Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

1.7 Igazgatási díj

- Az intézmény igazgatási díjat ír elő, ha kérelemre névváltozás esetén bizonyítványt cserél.
- Az igazgatási díj összege az elkészítés évének első munkanapján érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) tíz százaléka.
- Az igazgatási díjat az iskola által meghatározott módon és számlára kell befizetni.

2. Az ügyiratok kezelésének rendje

2.1 Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

- Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.
- Az alkalmazott az iskolatitkárnál lévő iratba akkor tekinthet be, ha a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

2.2 Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

- Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az iskolatitkár vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.
- Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított egyes okmányokról a törzslap alapján (bizonyítványok, oklevelek stb.) azok elveszése, megsemmisülése esetén.

2.3 A küldemények átvétele és felbontása

- Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint a közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az iskolatitkár veszi át.
- A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott, elsőbbségi-ajánlott, távirat, csomag stb.) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a tévesen címzett küldeményeket,
 - a névre szóló iratokat, amelyekről az iskolatitkár megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű, és ezért hivatalos elintézés nem igényelnek,
 - a diákpresbitérium, a szülői közösség, és más társadalmi szervezetek címére érkezett iratokat,
 - továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának.
- Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Így felbontandók azok a levelek is, amelyeken – az intézmény neve előtt vagy után – névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.
 - A névre szóló iratot – amennyiben az hivatalos elintézés igényel – a címzett a felbontást követően juttatja vissza az iratkezelőhöz iktatás céljából.

- Amennyiben az iskolatitkár azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt – értesítés ellenében – vissza kell küldeni a feladónak.

2.4 A küldemények feldolgozása

- Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, továbbá a vezető nevére érkező küldeményeket, melyeket az ügyiratkezelő soron kívül továbbít a címzetthez.
- A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

3. Az ügyiratok iktatása

- Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell.
- Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámos rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni, és az év végén – az utolsó iktatás alatt – keltezéssel és névaláírással le kell zárni.
- Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, és ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.
- Az iktatás sorszámozása az első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni.
- Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad.
- A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel (radírozás, ragasztás, kifestés stb.) nem szabad megszüntetni vagy más módon eltüntetni. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes szöveget.
- Iktatáskor az irat jobb felső sarkát el kell látni az iktatási bélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak rovatai.

Az iktatási bélyegző tartalmazza:

- az érkeztetés (kiadás) keltét (év , hónap, nap)
- az iktatószámot és a mellékletek számát,
- az ügyintéző (címzett, az intézkedésben eljáró személy) nevét,
- az irattári tárgykör számát.

3.1 Az iktatás szabályai

- Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni, és az iktatószámot, az évszámot, valamint a tételszámot azon feltüntetni.
- Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.
- Egy iktatószámhoz legfeljebb három altétel rendelhető. Az összecsatolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy intézése után is együtt kell tartani.

- Ha új iktatószám alatt korábbi iratra vonatkozó adatok érkeznek, akkor az új iratra zöld színű tollal rá kell írni a csatolt korábbi iratok számát. A korábbi iratokra ugyanígy rá kell vezetni a csatolás tényét.
- Az iktatókönyvben ugyanezen módszerrel az időrendi sorrendben legutolsónak keletkezett ügyiratszámmal kell kivezetni a korábbi ügyiratokat. Ezt a módszert kell alkalmazni az eltérő irattári tételszámú iratok esetében is.
- A táviratok és telefaxok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Faxon érkezett irat esetén először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A másolat hitelesítését a szervezeti egység ügykezelője végzi, záradékkal. Az egyéb iratkezelési feladatok az általános szabályokkal megegyeznek.
- Ha az ügynek még nincs írásos előzménye, a távirati- vagy fax- szöveget előadóiívhez kapcsoltn kell beiktatni.
- Gyűjtőszám (közös iktatószám) alatt iktathatók az egy személytől származó vagy a pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, az azonos ügyre vonatkozó panasz-iratok stb.
- Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat: a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).

4. Az ügyintézés és a kiadmányozás

4.1 A kiadmányozási jogkör

- A kiadmányozási jog elsősorban a tervezetek jóváhagyásának, az érdemi döntésnek, az írásbeli intézkedésnek, az irat irattárba helyezésének stb. jogát foglalja magában.
- Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:
 - igazgató - minden irat esetében,
 - igazgatóhelyettesek - a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében,
 - gazdasági vezető - az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében.

4.2 A kiadmány tartalma

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadmányoknak) az alábbiakat tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, székhelyét,
 - az iktatószámot és a mellékletek számát,
 - az ügyintéző nevét,
 - az ügyintézés helyét és idejét,
 - az irat aláírójának nevét és beosztását,
 - az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügyel kapcsolatban hozott határozat, azt minden esetben indoklással kell ellátni.
 - A határozat felépítése: bevezető, és rendelkező rész, valamint indoklás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség.

- A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

5. Az irattározás rendje

5.1 Az iratok irattárba helyezése

- Az irattárba helyezés előtt az iskolatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni.

5.1.2 Az irattári őrzés

- A tanév elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.
- Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.
- Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

6. Az irattári anyag selejtezésének rendje

- Az irattári anyagnak azt a részét, amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni.
- Az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt.
- Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi.
- A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni.

6.1 Az iratselejtezési jegyzőkönyv

- Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt a fenntartónak írásban be kell jelenteni. A selejtezés a fenntartó hozzájárulása után kezdhető meg.
- A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:
 - az intézmény nevét,
 - a selejtezett irattári tételeket,
 - az iratok irattárba helyezésének évét,
 - az iratok mennyiségét,
 - az iratselejtezést végző személyek nevét,
 - a selejtezést ellenőrző személy nevét.
- A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a fenntartónak.

7. A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai

7.1 Naplók

7.1.1 Beírási napló

- Az iskolába, a diákotthonba felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskolatitkár vezeti.
- A tanulót akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony, illetőleg a diákotthoni tagsági viszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, illetve sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a felvételi naplóban, illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadó, a szakértői és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- Az iskola minden év június 30-ig megküldi az illetékes nevelési tanácsadó, illetve szakértői és rehabilitációs bizottság részére azon gyermekek, tanulók nevét - a nevelési tanácsadó, illetve a szakértői és rehabilitációs bizottsági szakvélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

7.1.1.1 A beírási napló kitöltésére vonatkozó sajátos szabályok

- Az első osztályba felvett tanulókat a beiratkozás alkalmával névsor szerint kell beírni a beírási naplóba.
- Az iskolából kimaradt tanulót a beírási naplóból törölni kell. A kimaradás okát és idejét a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni.
- Az osztályismétlésre utasított tanuló nevét törölni kell az eredeti beírási naplóból és az új osztálynak megfelelő naplóba kell átvezetni.
- Az iskola tanulólétszámát az iskola valamennyi évfolyamáról kiállított beírási naplók összesített létszáma adja. Az iskola tanulólétszámát naprakészen az utolsó éves beírási napló külívén kell a nyomtatvány útmutatójában megállapított módon vezetni.
- A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.

7.1.2 A foglalkozási napló

- A tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót stb.) vezet.

7.1.2.1 Az e-napló és foglalkozási napló kitöltésére vonatkozó szabályok

- A napló a tanulók adatait, az írásbeli, szóbeli és gyakorlati teljesítményüket értékelő érdemjegyeket, az esetleges dicséreteket, jutalmakat, büntetéseket, valamint a félévi és az év végi osztályzatokat tartalmazza.
- A pontos napra kész vezetése az órák és érdemjegyek beírása a foglalkozást tartó pedagógus feladata.

A bejegyzésnek tartalmaznia kell:

- az óra számát,
- a tanóra anyagát, a fejlesztési területet,
- a mulasztó tanulók felsorolását,
- a tanár aláírását.

- A téves bejegyzések javítása áthúzással történhet, olyan módon, hogy a téves bejegyzés is látható maradjon. A hibás bejegyzéseket aláírással, keltezéssel, és az iskola körbélyegzőjével kell hitelesíteni.
- Az e-napló vezetéséért az osztályfőnök a felelős.

7.2 Nyilvántartási lap, törzslap

- Az iskola és a diákotthon a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot (iskolában törzslapot, diákotthonban törzskönyvet) állít ki. A nyilvántartási lapon fel kell tüntetni az iskola, illetve a diákotthon nevét, címét, OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A nyilvántartási lap csak a törvényben meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.
- Abban az esetben, ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi vagy más fogyatékos tanuló nevelését-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani. A póttörzslapot a fentiekben foglaltak szerint kell kiállítani.

7.2.1 A törzslap kitöltésével kapcsolatos sajátos szabályok

- A tanulók személyi adatait, tanév végi osztályzatait, mulasztásait, a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a tankötelesek nyilvántartását tartalmazó törzslapot az osztályfőnök vezeti.
- A törzslapot október hó 1-jéig az osztályfőnök állítja ki, a tanulók névsor szerinti bejegyzésével. Fenti időpontot követően tanulói jogviszonyt létesítő tanulók adatait a névsor végén, folytatólagosan kell bejegyezni.
- A törzslapra a tanuló személyi adatait a születési anyakönyvi kivonat adatai alapján, a tantárgyak osztályzatait betűvel és a mulasztott órákat számmal az osztálynapló adatai alapján, a továbbhaladási és egyéb záradékot az előírt szöveggel kell bevezetni.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak az osztálynapló és a bizonyítványok adataival való egyeztetését két összeolvasó tanár közreműködésével az osztályfőnök végzi. Összeolvasás után az adatok megegyezését mindhárman aláírásukkal igazolják.
- Az adatok egyezőségéért az összeolvasók, az összeolvasás ellenőrzéséért az igazgató felelős.
- A hibás szöveget egyszeri áthúzással kell érvényteleníteni úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható maradjon. Az érvénytelenített szó vagy szöveg közvetlen közelében, a legalkalmasabb helyre kell a helyes szót vagy szöveget beírni.
- A záradékot a javítást végző osztályfőnök és az igazgató írja alá, és az iskola körbélyegzőjével hitelesíti.

- A törzslap üresen maradt, felesleges rovatait és az üresen maradt oldalakat az utolsó tanév lezárásakor át kell húzni.
- Az igazgató a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja.
- A törzslapot az iskolatípus tanévei folyamán előreláthatólag szükségessé váló tartalék belívekkel együtt össze kell fűzni, és az utolsó tanév befejezése után be kell köttetni.
- A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett a Kormányhivatalhoz történt bejelentés után az igazgató a rendelkezésre álló értesítők, évkönyvek, felvételi iratok, osztálynaplók, továbbá más hivatalos iratok, feljegyzések adatai alapján póttörzslap készíti. A rovatok közül csak azokat szabad kitölteni, amelyeknek adatai hitelt érdemlően igazolhatók. A póttörzslap fedőlapját záradékkal kell ellátni, melyet a póttörzslap összeállításban közreműködő tanárok aláírásukkal hitelesítenek.

7.3 Bizonyítvány

- A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust.
- A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani.
- A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát.
- A bizonyítványban, záradék formájában, fel kell tüntetni az érettségi vizsga, a szakmai vizsga letételét.
- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
- Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el. Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.
- Az érettségi bizonyítvány, tanúsítvány és az érettségi vizsgát tanúsító törzslap, törzslap kivonat tartalmát és kiállításának módját az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló jogszabály határozza meg.

A jegyzőkönyv

- Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.
- A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

8. A tanügyi nyilvántartások vezetése

8.1 A tanügyi nyilvántartások megnyitása, érvényesítése

- A foglalkozási naplót a tanév első tanítási napján az intézmény vezetője, és a naplót vezető pedagógus nyitja meg.
- Amennyiben év közben változás következik be a naplóért felelős pedagógus személyében azt a napló első oldalán jelezni kell.

8.2 A tanügyi nyilvántartások zárása, hitelesítése

- A foglalkozási naplót az utolsó bejegyzett oldalon a naplót vezető pedagógus záradékkal zárja le.
- A lezárást követő oldalakat érvényteleníteni kell.
- A napló lezárását az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettes hitelesíti.

8.3 Alkalmazott záradékok

A nevelési-oktatási intézmény irattári tervét és az iskolai záradékokat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. melléklete tartalmazza.

8.4 A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

- Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
- Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola nyilvántartást vezet

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
 - a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
 - az elrontott és megsemmisített bizonyítvány-nyomtatványokról.
- Az iskola az elveszett (megsemmisült) üres bizonyítvány-nyomtatvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az Oktatási és Kulturális Minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítvány-nyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

8.5 Az intézményben kezelt tanügyi nyomtatványok listája

1. Beírási napló
3. Bizonyítvány
5. Diákigazolvány

6. Ellenőrző könyv
7. Órarend
8. Összesítés a vizsgát tett tanulókról
9. E-napló adatainak nyomtatott ívei
10. Osztályozóív a vizsgához
11. Osztályozóvizsga jegyzőkönyv
12. Szakköri napló
13. Tantárgyfelosztás
14. Törzslap külív (volt anyakönyvi külív és törzslap)+ érettségi anyakönyv
15. Javítóvizsga jegyzőkönyv
16. Jegyzőkönyv a vizsgához
17. Érettségi bizonyítvány
18. Érettségi tanúsítvány
19. Foglalkozási napló
20. Érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok
21. Továbbtanulók nyilvántartása
22. Közösségi szolgálati nyilvántartás
23. Étkeztetési nyilvántartás
24. Tanulói jogviszony igazolólap

9. Záró rendelkezések

9.1 A szabályzat időbeli és személyi hatálya

- A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára.
- Jelen igazgatói utasítás 2012. év december hónap 21. napjával lép hatályba, és ezzel egyidejűleg minden korábbi e tárgy körben kiadott belső utasítás hatályát veszti.

9.2 A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

- A szabályzat tartalmát az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában.