

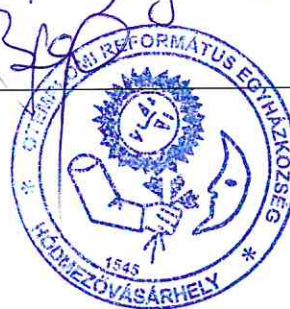


A

**HÓDMEZŐVÁSÁRHELYI BETHLEN GÁBOR REFORMÁTUS GIMNÁZIUM
ÉS SZATHMÁRY KOLLÉGIUM**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ELŐTERJESZTI:	JÓVÁHAGYJA:
<i>Radóczy Zoltán</i> 2019. 07. 10.	7/1/2019. (07.10.) ig, hat alapja



2019.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	6
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	6
1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya, jóváhagyása, nyilvánossága	6
2. Az intézmény gazdálkodási rendje	7
2.1 Az intézmény gazdálkodására jellemző.....	7
3. Az intézmény vezetése és irányítása/szervezeti felépítése	7
3.1. Az intézmény vezetője	7
3.1.1 Az igazgató jogállása	7
3.1.2 Az igazgató felelőssége, feladatköre	8
3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai	8
3.2.1 Az igazgatóhelyettesek	8
3.2.2 Az iskolalelkész - vallástanár	9
3.2.3 A kollégiumi vezető	9
3.2.4 A gazdaságvezető	9
3.2.5 Iskola-, kollégiumi titkárok.....	10
3.2.6 A képviselő szabályai	10
3.2.7 A vezetők bent tartózkodásának rendje	10
3.2.8 A vezetők helyettesítése.....	10
3.3. Fenntartói jogok érvényesülése.....	11
3.3.1 A fenntartó	11
3.3.2 Az igazgatótanács	11
4. Az intézmény működése	12
4.1. A törvényes működés alapdokumentumai	12
4.2. Az intézmény munkarendje.....	12
4.2.1 Éves munkarend	12
4.2.2 Heti munkarend	12
4.2.3 Napi munkarend	13
4.2.4 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	13
4.3. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	16
4.4. Védő, óvó előírások, tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos intézkedések	17
4.5. A pedagógusok munkarendje	18
4.5.1 A pedagógusok munkaideje	18
4.5.2 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje.....	20
4.5.3 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	20
4.5.4 A pedagógus helyettesítése	21
4.6. A munkavégzéshez kapcsolódó dokumentumok	21
4.6.1. Az elektronikus napló.....	21
4.7. A kiadmányozás rendje, bélyegzőhasználat	22
4.8. A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók munkarendje.....	23
5. Az intézmény épületeinek, helyiségeinek használati rendje	23
5.1. Helyiségek használatára vonatkozó rendelkezések	23
5.1.1 Gazdasági iroda.....	25
5.2. A belépés és bent tartózkodás rendje azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	25
5.3. Bérbeadás	25
5.4. Pedellusi szolgálat	26

6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	26
6.1. Az intézmény szervezeti egységei és azok vezetői	26
6.2. Az iskola belső irányítási szerkezete	27
6.3. A belső ellenőrzés rendje, óralátogatás, hospitálás.....	28
6.3.1 Feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezők.....	28
6.3.2 Az alkalmazottak munkájának ellenőrzése	28
7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei.....	29
7.1. A nevelőtestület tagjai	29
7.2. A nevelőtestület működése	30
7.3. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje ...	32
8. Az iskolai közösségek. A kapcsolattartás formái és rendje	33
8.1. Az alkalmazotti közösség	33
8.2. A tanulói közösség	33
8.2.1 A diákönkormányzat	34
8.2.2 A diákönkormányzat, a diákképviselők és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás formái, rendje	35
8.3 A szülői közösség.....	35
8.3.1 A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája	36
8.3.2 A szülőkkal való kapcsolat egyéb formái:.....	37
9. Tanulókkal kapcsolatos eljárások.....	38
9.1 A tanuló által elkészített alkotásért járó díjazás	38
9.2 Fegyelmi rendszabályok	38
9.2.1 Fegyelmi vétség.....	38
9.2.2 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai ...	38
9.2.3 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai	39
9.2.4 Az egyeztető eljárás részletes szabályai:	40
9.2.5 Fegyelmi büntetések.....	40
9.3 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	41
9.4 A közösségi szolgálat.....	41
10. Az intézmény külső kapcsolatai.....	44
11. A hagyományok ápolása	45
11.1. Az iskola hagyományai	45
11.2. Értékelési hagyományok	47
11.3 Iskolánk szimbólumai, a hagyományápolás külsőségei	49
12. Az iskolai könyvtár működési rendje	50
12.1 Tankönyvellátás	50
12.1.1 Az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának szabályai	50
12.1.2 A tankönyvellátásra vonatkozó egyéb szabályok.....	52
13. Egyéb rendelkezések.....	52
13.1. Tájékoztatás a Helyi Pedagógiai Programról	52
14. Záró rendelkezések	52
14.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése, elfogadása és jóváhagyása	52
14.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása	53
14.3. Egyéb szabályzatok	53
15. Mellékletek.....	54

1. Munkaköri leírás-minták	54
2. A Bethlen Gábor Református Gimnázium és Szathmáry Kollégium könyvtárának szervezeti és működési szabályzata.....	87
3. A Bethlen Gábor Református Gimnázium és Szathmáry Kollégium Dr Szabó József és Enéh könyvtárának szervezeti és működési szabályzata.....	103
4. Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat - Bethlen Gábor Református Gimnázium és Szathmáry Kollégium.....	122
1. A szabályzat célja és hatálya	122
A szabályzat célja, hogy:.....	122
A szabályzat hatálya kiterjed:.....	123
2. Az adatvédelem alapfogalmai és elvei	123
2.1. A személyes adat és különleges adat fogalmi meghatározása	123
2.2. Adatkezelés	123
2.3. Adatkezelő.....	124
2.4. A köznevelési intézmény adatkezelése	125
2.5 Az adatkezelés jogszerűsége	125
3. Általános adatkezelési szabályok	125
3.1. Az adatok átadása	125
3.2. Az adatfeldolgozás	126
3.3. Az adatkezelés célhoz kötöttsége	126
3.4. Az adatfelvételre vonatkozó szabályok	126
3.4.1. Kötelező adatkezelés	127
3.4.2.Önkéntes adatszolgáltatással összefüggő adatkezelés.....	127
3.5. Az adatkezeléssel szembeni követelmények	127
3.6. A tanulói jogviszonnyal összefüggő adatkezeléssel szembeni követelmények	128
3.7. Az adatbiztonság	128
3.8. Az adatok statisztikai célú felhasználása.....	128
4. A tanulók adatkezelésével kapcsolatos szabályok	128
4.1. A köznevelési intézmény által kezelt adatok	128
4.2. A KIR-ben nyilvántartott tanuló adatok.....	130
4.3. Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása	130
5. A foglalkoztatottak adatkezelésével kapcsolatos szabályok	133
5.1. A foglalkoztatottak adatkezelésével kapcsolatos adatkezelési szabályok.....	133
5.1.2. A munkavállalókról nyilvántartott és kezelt adatok:.....	133
5.2. A KIR-ben nyilvántartott alkalmazotti nyilvántartási adatok	133
5.3. Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása	134
6. Az adatkezeléssel érintettek adatkezeléssel kapcsolatos.....	136
jogai és a jogok érvényesítése	136
6.1. A tájékoztatás kérés.....	136
6.2. Adathelyesbítés	136
6.3. Az adat törlése, zárolása.....	137
6.3.1. Az adat törlése	137
6.3.2. Az adatok zárolása	137
6.4. Adatvédelmi incidens nyilvántartása, jogorvoslati lehetőség	137
6.4. 1.Adatvédelmi incidens	137
6.4. 2. Jogorvoslat	138
7. Az adatkezelés helyi rendje.....	138
7.1. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje	138
7.2. Az adatokat kezelők személyi felelőssége	139
7.2.2. Az adatkezelő felelőssége	139

7.3. A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok	139
8. Adatkezelési és adatvédelmi feladat- és hatáskörök	140
Adatkezelési és adatvédelmi feladat- és hatásköröket gyakorol:	140
HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT MUNKAVÁLLALÓ SZEMÉLYES ADATAI KEZELÉSÉHEZ	141
ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT	142
<i>(pedagógus, pedagógiai munkát közvetlenül segítők)</i>	<i>142</i>
Szülői hozzájáruló nyilatkozat gyermekem személyes adatainak kezeléséhez.....	143
Hozzájáruló nyilatkozat személyes adataim kezeléséhez	144
Adatkezelési feladatok átruházása	145
Szabályzat megismerése.....	147

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

1. 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
2. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
3. 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
4. 20/2012. (VIII.31.) EMMI sz. rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
5. 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendjéről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
6. 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
7. 17/2014. (III.30.) Kormányrendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
8. A Magyarországi Református Egyház 1995. évi Közoktatási Törvénye (EKT) módosításáról rendelkező 2005. II. törvény.

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza

- a) mindazokat a kérdéseket, amelyeket A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: NKT), a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet, és egyéb jogszabályok – az intézmény alapító okiratára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá
- b) a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya, jóváhagyása, nyilvánossága

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások hatálya kiterjed és kötelező érvényű az iskola valamennyi munkavállalójára és tanulója (felnőttoktatásban résztvevőkre is), továbbá mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó, Hódmezővásárhely – Ótemplomi Református Egyházközség közös Igazgatótanácsa hagyja jóvá, a jóváhagyással lép

érvénybe és határozatlan időre szól.

Az érvényben lévő szervezeti és működési szabályzatot és a többi alapdokumentumot a tanulók, a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az intézmény könyvtárában, az igazgatói irodában, az intézmény honlapján, továbbá elérhető a KIR felületén.

2. Az intézmény gazdálkodási rendje

2.1 Az intézmény gazdálkodására jellemző

Az intézményt a fenntartó önálló gazdálkodási jogkörrel ruházta fel.

A vagyon feletti rendelkezés joga: az intézmény a használatában lévő ingó és ingatlan vagyonnal önállóan gazdálkodik, azt – a köznevelési alapfeladatok érintetlensége mellett – szabad kapacitás terhére hasznosíthatja (pl. tantermek bérbeadása, kollégiumi szállásadás, kollégiumi egyéb bérbeadás). Az ingatlanvagyon bővítéséhez vagy elidegenítéséhez a fenntartó jóváhagyása szükséges.

Az intézmény a naptári évre összeállított költségvetés alapján működik.

A költségvetést az iskola gazdasági vezetője készíti el, és az igazgató előterjesztése alapján a fenntartó hagyja jóvá. Az intézmény költségvetésének tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokról, feltételekről a fenntartó a tárgyévre vonatkozó költségvetés elfogadásakor határoz.

Rendkívüli támogatások elfogadásáról a fenntartó jóváhagyása alapján az igazgató dönt. Elfogadott céltámogatás (pl. pályázati, alapítványi támogatás) kizárólag a meghatározott célra fordítható.

Az intézmény a rendelkezésére álló anyagi eszközökkel az elfogadott költségvetés alapján, a jogszabályi keretek (Államháztartási törvény, Számviteli törvény) adta lehetőségek között gazdálkodik. Az állami támogatás felhasználásának módját az illetékes igazgatási és szakmai irányító hatóságok ellenőrzik.

3. Az intézmény vezetése és irányítása/szervezeti felépítése

3.1. Az intézmény vezetője

3.1.1 Az igazgató jogállása

Az igazgatót az Ekt. 57-58. §-ai szerint az igazgatótanács javaslatára a fenntartó nevezi ki – követve a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény eljárásrendjét –, jogállását az Ekt. 59-62. §-ai, illetve az ide vonatkozó hatályos állami jogszabályok határozzák meg. Az igazgató az iskola felelős vezetője, az alkalmazottak munkáltatója, aki az Ekt.-ben meghatározottak szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat, az Igazgatótanácsnak hivatalból tagja, tanácskozási joggal részt vesz a fenntartó testület (Presbitérium) ülésein. Az igazgató dönt az iskola működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az iskolában dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire, jutalmazására és fegyelmi ügyeire vonatkozó kérdésekben jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

3.1.2 Az igazgató felelőssége, feladatköre

- a törvényben és az iskola alapító okiratában meghatározott célok eléréséért, az iskola pedagógiai programjának szakszerű és színvonalas megvalósításáért;
- az intézménynek a vonatkozó állami és egyházi törvényekhez igazított, szakszerű működéséért és rendjéért, a törvények megtartásáért és megtartatásáért;
- az iskola vagyonának gondos, ésszerű és takarékos kezeléséért;
- az éves intézményi költségvetés elkészítéséért és annak végrehajtásáért
- az iskolában folyó tanügy-igazgatási, ügyviteli, számviteli feladatok teljesítéséért
- az iskola hazai és külföldi, egyházi és társadalmi kapcsolataiért;
- az iskola és a fenntartó, az igazgatótanács, valamint az intézmény működését felügyelő más egyházi iskolaügyi testületek és szervezetek közötti kapcsolatért;
- az iskolai nevelőtestület munkájának szakmai és pedagógiai színvonaláért, az éves munkaterv elkészítéséért és megvalósításáért;
- az iskolának az intézmény munkájában részt vevő szervezetekkel (szülői munkaközösség, diákönkormányzat) való együttműködéséért.
- az iskola működésére vonatkozó fenntartói határozatok végrehajtásáért;
- a kollégium működési rendjéért, pedagógiai munkájáért;
- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti katasztrófa vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

Felelősségéből adódó feladatainak és ezekhez fűződő jogainak részletes felsorolását munkaköri leírása tartalmazza. Feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

- az igazgatóhelyettesek,
- az iskolalelkész-vallásstanár,
- a kollégiumi vezető,
- a gazdasági vezető és
- az iskolatitkárok.

A közvetlen munkatársak együttesen az iskolavezetőség, az iskola legmagasabb szintű tanácskozó testülete. Az iskolavezetőség konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik az iskolát érintő minden kérdésben. Munkájukat a munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik, és neki tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.2.1 Az igazgatóhelyettesek

Az iskola igazgatóhelyetteseit a Tantestület véleményének meghallgatásával, az Igazgatótanács jóváhagyásával az igazgató bízza meg, illetve menti föl. Igazgatóhelyettesi megbízást az iskola határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphat. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az

intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

3.2.2 Az iskolalelkész – vallástanár

Az iskolalelkész-vallástanár – az igazgató közvetlen irányítása, a fenntartó egyházközség elnökségének útmutatásai szerint – az intézmény hitéletének első számú szervezője és a keresztyén nevelés szellemi vezetője. Különösen is felel az iskolai hit- és erkölcstanoktatás színvonalas és törvényes működéséért, a kollégiumi hitélet érvényesüléséért. Hivatalból tagja az iskolavezetőségnek, az iskola igazgatótanácsának, továbbá a pedagógiai vagy fegyelmi kérdésekkel foglalkozó nevelőtestületi bizottságoknak. A gyakornok besorolású iskolalelkész-vallástanár a gyakornoki vizsga letétele után, a jogszabályok szerinti átsorolást követően tölti be teljes joggal az iskolavezetőségben szerepét.

Közvetlenül felelős

1. az iskola magyar református keresztyén szellemiségének fejlesztéséért;
2. az iskolai hit- és erkölcstanoktatás tartalmáért, szakmai és pedagógiai színvonaláért;
3. az iskolai gyülekezet rendszeres vallásgyakorlatának formai és tartalmi rendjéért;
4. a kollégiumi hitélet szervezéséért, formai és tartalmi rendjéért;
5. a tantestület hitbeli fejlődésének támogatásáért, keresztyén pedagógiai továbbképzéséért;
6. az iskolai hagyományokhoz kötődő szertartások, rendezvények, szolgálatok színvonalas lebonyolításáért;
7. a szülők partneri együttműködésének támogatásáért, szemléletformálásáért a keresztyén pedagógia jegyében;
8. az iskolai gyülekezet és a helyi gyülekezetek közötti kapcsolattartásért;
9. a református iskolahálózat alkotótagjaival való kapcsolattartásért a missziói és hitoktatási feladatok terén;
10. az iskola egyházi iskolai partnerkapcsolatainak előmozdításáért.

Feladat- és jogköri leírását munkaköri leírása tartalmazza.

3.2.3 A kollégiumi vezető

A kollégium vezetőjét az igazgató választja a fenntartó jóváhagyásával. A vezetői megbízás egy évre szól. A kollégiumi vezető feladat- és hatásköre, felelőssége kiterjed a kollégium általános, mindennapi működésének rendjére, a tanügyi dokumentáció kezelésére, adminisztratív feladatok rendjére, a pedagógiai-szakmai munka színvonalára, a szabad kapacitás feletti gazdálkodásra.

3.2.4 A gazdaságvezető

A gazdaságvezetőt az igazgatótanács jóváhagyása alapján az iskola igazgatója bízza meg, *köt vele szerződést*. A gazdasági vezető felsőfokú szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra. Távolléte esetén helyettesítése a gazdasági ügyintéző feladata. A gazdaságvezető az iskola gazdasági és technikai munkakörben dolgozó alkalmazottainak irányítója, aki különösen felelős

- az iskola ingó és ingatlan vagyonának ésszerű, takarékos és szabályos kezeléséért;
- a számviteli, pénzügyi, adó- és társadalombiztosítási jogszabályok

- megtartásáért;
- az intézményi költségvetés elkészítéséért, megvalósításáért;
- az irányítása alá tartozó gazdasági ügyintézők, gondnok, technikai dolgozók munkájáért

A gazdasági vezető feladat- és jogkörét a munkaköri leírása, vagy a szolgáltatói szerződés tartalmazza.

3.2.5 Iskola-, kollégiumi titkárok

Az iskolatitkárok és kollégiumi titkár a tanulói és munkavállalói adatkezelés őrei, a diákigazolvány igénylésért felelősek, a KIR felület jogkövető tartalmának felügyelői, a levelezések nyomon követői, határozatok, tanulói ügyek kezelői, tanügyigazgatási kérdésekben eljáró személyek, a tájékoztató érkezőket eligazítják, felvételi eljárás, tanulóbaleset, érettségi adminisztráció elvégzésében kompetensek. Munkaköri leírásuk részletező feladatkijelölést tartalmaznak.

3.2.6 A képviselő szabályai

Az iskola jogi személyiséggel felruházott önálló egyházi intézmény. Képviselője az igazgató, aki képviselői jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében külön szabályzatban meghatározott módon átruházhatja helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára. A képviselő joga az intézmény alkotó testületeire is kiterjed (Tantestület, Alkalmazotti Testület).

3.2.7 A vezetők bent tartózkodásának rendje

Az igazgatónak és helyetteseinek (együttesen: vezetők) munkaideje kötetlen, ugyanakkor kívánatos, hogy az épületben folyó tanítás, délutáni tanrendi foglalkozások idején legyen valaki jelen közülük. Ezért az intézményben tartózkodás optimális időkerete 7.30 és 15.30 közötti idő. A kollégiumban ez a 12.00 és 22.00 óra közötti időben napi 6 óra bent tartózkodást jelent. Egyebekben munkájukat az iskola és a kollégium szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A tanítási szünetek ideje alatt az iskolavezetőség egy-egy tagja beosztás szerint az előre meghatározott napokon ügyeletet tart.

3.2.8 A vezetők helyettesítése

Elfoglaltságuk esetén a vezetők egymást helyettesíthetik. A helyettesítés rendjét az igazgató határozza meg. Akadályoztatása esetén arról értesíti a fenntartót.

Az igazgatót helyettesítheti:

- akadályoztatása esetén — a folyamatos munkából adódó — oktatási, nevelési és szervezési ügyekben az általa ezzel megbízott igazgatóhelyettes;
- gazdasági ügyekben a gazdasági vezető;
- kollégiumot érintő kérdésekben a kollégium vezetője
- hitéleti kérdésekben az iskolalelkész

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására az igazgatóhelyettes, az igazgató által kiadott és az igazgatótanács által jóváhagyott rendelkezés szerint.

Amennyiben az igazgató másként nem rendelkezik helyettesítéséről, a vezetői helyettesítés rendje az alábbi sorrendben érvényesül:

1. oktatásszervezési igazgató-helyettes
2. pedagógiai igazgató-helyettes

Egyidejű akadályoztatásuk esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat az intézményvezető által kijelölt alkalmazott látja el. A vezetők helyettesítését ellátó alkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az intézményvezető eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető helyettesítését ellátó alkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

3.3. Fenntartói jogok érvényesülése

3.3.1 A fenntartó

Az intézmény fenntartója a Hódmezővásárhely–Ótemplomi Református Egyházközség. A fenntartónak az intézmény feletti irányítási jogait és kötelezettségeit az Ekt. vonatkozó rendelkezései szabják meg. E jogok gyakorlását, illetve e kötelezettségek érvényesítését jelentős részben az igazgatótanács végzi. Az intézmény költségvetésének és költségvetési beszámolójának, valamint mérlegének elfogadását, továbbá az intézményvezető választását, az igazgatóhelyettesek és a vallástanárok kinevezésének jóváhagyását a fenntartó irányító testülete, a Presbitérium átruházhatatlanul gyakorolja.

A fenntartó képviselőt a Presbitérium elnöksége látja el. Tagjai az egyházközség elnök-lelkésze és gondnoka.

3.3.2 Az igazgatótanács

a) Az igazgatótanács jogállása, feladatköre:

A fenntartói Közös Igazgatótanácsot a fenntartó hozza létre az iskolákkal kapcsolatos jogainak, kötelezségeinek és érdekeinek képviselőre és szakszerű gyakorlására. Ez a testület különösképpen felelős annak ellenőrzéséért, hogy a fenntartó iskolái a Magyarországi Református Egyház Alkotmányának, törvényeinek megfelelően működjenek, a keresztyén nevelés értékeit képviselje, valamint, hogy Magyarország Alkotmánya, törvényei és egyéb jogszabályai, továbbá saját alapszabályainak megfelelően működjenek. Ennek értelmében gyakorolja az Ekt. paragrafusában ráruházott ellenőrzési és egyetértési jogokat.

b) Az igazgatótanács tagjai, működése:

Az igazgatótanács tagjait a fenntartó választja és jelöli ki. Hivatalból tagja a fenntartó elnöksége, a Presbitérium elnöki tisztét is betöltő lelképásztor, a gondnok, az iskolaügyi gondnok, az iskola igazgatója, iskolalelkész-vallástanár, a gazdasági vezető, választott tagjai pedig a fenntartó egyházi testület képviselői (4-8 fő), továbbá a nevelőtestület — saját soraiból választott — képviselője.

Az igazgatótanács működéséről a fenntartó gondoskodik, üléseit, tanácskozásait rendszeresen, a saját ügyrendjében, illetve az Ekt. 69. §-ában foglaltak szerint tartja. Az igazgatótanács tanácskozásairól, határozatairól az igazgató és a nevelőtestület delegált tagjai rendszeresen tájékoztatja a nevelőtestületet.

Intézményünk fölött Közös Igazgatótanács gyakorolja a fenntartó által rá ruházott jogköröket, amelyben a Hódmezővásárhely - Ótemplomi Református Egyházközség

képviselői mellett az általa fenntartott másik két köznevelési intézmény, a Szőnyi Benjámín Református Általános Iskola és az Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola képviselői is részt vesznek az intézményünkből delegált alkotótagok mellett.

4. Az intézmény működése

4.1. A törvényes működés alapdokumentumai

Az intézmény alapító okiratában foglalt feladatok végrehajtása a következő, a fenntartó által jóváhagyott intézményi alapdokumentumok alapján folyik:

1. Alapító okirat
2. Pedagógiai Program
3. Szervezeti és Működési Szabályzat
4. Munkaterv
5. Házirend

4.2. Az intézmény munkarendje

4.2.1 Éves munkarend

Az iskolaév – amennyiben a köznevelésért felelős miniszter másként nem rendelkezik – szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitó istentisztelettel kezdődik és a tanévzáró istentisztelettel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét a köznevelésért felelős miniszter évenkénti rendelkezésének figyelembevételével a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendjének elfogadásakor be kell szerezni a szülők közössége választmányának és a diákönkormányzat véleményét. Az igazgató a fenntartó testület elé terjeszti az elfogadott munkatervet.

A tanév helyi rendjét és a házirendet az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A növendékek és szülei a tanév rendjét az iskola honlapján olvashatják és kinyomtatva is kézhez kapják.

4.2.2 Heti munkarend

A tanítási hét teljes héten hétfőn fél nyolckor **reggeli áhítattal** kezdődik, csónka héten az első tanítási napon az első tanítási órával kezdődik és a hét utolsó tanítási napján az utolsó óra végeztével végződik. Az 5 – 8. osztályok tanulói **napkezdő áhítaton** vesznek részt az adott tanévre kialakított rend szerint. A hétkezdő és reggeli áhítatokat az iskolalelkész-vallásstanár által kialakított, az igazgató által jóváhagyott előzetes tanévi rend szerint az iskola hit- és erkölcsstan tanárai és a nem szakos, keresztyén pedagógusok vezetik. A tanítás a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján a tanárok vezetésével a kijelölt tantermekben, ill. előadó és csoporttermekben folyik.

Tanórán kívüli foglalkozások a kötelező tanítási órák rendjén túl szervezhetők.

A hétvégi, a munkaszüneti és a pihenőnapokon az iskola zárva tart. Ez idő alatt az iskola épületében rendezvényeket előzetes egyeztetés és igazgatói engedély alapján lehet tartani.

4.2.3 Napi munkarend

A tanítási órák időtartama 45 perc. A tanítás leginkább 8.00 órakor kezdődik, szükség esetén **0. órák** is tarthatók. Indokolt esetben az igazgató **rövidített órákat** rendelhet el, amelyek 35 percig tartanak. Az **óráközi szünetek** 10 percig tartanak. A harmadik óra utáni szünet 15 perces. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak indokolt esetben.

A tanítási órák megkezdésük után látogatással nem zavarhatók; kivételt indokolt esetben az igazgató, igazgató-helyettes tehet, illetve az általuk hirdetménnyel beküldött iskolai alkalmazott.

Az intézmény nyitva tartása:

Az intézmény szorgalmi időben reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, legkésőbb 19.00 óráig, tanítási szünetben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet minden alkalommal az igazgató határozza meg és nyilvánosságra hozza. A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény jól látható helyen, a tanári folyosó ablakában elhelyezi, az intézmény elektronikus felületén megjeleníti.

4.2.4 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

A tanulók érdeklődése, igénye, szükségletei szerint az intézményben egyéb foglalkozásokat, tanórán kívüli foglalkozásokat, tevékenységeket, egyéni és közösségi fórumokat szervezünk.

A foglalkozások helyét és időtartamát az érintett szaktanárokkal való egyeztetés alapján a szervezési feladatokkal megbízott igazgatóhelyettes rögzíti.

Amennyiben a foglalkozás eszközigénye különösen költséges, annak szervezésére csak részvételi díj befizetésével van lehetőség.

Az egyéb foglalkozások eredményeiről az iskola vezetősége rendszeresen tájékozódik és gondoskodik arról, hogy a sikert elért növendékek vagy csoportok eredményei az iskola nyilvánossága elé kerüljenek. A külön elfoglaltságokkal járó rendkívüli programokat (szereplések, sportmérkőzések stb.) az elvállalás előtt az igazgatóval kell engedélyeztetni, ha azok a megbolygatnák az iskola mindennapos munkarendjét. A foglalkozásról minden esetben haladási naplót kell vezetni, amelyben a tanulók részvételét is rögzíteni kell.

- **Tanulósobát** az 5-6. évfolyam diákjainak kínáljuk, az órarend szerinti napirendhez igazodik. Célja a délutáni programok és tanulmányi munka elvégzésének irányítása, összehangolása, a szervezett intézményi felügyelet biztosítása. Az igények szerint a hét első 4 munkanapjára korlátozódik.
- **Habilitációs, rehabilitációs foglalkozásokat** biztosítunk az SNI, BTMN státuszú tanulóknak a szakértői bizottság szakvéleménye alapján. Az érvényes szakértői véleménnyel rendelkező diákoknak a foglalkozások látogatása kötelező, hiányzás igazolása az igazolások általános rendje szerint történik.
- **Tehetséggondozó, kompetenciafejlesztő, felzárkóztató, tanulást segítő foglalkozások:** A Pedagógiai Programnak megfelelően biztosítunk tehetséggondozó, kompetenciafejlesztő, felzárkóztatót szolgáló foglalkozást a tanulók számára. Az igények alapján kialakult foglalkozásokat, azok óraszámait, munkamenetét az éves munkaterv tartalmazza, amelyet tanév elején, szeptemberben kell elkészíteni a munkaközösség-vezetők irányításával. A felzárkóztató vagy kompetenciafejlesztő foglalkozásra a szaktanár javaslatára a tanuló – a szülő egyetértésével – kötelezhető. A munkaközösségek nem rendszeres, fakultatív,

választásra kínált programokat is szerveznek elsősorban a 7-10. évfolyamos diákok számára, melyek tervezett ideje, témája a munkaközösségi munkatervekben megjelenik.

- **Tanulmányi versenyre, vizsgára való felkészítés, szakkör**

A gimnázium az oktatási tárca által meghirdetett versenyekre, a református intézményrendszer versenyekre, a tudásbázis bővítését célzó versenyekre – tehetséggondozás jegyében – foglalkozások szervezhetők, illetve vizsgákra való felkészítés céljából rendszeresen vagy időszakonként. A pedagógusok által vezetett foglalkozásokra (pl. szakkör) való jelentkezés lehet önkéntes, vagy a résztvevő tanulókat a szaktanár jelöli ki. A foglalkozásba történő bekapcsolódástól fogva viszont kötelező a foglalkozás látogatása, ez alól a vezető tanár vagy az igazgató a tanítási órákra vonatkozó szabályok szerint adhat felmentést. A foglalkozáson résztvevő tanulókat a szaktanár jelöli ki. Szakköri formában az értéktermő kínálatát is népszerűsítjük, és a foglalkozásokról, résztvevőkről dokumentáció készül.

- **Énekkar/kórus**

Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik a foglalkozási tervben meghatározott időkeretben. A kórus próbáinak védett időt biztosítunk. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar működéséhez az iskola biztosítja a helyiséget és — lehetőségeihez mérten — a szükséges tárgyi feltételeket (hangszer, kottamásolás stb.). Az énekkar előzetes egyeztetés alapján részt vesz az iskolai ünnepélyek és rendezvények műsorában, fellépési lehetőségként tekint az alkalmakra. A kórus vezetője az igazgatóval történt egyeztetés alapján vállalhat külső szerepléseket.

- **Művészeti csoportok**

Az irodalmi színpad szervezése, működése elvárás a gimnáziumban, a rátermett, érdeklődő diákok csoportjából szerveződik, tanárvezetőjét az igazgató bízta meg. A tanulók öntevékeny diákköröket is (önképzőkör, színjátszó kör, hangszeres zene) hozhatnak létre, melyek szervezését és működtetését maguk végzik, felkérés alapján tanácsadó tanár segítségével, és az igazgató engedélyével. A működéshez a helyiséget az iskola biztosítja a nyitvatartási időn belül.

- **Sportkörök**

A diáksportkör a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a sport megszerettetésére és a napi testedzés biztosítására, színvonalas munka esetén pedig a területi, városi vagy országos sportéletbe való bekapcsolódás szándékával szerveződik. A sportkörök vezetője(i) az iskola testnevelő tanára(i) vagy szakképesítéssel rendelkező külső szakember(ek) (edzők). Köztük, valamint az iskola vezetése – igazgató – közötti kapcsolattartás folyamatos és kétoldalú, mely szóban és írásban történhet. A sportköri tevékenység helyszíne az iskola tornaterme, illetve sportpályája. Működésének rendjét úgy kell rögzíteni, hogy az iskolai időbeosztással ne ütközzék, illetve, illeszkedjék a mindennapos testnevelés rendjéhez.

- **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:

- A két órát a tanuló kiválthatja a NKT 27.§ (11) bekezdésnek megfelelően külső szakosztályban való sportolással, melyhez az igazgatóhelyettesi irodában beszerezhető nyomtatványon a sportegyesület igazolja a tagságot, és a szülő kéri a két óra kiváltását
- Az iskola diáksportkörében való részvétellel (kosárlabda, kollégiumi diáksportkör)
- A tanulók által 2 szabadon választható reggeli, vagy délutáni testnevelés órán való részvétellel (reggeli úszás, délutáni labdajátékok, erőnléti edzés, zenés torna)

A két óra mentességének kérelmét és az igazolást tanév elején és a 2. félév megkezdése előtt – meghirdetett határidőig – szükséges leadni, a határidő elmulasztása jogvesztő. A nyomtatvány teljes körű kitöltése indokolt, hisz a teljesítést a megadott adatok alapján ellenőrizzük. Amennyiben az ellenőrzés azt mutatja, hogy időközben változás történt és a diák nem látogatja az edzéseket, a mindennapos testnevelés szervezett csoportjaiba integráljuk.

- **Ünnepi és rendkívüli alkalmak**

A tanévi rend szempontjából rendszeresnek, jelentőségük okán rendkívülinek tekintendők az ünnepélyes tanévnyitó és tanévzáró, ballagási istentiszteletek, az egyházi ünnepek – a reformáció ünnepe, karácsony, húsvét, pünkösd – alkalmából tartott ünnepi (kibocsátó) istentiszteletek, konfirmációi meghallgatás, Bethlenes vasárnap, valamint missziói vagy csendesnapok. A gimnázium életének, jeleseinek évfordulóit is adhatnak alkalmat ünneplésre, időszerűségének megfelelően emléknapiak, jubileumi alkalmak megtartására.

Kibocsátó istentiszteletek napján a napkezdő áhítatok elmaradnak, a tanítási nap 1-6. óra rövidített órákkal valósul meg, majd folytatólagosan az ünnepi alkalomra kerül sor. Az ünnepi alkalom megjelenési protokollja ünnepi öltözet.

Nemzeti ünnepekre megemlékező műsorral készül egy-egy tanulócsoport, amit a tanév rendje rögzít. A megemlékező alkalom rendje a tanítási nap első rövidített órájában, majd a napi órarend a rövidített órák rendje szerint teljesül. Napkezdő áhítatot ezen a napon nem tartunk az érintetteknek. A tanulók megjelenésére az ünnepi öltözet előírás.

- **Projektnapok, projekt programok** szervezése informális, nem formális tanulás eszközeire, módszereire épít, a klasszikus osztálytermi munkától eltérő helyszínekkel, feladatokkal. A pedagógiai programban is megjelenő tartalmi változatosak, témafeldolgozásukat tekintve:

- környezeti nevelés,
- egészségnevelés,
- hitélet,
- kulturális,
- történelmi, iskolatörténelmi témák
- pályaorientációs nap
- sportrendezvények, melyek a tanév rendjébe épülnek.

- **Egyéb foglalkozások, rendezvények**

Az iskola bármely tanulócsoportja, közössége vagy diákszervezete egyéb, nem rendszeres rendezvényt is tarthat (klubdélután, műsoros est stb.) az iskola épületében. Az ilyen jellegű rendezvényre engedélyt az iskola igazgatója adhat. Az engedélyezett összejövetelen biztosítani kell a tanári felügyeletet. Az iskolai

közösségek vagy azok kisebb csoportjai szervezhetnek kiállítás-, színház- vagy koncertlátogatást is. Ilyenkor a Házirendnek az iskolán kívüli magatartási szabályait kell figyelembe venni.

Fakultatív osztálykirándulásokat, tanulmányi kirándulásokat, túrákat lehet kezdeményezni a tanév rendjében erre kijelölt tanításmentes napokra, hétvégékre vagy tanítási szünetekre, amihez az igazgató engedélye szükséges.

- **Fogadóórák** teszik lehetővé az egyéni tanulói, szülői megkereséseket, kiscsoportos beszélgetéseket. A gimnázium alábbi munkatársai tartanak fogadóórát, minden tanév elején kialakított hetirend szerint. A fogadóórák idejét jól láthatóan hirdetjük.
 - igazgatói
 - iskolalelkész-vallásos
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
 - szociális munkatárs

A meghirdetett fogadóórák mellett egyeztetett időpontban a munkatársak nyitottak alkalmi találkozásokra, megbeszélésekre.

- **Kollégiumi foglalkozások, rendezvények**

A kollégium munkaterve tartalmazza a tanév rendjébe illesztett állandó és alkalmi programokat, a lehetőségek számbavételével a tantárgyi korrepetálások, tematikus foglalkozások, közösségépítő alkalmak, hitéleti tartalmak és egyéb szabadidős programok rendjével és lehetőségével együtt.

4.3. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola-egészségügyi szolgálat megszervezéséről a fenntartó gondoskodik.

Az egészségügyi szolgálatot az iskolaorvos vezeti az iskolai védőnő segítségével. Feladatuk a törvényben meghatározott vizsgálatok elvégzése, valamint eseti ellátás a rendelési időben.

Az iskolaorvosi felügyelet és ellátás éves rendjét az igazgató az iskolaorvossal és a védőnővel egyeztetve határozza meg. Az iskola-egészségügyi partnerekkel való kapcsolattartást az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse vagy az ezzel megbízott alkalmazottja biztosítja.

Az iskola-egészségügyi ellátás helyszíne megkötött szerződés alapján a Vásárhelyi Cseresnyés Kollégium orvosi szobája. A működés rendjét az iskolaorvos és védőnő minden tanév megkezdésére elkészíti és egyezteti az igazgatóval. Az iskola egészségügyi ellátás minden tanév kezdetekor kialakított rend szerint zajlik, akötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történnek. **Az 5-8. évfolyam diákjai felügyelettel, a 9-12. évfolyam diákjai irányítottan, önállóan – kontroll mellett – veszik igénybe a szolgáltatást.**

Kollégiumi jogviszonnyal rendelkezők iskola-egészségügyi ellátása abban az iskolában történik, amelyikkel tanulói jogviszonya van a kollégistának. Sürgős esetben TAJ kártyával az ügyeleten vagy a sürgősségi betegellátás rendszerében jelentkezhet, vagy háziorvosa látja el. Az éjszakai és a hétvégi ügyeletet leginkább ápolói szakképesítéssel rendelkező kolléga látja el.

4.4. Védő, óvó előírások, tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos intézkedések

A tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, ill. szükség szerint, a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően. A tájékoztató szól az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, veszélyeiről is. Az ismertetést a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint megszokottól eltérő események, tevékenységek, iskolai rendezvények előtt az osztályfőnök végzi, tanórai és egyéb foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálja az osztályfőnök, a tájékoztató megvalósulását a diákok aláírásukkal igazolják. Az átlagosnál nagyobb veszélyt hordozó tantárgyak (pl.: testnevelés, technika, informatika, fizika, kémia) szaktanárai a sajátos veszélyforrásokkal, eszközhasználat specifikumaival, megelőző intézkedések tudnivalóival megismertetik a diákokat, ennek tényét a haladási naplóban adminisztrálják.

A kollégistákkal is megismertetjük a baleset- és tűzvédelmi előírásokat, a veszélyforrásokra megtörténik a figyelemfelhívás. A tájékoztató, az oktatás megvalósulásáról és a próbariadóról a résztvevők aláírásával megfelelő dokumentum készül.

Az iskolába csak olyan eszközök és felszerelések vihetők be, amelyek megfelelnek a rájuk vonatkozó előírásoknak, szabványoknak. A pedagógus – az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített pedagógiai eszközöket.

A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a szaktanár felügyeletével használhat. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.

A kollégiumba behozott személyes eszközökre is a fentiek érvényesek. Ezekről részletesebben a kollégiumi házirend rendelkezik.

Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus felelős az eszközök, berendezések, kísérleti eszközök, anyagok és vegyszerek rendeltetés szerű használatáért, a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért. Az iskolai taneszközök, mobileszközök tanári utasítás szerint használhatók.

Az intézmény tulajdonát képező bármely taneszköz – ingó és ingatlanvagyon, (bútorzat, kísérleti eszköz, könyv, IKT eszközök) – rendeltetésszerű használata elvárt használói magatartás, a nem rendeltetésszerű használatból eredő károkért egyéni felelősség terheli a használót.

Az iskolában folyó tanítás és egyéb foglalkozások alatt kerülni kell a gyermekek mindennemű veszélyes helyzetbe kerülését, melyekért az alkalmat tartó tanár felel. A speciális tanórák (testnevelés, kémia, fizika stb.) biztonsági előírásainak mindenkor meg kell felelni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján, foglalkozásán vagy ügyeleti beosztása alatt történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a fenntartónak történő

megküldését az igazgató által megbízott személy végzi a digitális rendszer alkalmazásával.

A pedagógusoknak és egyéb munkavállalóknak minden tanév elején, vagy munkába álláskor tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatáson kell részt venni, az oktatás szervezése az igazgató által megbízott felelős feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell, a részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

4.5. A pedagógusok munkarendje

Az iskolában – pedagógusként és nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottként – dolgozók munkarendjének, munkavégzésének szabályaira vonatkozóan a jogszabályban foglaltakon túl jelen szabályzat, illetve az iskola házirendjének pontjai az irányadók.

4.5.1 A pedagógusok munkaideje

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon végzett munkát az iskolatitkárnál kell lejelenteni, mely napok helyett szorgalmi időszakon kívül eső munkanapokon kérhet a pedagógus szabadnapot. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkáját – a tantárgyfelosztás, az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – az igazgató által készített beosztás szerint végzi. Az értekezleteket, fogadóórákat általában a hét meghatározott napján, szerdai napokon tartjuk. 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. A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető, vagy az igazgatóhelyettes adja, szükség szerinta munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az érettségi vizsgák lebonyolítására vonatkozóan külön vizsgaszabályzat rögzíti a pedagógusok munkahelyi kötelezettségeit.

A pedagógusok heti teljes munkaideje 80 %-át (kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladat ellátásával köteles tölteni, ebből 22-26 óra a neveléssel-oktatással lekötött idő (kötelező órák). A fennmaradó munkaidő beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak:

- a) a tanítási órák megtartása
- b) iskolai sportköri foglalkozások, amennyiben azok részét képezik a mindennapos testnevelési foglalkozásoknak
- c) hétkezdő áhítat megtartása
- d) énekkar, diákszínpad foglalkozások vezetése
- e) ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- f) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,

A munkaidő többi részében elvégzendő feladatok:

- a) egyéb foglalkozások (szakkörök, diáksportkörü foglalkozások, amelyek nem képezik részét a mindennapos testnevelésnek, differenciált képességfejlesztő foglalkozások, úgy mint, korrepetálás, egyéni tehetséggondozás, felzárkóztatás, kompetenciafejlesztés, egyéni fejlesztés) vezetése,
- b) készenlét eseti helyettesítésre év eleji beosztás szerint
- c) magántanuló felkészülésének segítése,
- d) ügyelet, tanuló-kísérés,
- e) különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- g) kísérletek összeállítása,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- j) iskolai kulturális és sportprogramok, fakultatív foglalkozások szervezése,
- k) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- l) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- m) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- n) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- o) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- p) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- q) iskolai rendezvényeken való részvétel,
- r) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- s) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- t) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- u) munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenységek, a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, dolgozatjavítás, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb.

Az ügyeletes nevelő

A tanulók pedagógiai felügyeletének ellátása az iskola kötelezettsége, ezért azt a beérkezéstől az órarendi órák befejezéséig, ideértve az óráközi szünetek idejét is, biztosítja. Ennek érdekében az intézményben szorgalmi idő alatt, tanítási napokon ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles ellenőrizni a rábízott épület- vagy udvarrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, felel a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért.

Az óralátogatás alól (pl. előre hozott érettségi vizsga folytán) mentesített tanulók pedagógiai felügyeletét is el kell látni. Számukra kijelölt tartózkodási hely az olvasóterem. Kollégiumban az ügyelet időkeretét a kötött munkaidő és a neveléssel – oktatással lekötött idő közötti különbség terhére a kollégiumi vezető alakítja ki.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek az órarend, a munkaterv és a havi programok listája alapján készíti el. Az órarend készítésekor, napi munkabeosztáskor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni, biztosítva a feladatellátás zavartalan működését. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, és a pedagógiai szempontokat nem felülíró kéréseket lehetőség szerint figyelembe veszi.

Az iskolában dolgozó tanár heti teljes munkaideje 40 óra, melynek 80 %-a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, ebből a kötelező tanítási órák száma heti 22-26 tanítási óra. A fennmaradó 20%-ot önképzésre, az órákra való felkészülésre, a pedagógiai kapcsolatok ápolására és az iskolai élet szervezésére fordítja. Iskolai munkavégzésének rendjét az

igazgató határozza meg a tantárgyfelosztásban, illetve az órarendben meghatározottak figyelembevételével. A tanárok heti, napi munkabeosztásának összeállításánál az iskola feladat-ellátásának, folyamatos, zavartalan működésének biztosítását és a tanárok arányos munkaterhelését kell figyelembe venni.

A kollégiumi nevelőtanárok heti kötött munka idejét (kollégiumi óraszámával arányosan) köteles a kollégiumban eltölteni. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő feletti feladatai a kollégiumi foglalkozások előkészítése, kollégisták munkájának, kötelezettségeinek ellenőrzése, a kollégiumi élet összehangolt munkájának segítése, kapcsolattartás a szülővel, a kollégista diák intézményével, egyesületével.

A pedagógusok szabadságát úgy kell kiadni, hogy az a tanítási szünetek idejére essék.

4.5.2 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A pedagógusok munkaidejének felosztásáról a fenti részekben részletesen rendelkezünk. A pedagógus az elektronikus naplóban az órarend szerinti óráinak, valamint a helyettesítéseknek megtartását naplóbeírással rögzíti, ezen felül további tevékenységeket vesz fel a 326/2013 (VIII.30) Kormányrendelet 17. § szerint az igazgatóhelyetttel történő egyeztetést követően, így tartja nyilván a heti munkaidejét.

4.5.3 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- a) A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
- b) A pedagógus köteles úgy érkezni munkahelyére, hogy foglalkozási, tanórai vagy ügyeleti beosztását pontosan, csöngetési rend szerint zavartalanul megkezdhesse.
- c) A pedagógus köteles példamutató pontossággal elkezdni és befejezni a tanítási órákat, s ugyanilyen pontossággal kell megjelennie a testület rendszeres vagy rendkívüli értekezletein, az iskola ünnepein, rendezvényein.
- d) A munkából való rendkívüli/váratlan távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt 20 perccel kell jelentenie az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.
- e) A hiányzó pedagógus köteles tájékoztatást adni a tananyag állásáról, a továbbhaladás érdekében kijelölni a helyettesítő tanárnak a feladatot.
- f) A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági ügyintézőnél.
- g) A tanár köteles a tanulók írásbeli munkáját (dolgozatát) tíz tanítási napon belül, az esszé-t szövegalkotást tartalmazó dolgozatokat 15 napon belül kijavítani és értékelni. Az eredményről a tanulót tájékoztatni kell. Az írásbeli dolgozatokat – témazáró/nagydolgozat – a tanév végéig a tanárnak meg kell őriznie.
- h) A tanár a nappali rendszerű oktatásban tanított növendékét magántanítványként (ellenszolgáltatásért) nem taníthatja. Az iskola által készített foglalkozási rend (órarend, egyéb foglalkozások rendje) kívül az igazgató engedélyével szervezhet rendkívüli foglalkozást.
- i) A tanár köteles saját munkáját jelen szabályzat és a házirend szabályainak szellemében végezni, és a házirend előírásait a tanulókkal megtartatni.

- j) A kollégiumi nevelőtanár követi a kollégisták tanulmányi előmenetelét, elfoglaltságainak rendjét, gyermekbarát módon alakítja a kollégiumi napirendet, felel a szilenciumi idő hatékony eltöltéséért, a kollégiumi pedagógiai tervek megvalósításáért.
- k) A kollégiumi nevelőtanár kapcsolatot tart a kollégista intézményével, osztályfőnökével, családjával, a külső érintettekkel, az egyesületekkel, a szervezetekkel.

4.5.4 A pedagógus helyettesítése

Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani, az igazgatóhelyettes az iskolatitkár közreműködésével gondoskodik az eseti helyettesítésről az alábbiak szerint:

1. Hiányzások esetén a tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében — lehetőség szerint — szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő tanárt legalább egy nappal az óra megtartása előtt bízták meg, akkor – szaktárgyának megfelelő tanóra esetén – köteles szakos órát tartani.
2. Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, akkor az intézmény – szükség szerint az órarend módosításával – gondoskodik arról, hogy a távollévő pedagógust azonos szakos pedagógus tudja tartósan helyettesíteni.
3. Indokolt esetben a tanár az igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására vagy a tanmenettől eltérő tartalmú óra (foglalkozás) megtartására. Tanítási órák tervezett cseréjéről minden esetben tájékoztatni kell az igazgatóhelyettest.
4. A kollégiumban a helyettesítéseket a kollégiumi vezető koordinálja.

Amennyiben szakszerű helyettesítés nem megoldható, felügyeletet kell biztosítani.

4.6. A munkavégzéshez kapcsolódó dokumentumok

4.6.1. Az elektronikus napló

Tartalmazza az alábbi információkat, az adatkezelési előírások megtartásával:

1. a tanuló nevét, osztályát, adatait
2. az órarendeket, teremrendet, tanárok órarendjét
3. az óra sorszámát, tartalmát, anyagát
4. hiányzásokat, késéseket, igazolásokat
5. osztályozást, órai/félévi/év végi jegyeket
6. ellenőrzőt és bizonyítványt
7. lehetővé tesz üzenet küldését és fogadását a diákok, a szülők, a tanárok között
8. a helyettesítések rendjét
9. az iskolai statisztikát
10. a pedagógusok adatait
11. a pedagógusok havi munkaidő-elszámolását.

A tanítás nélküli munkanapok, illetve a nem szakszerűen helyettesített órák nem kapnak

sorszámot.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló – MozaNaplo – elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat, osztályzatokat, tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, intézkedéseket, értesítéseket digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása a szolgáltató szerverén, napi biztonsági mentés mellett történik.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által feltöltött munkaidő-elszámolást, mely tartalmazza a megtartott órák, a helyettesítések, valamint a további tevékenységek óraszámát heti bontásban. A munkaidő-elszámolást az intézmény igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének kell ellenőriznie, az ellenőrzés tényét aláírásával igazolnia. A havi munkaidő-elszámolást irattározni kell.

Félévkor a naplóból ki kell nyomtatni és beragasztani, vagy kézzel kell beírni az ellenőrzőbe a félévi osztályzatokat, igazolt és igazolatlan hiányzásokat, záradékokat. A félévi értesítőt az osztályfőnök írja alá, az iskola körbélyegzőjével ellátja, és átadja a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló alapján kell kitölteni a bizonyítványokat és a papír alapú törzskönyvet, amelyek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

A lezárt naplókat év végén ki kell nyomtatni, melyeket CD-re mentve is megőrizzük.

A kinyomtatott naplókat az iskolai dokumentumokra vonatkozó szabályok szerint tároljuk.

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

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Intézményünkben a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazzuk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

1. az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
2. az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
3. a tanulói jogviszonyra, kollégiumi jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
4. az október 1-jei pedagógus, oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak és tanulói listák.

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

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

4.7. A kiadmányozás rendje, bélyegzőhasználat

Hivatalos iratokat az arra jogosult személyeknek és szervezeteknek, intézményeknek csak bizonyos feltételekkel lehet kiadni. Erre az igazgató jogosult, kivételes esetben az igazgató utasítására az igazgatóhelyettesek vagy az iskolatitkár is jogosultak a

kiadmányozásra. Hivatalos irat csak érvényes iskolai körbélyegzővel és a jogosult aláírásával érvényes.

Az intézmény bélyegzőinek használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

1 hosszú bélyegző: igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző, iskolatitkár;

2 körbélyegző: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, gazdasági vezető.

A félévi bizonyítványok kiállításakor és az igazolatlan hiányzások hivatalos szülői értesítésének kiküldésekor az osztályfőnökök hosszú- és körbélyegző-használata indokolt és engedélyezett.

Az intézmény bélyegzőinek lenyomatai:

hosszú bélyegző:

körbélyegző:

4.8. A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók munkarendje

Az iskolában a nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok megtartásával az igazgató, illetve a gazdasági vezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgatóhelyettes, illetve a gazdasági vezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgatóhelyettes vagy a gazdasági vezető tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a szabadságok kiadására.

Az iskolai könyvtáros-tanár munkarendjét az illetékes szakminisztérium rendeletei és előírásai határozzák meg.

5. Az intézmény épületeinek, helyiségeinek használati rendje

5.1. Helyiségek használatára vonatkozó rendelkezések

Az iskola termeinek, létesítményeinek és helyiségeinek használati rendjére vonatkozó általános, gyakorlati szabályokat az iskolai házirend tartalmazza.

Az iskola vezetősége köteles gondoskodni arról, hogy az iskola épülete, helyiségei, udvarai és sportpályái a vonatkozó pedagógiai és egészségügyi követelményeknek megfeleljenek. Az épület rendjének és tisztaságának fenntartása a gazdasági vezető, illetve a gondnok alá rendelt technikai személyzet feladata.

Az iskolaépületet, a kollégium épületét címtáblával vagy névfelirattal, az osztálytermeket, szaktantermeket és a kollégium közösségi tereit Magyarország és a Magyar Református Egyház címerével kell ellátni.

A tantermeket a pedellusok nyitják, az esti takarítás után a takarító alkalmazottak zárják. Az osztályközösségek gondoskodnak saját termük díszítéséről. A dekoráció nem rongálhatja a terem falát vagy bármely berendezését, nem szolgálhat politikai agitáció

céljára, és nem lehet ellentétes az ízlésnek és az erkölcsnek az iskola által elfogadott normáival. A tanulócsoporthoz munkanapjuk végén úgy kell elhagyni a tantermet és osztálytermet, hogy azok takarítását megkönnyítsék (székeket a padokra, szemetet a szeméttartóba kell tenni stb.). Erről az utolsó órát tartó tanárnak kell gondoskodnia az óra végén. A tanteremben vagy az iskola területén hagyott holmikért az iskola nem tartozik felelősséggel.

A szertárakat, előadó- és szaktantermeket a szaktanárok nyitják és zárják a tanórák és foglalkozások kezdetén és végén. A szertárak, előadó- és szaktantermek lezárásáért, illetve az ennek elmaradásából keletkezett károkért a bejárásra illetékes tanárok felelősek, anyagi és leltári felelősséggel tartoznak. Az irodahelyiségek nyitásáért, zárásáért az ott dolgozó, kulccsal rendelkező személyek felelősek. A titkárság és a gazdasági iroda ügyintézési idejét az irodahelyiségek ajtajára is ki kell írni.

A könyvtár nyitvatartási rendjét a könyvtári működési szabályzat rögzíti. A nyitvatartási időt az ajtón fel kell tüntetni. Zárásáért, illetve az ennek elmaradásából keletkezett károkért a kulccsal rendelkező személyek felelősek, anyagi és leltári felelősséggel tartoznak.

Az iskola épületét, helyiségeit, eszközeit, berendezéseit és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A tanulók az iskola létesítményeit, szaktantermeket csak tanár felügyeletével használhatják.

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

A kollégium használati rendjéről a kollégiumi nevelőközösség rendelkezik. A kollégista diákok szobabeosztását a fiúk – lányok aránya, a kollégisták napirendi sajátosságai, a korosztályi megoszlás, valamint az eltérő intézménytípusokban jogviszonnyal rendelkezők száma határozza meg. A beköltözéskor kaució fizetése előírt, adatlap kitöltése kötelező. Kedvezményre jogosító dokumentumok csatolása nélkül kedvezmény érvényesítése nem lehetséges. Az étkezési térítési díjfizetés kötelezettsége előre történik. A díjhátralékban lévő kollégistáknak – igazolt hátrányos helyzetű státusz kivételével – a díj rendezéséig a visszaköltözés korlátozott.

Kollégiumi létesítmény környezetének rendezettsége, infrastruktúrájának karbantartása, állapotának nyomon követése a kollégiumi vezető feladata, aki ezen területen a gondnokkal és gazdasági vezetővel tart szoros kapcsolatot.

Politikai pártok gyűléseinek megtartására az intézmény egyetlen helyiségét sem lehet használni, politikai tartalmú propagandaanyag készítése, tárolása, terjesztése az intézményben tilos. A bérbeadással kapcsolatos jogi és gazdasági ügyek intézése, illetve a megállapodás szerinti használat ellenőrzése a gazdasági vezető feladata.

Az iskola épületeire hirdetményt csak az arra kijelölt helyen, az igazgató engedélyével lehet kihelyezni. A hirdetménynek közérdekűnek, a köznevelés, közoktatás, illetve az egyházi élet feladataival összefüggőnek kell lennie, nem szolgálhatja gazdasági szervezetek, vállalkozások bevételszerző érdekeit.

Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre — kérelem alapján — az igazgató ad engedélyt. Tanítási szünetek idején csak a munkájukat végző dolgozók vagy az iskolai helyiségeket bérbe vevők tartózkodhatnak az iskola épületében.

A kollégium épülete az igénybevételtől függően tart nyitva hétvégén és tanítási

szünetekben, a hozzá igazított munkabeosztást a szükségletnek megfelelően a kollégiumi vezető készíti el.

5.1.1 Gazdasági iroda

A gazdasági iroda működését a gazdasági vezető alakítja ki. A munkavállalói ügyintézés a gazdasági irodában történik. A pénztár nyitvatartási idejét jól látható helyen meghirdetjük, ki és befizetések a pénztári órákban történik.

5.2. A belépés és bent tartózkodás rendje azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, a belépés és bent tartózkodás csak bizonyos feltételekkel megengedett:

- aki valamilyen ügyet intéz: a pedellusi szolgálatnál jelentkezik, onnan irányítják vagy kísérik a megfelelő helyre
- szülő, ha szülői értekezlet vagy fogadóóra van: az osztályterembe vagy a kijelölt terembe mehet be, ebben az esetben a bejáratnál útbaigazító táblákat helyez el az iskola
- vendég: rendezvény (tanulmányi verseny, beiskolázási programok, konferencia, ünnepség, érettségi találkozó stb.) alkalmával a szervezők gondoskodnak az útbaigazító táblák kihelyezéséről. A nagy tömeget mozgató rendezvényeken (évnnyitó, évváró, ballagás stb.) eligazító táblákat helyez ki a forgalmas pontokon, a szervezők megbízottjai pedig szóban tájékoztatják a vendégeket
- ha az iskola bizonyos helyiségeit bérbe adja, az azokra az alkalmakra szóló belépés és bent tartózkodás a bérleti szerződésben meghatározott helyen, célból és időtartam alatt engedélyezett. A belépés és bent tartózkodás rendjéért a bérbe vevő felelősséggel tartozik.
- a kollégium zárja kapuját, csengetéssel tudnak a kollégisták és a vendégek is bejutni,
- a vendégéjszakára érkezők a rájuk vonatkozó kollégiumi rendet írásban megkapják.

5.3. Bérbeadás

Az iskola helyiségeinek bérbeadásáról – annak feltételével, hogy az nem ütközik az iskola alapfeladatainak ellátásával, és a bérbe vevő tevékenysége, illetve annak tartalma nem ellenkezik az iskola és a fenntartó egyház szellemiségével, – az igazgató a gazdasági vezetővel és a helyiség leltári felelősével egyeztetve dönt. A bérleti szerződésben ki kell kötni, hogy a bérbe vevő a helyiséget az átvett állapotban adja vissza.

A kollégium szállóvendégeket fogadhat a szabad kapacitás terhére, szorgalmi időben elsősorban a hétvégi és a tanítási szünetek idejének hasznosításával, valamint az elszeparálható férőhelyek bérbe adásával. A vendégéjszakákra jelentkezők kapcsolattartója a kollégiumi vezető.

Az intézménnyel jogviszonyban állóknak – diákok, dolgozók – és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége

1. az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
2. az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése,

3. a tűz- és balesetvédelemi előírások betartása,
4. a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

5.4. Pedellusi szolgálat

Az intézményben a tanítási időben, ill. azt követően, a nyitva tartás alatt az igazgató utasítása szerint pedellusi szolgálat működik. Az intézménybe belépni, az intézményben tartózkodni a pedellusi szolgálat tudomásával lehet, kivéve azokat a dolgozókat, akiknek a belépés és bent tartózkodás egyéb időben is munkaköri kötelessége. Ügynököket, házalókat az épületbe beengedni nem szabad.

6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

6.1. Az intézmény szervezeti egységei és azok vezetői

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Tantestület: | igazgató és igazgatóhelyettes(ek) |
| 2. Munkaközösségek: | munkaközösség-vezetők |
| 3. Kollégiumi nevelőközösség | kollégiumi vezető |
| 4. Titkárság | igazgató |
| 5. Könyvtár | könyvtáros / könyvtáros-tanár |
| 6. Gazdasági iroda | gazdasági vezető |
| 7. Technikai alkalmazottak köre | gazdasági vezető és gondnok |

Nem szervezeti egységként részt vevő, fenntartó által megbízott szolgálat:

- a. Iskolaorvosi szolgálat; vezetője az iskolaorvos, közreműködője a védőnő.
- b. Református Pedagógiai Szakszolgálat
 - a rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozások szervezője, megvalósítója, általuk megbízott gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus közreműködésével;
 - tanulásmódszertani tréningek megbízásukban lévő szakemberrel;
 - a tehetségűrést és gazdagító programok koordinálását végzik;
 - az iskolapszichológusi feladatkör ellátására törekvésük van.
- c. A gyermekvédelmi feladatok megerősítése céljából központilag irányított szociális munkatárs helyszíni jelenléttel is kapcsolatba kerül a diákokkal, szülőkkel, pedagógusokkal. Beosztását és munkájának koordinálását a helyi Kagylóhéj Család- és Gyermekjóléti Központ végzi.

A zavartalan működés érdekében a szervezeti egységek közötti kommunikáció folyamatos, rendszeres és eseti megbeszélések, szóbeli vagy írásbeli utasítások, beszámolók formájában történik. Rendszeres és eseti alkalmak a feladatok kiadására és ellenőrzésére:

- vezetői megbeszélések
- munkaközösség-vezetőkkel való megbeszélés
- munkaközösségek megbeszélései
- tantestületi értekezlet
- kollégiumi munkaértekezlet
- gazdasági munkacsoport szakmai kooperációja
- technikai dolgozókkal munkaértekezlet
- alkalmazotti értekezlet
- esetenként az aktuális feladatokat ellátók közötti megbeszélés.

Az aktuális feladatok ellátására a vezetők és a szervezeti egységek között folyamatos a

kapcsolattartás. A szolgálati rendnek megfelelően a vezető utasítására a feladatot ellátó személy elvégzi a munkát, melyről beszámolási kötelezettsége van.

6.2. Az iskola belső irányítási szerkezete

Az intézmény belső szervezeti egységeinek meghatározásánál az a legfontosabb alapelv, hogy a követelményeknek megfelelően, a helyi adottságok és körülmények figyelembevételével, zavartalanul lássa el feladatait.

1. Az iskolai tantestület tagjai az iskolai nevelő-oktató munkát végző pedagógusok. Működését az iskola igazgatója irányítja és képviselőjében eljár az igazgatóhelyettes(ek) közreműködésével. Tagjainak feladatait, jogait, működésének rendjét e szabályzat vonatkozó pontjai és a munkaköri leírások rögzítik.
2. A szakmai munkaközösségeket munkaközösség-vezetők irányítják, akik a tágabb értelmű iskolavezetés tagjai. Irányító, feladatkijelölő, ellenőrző szerep hárul rájuk, felelnek a nevelő-oktató munka hatékonyságáért. A munkaközösségek vezetőit az igazgató bízza meg, a munkaközösség tagjai a vezető személyére vonatkozóan véleményt nyilváníthatnak.
3. A kollégiumi nevelőközösséget és telephelyre rendelt munkavállalókat a kollégiumi vezető irányítja, aki az intézményvezetőség tagja, munkatársai a nevelőtanárok, pedagógiai felügyelő, ápolók, takarító. A szervezeti egység feladata a kollégium működése, kollégiumpedagógiai – szakmai feladatok elvégzése, a bentlakó diákok diákotthoni ellátása, a hatékony működés biztosítása. A kollégiumi vezetőre irányító, feladatkijelölő, ellenőrző szerep hárul és a pedagógiai – szakmai munka hatékonyságáért felel.
4. A titkárság az iskolavezetés adminisztratív tennivalóit ellátó szervezeti egység. Vezetője az igazgató, munkatársai az iskolatitkárok, kollégiumi titkár és irodai munkatárs. Feladataikat, felelősségüket és jogkörüket a vonatkozó munkaköri leírások rögzítik.
5. A könyvtár az iskola mindennapi oktató-nevelő munkáját kiszolgáló és segítő intézmény, vezetője a könyvtáros-tanár. Működésének rendjét a könyvtári szabályzat tartalmazza. A könyvtáros-tanár koordinátorként a közfoglalkoztatotti program és foglalkoztatási pályázati programok felügyelője, a programok révén alkalmazott munkatársak munkafelügyelője.
6. A gazdasági iroda az iskola mindennapi működését szolgáló pénzügyi és vagyonekezelő tevékenységnek az éves költségvetés szerinti elvégzésére létesült. Irányítója a gazdasági vezető, munkatársa a könyvelést, a nyilvántartásokat, a pénzügyi adminisztrációt és a pénztárkezelést végző gazdasági ügyintéző, pénztáros és a rendszergazda. Munkájuk rendjét a számviteli, pénzügyi és az iratkezelési szabályzat határozza meg.
7. A technikai alkalmazottak közvetlen irányítója a gazdasági vezető és a gondnok. A gondnok az iskolai nevelő-oktató munka tárgyi körülményeinek, eszközeinek beszerzését, gondozását, folyamatos karbantartását és esetenként szükséges javítását, illetve cseréjét felügyeli. A karbantartók, az udvaros, a pedellusok és a takarítók feladataikat a vonatkozó munkaköri leírások szerint látják el, munkájukat a gondnok irányítja.

6.3. A belső ellenőrzés rendje, óralátogatás, hospitálás

A belső ellenőrzést az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az intézményvezető és helyettesei végzik, a szakmai munkaközösségek vezetői segítik. A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az igazgató haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az intézmény igazgatója – felelősségi köre révén – az intézmény életének, működésének valamennyi területe fölött gyakorolja az ellenőrzés jogát. Ez a jog a nevelő-oktató munka ellenőrzésében az ezzel megbízott igazgatóhelyettesre, a technikai dolgozók tevékenységének ellenőrzésében a gazdasági vezetőre, gondnokra átruházható. A szűkebb iskolai közösségek (munkaközösség, diákönkormányzat, osztályközösség) munkájának ellenőrzésében az igazgató mellett az ezzel megbízott tanár, illetve munkatárs is részt vesz. Az ellenőrzést az ellenőrzött fél (csoport) tudtával kell végezni. A tanítási órák látogatására külön engedély nélkül — előzetes megbeszélés alapján — csak a tantestület tagjai jogosultak. A látogatásra minden egyéb esetben az igazgató adhat engedélyt a szaktanárral történt egyeztetés alapján.

6.3.1 Feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A munkaköri leírásokban megfogalmazott folyamatos feladatok ellenőrzése is folyamatosan történik. Az eseti feladatokat a megbízott köteles a határidő betartása mellett legjobb tudása szerint elvégezni. A beszámolás szóban vagy írásban történhet, illetve a megvalósult program jelenti a teljesítést.

6.3.2 Az alkalmazottak munkájának ellenőrzése

A működés szabályszerűsége, eredményessége és hatékonysága érdekében rendszeresen kell ellenőrizni

1. a pályakezdő pedagógusok munkáját (tantervi fegyelem, követelmények, értékelés, adminisztráció) az intézményvezetés kontrolálja, továbbá a mentortanár a gyakornoki szabályzat szerint
2. a munkaközösségek tagjainak szakmai tevékenységét, a nevelési-oktató és minősítési követelmények egységességét, a munkaközösség-vezetők bevonásával
3. tanmenet üteme szerinti haladását munkaközösség-vezetők bevonásával
4. naplóvezetés megfelelőségét: szükséges adatok bevitelét, értékelés rendjét, haladási napló naprakészességét, hiányzások kezelését, elektronikus napló funkcióinak alkalmazását, igazgató-helyettesek bevonásával
5. a tanórán kívüli nevelő-oktató tevékenységek haladását, rendszerességét, látogatottságát és eredményeit, az adott tevékenységet végző tanár bevonásával, fakultatív programkínálat elvárt mértékét, színvonalát a munkaközösség-vezetők bevonásával, a résztvevők számát, tanulói teljesítés mértékét az osztályfőnökök segítségével
6. az adminisztratív és gazdasági dolgozók körében a pénzügyi és iratkezelési szabályok megtartását, a gazdasági vezető által ütemeztetten
7. a technikai dolgozók munkájának rendszerességét, pontosságát, a munkavégzést szabályozó munkavédelmi, tűzvédelmi és egészségügyi utasítások és rendelkezések követését, a gazdasági vezető által ütemeztetten
8. kollégiumi élet, munkarend, foglalkozások vezetését, a pedagógiai program nevelési-oktatói feladatainak teljesülését az intézményvezetés végzi.

7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

Az intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló testülete, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény szakmai munkájának kialakítója és végrehajtója.

Munkáját tanácskozó és határozathozó testületként fejt ki, a jogszabályban meghatározott ügyekben döntési, döntés-előkészítési vagy véleményezési jogot gyakorol. A nevelőtestület – esetenként vagy állandó jelleggel – szűkebb csoportokat hozhat létre tagjaiból szakmai, pedagógiai vagy szervezési feladatok elvégzésére. Ilyen állandó csoportok a tanárok szakmai munkaközösségei vagy az iskolai életben döntést igénylő leggyakoribb kérdések vizsgálatára, a belső önértékelés feladataira, további célfeladatra alakítandó munkacsoportok.

7.1. A nevelőtestület tagjai

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

a) A nevelőtestület tagjainak jogállása

A nevelőtestület tanárainak határozatlan idejű alkalmazásához, ill. alkalmazásának megszüntetéséhez az Ekt. 51. §-a értelmében – az óraadók kivételével – az igazgatótanács elnökségének jóváhagyása szükséges. Egyebekben a tanárok fölött az iskola igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az iskola tanárait a vonatkozó állami és egyházi törvények és jogszabályok egyaránt érvényesek. Az Ekt. előírja annak rögzítését, hogy az iskola alapító okiratában, pedagógiai programjában, illetve az Ekt. 48. és 53. §-ában foglaltak megszegése rendkívüli felmondási ok.

b) Alkalmazásuk feltételei

Az iskola tanárainak sorába – pályázat vagy meghívás alapján – szakirányú diplomával, jogszabályban előírt képesítéssel rendelkező és feladatainak elvégzésére alkalmas, elsősorban református vagy evangélikus vallású, vallását gyakorló, példás életvitelű, állampolgárt kell felvenni. Indokolt esetben alkalmazható az egyéb követelményeknek eleget tevő más vallású pedagógus is, ha vállalja az iskola elkötelezettségét és értékrendjét. Anyanyelvi lektorként alkalmazható megfelelő képzettségű külföldi állampolgár. Határozott időre szóló szerződés csak olyan személlyel köthető, aki legalább félállásban tanít az iskolában. A nevelőtestület minden tagjának – tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe kell vennie, hogy magyar, református, keresztyén köznevelési intézmény kötelékéhez tartozik. Ehhez méltó megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével köteles segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését (Ekt. 48. §). A pedagógus – hivatásának gyakorlásában és magánéletében – egyházához és hazájához való hűségével, feddhetetlen életmódjával, vallásának gyakorlásával, munkájának felelősségteljes és pontos végzésével, fegyelmezett magatartásával, a másik ember iránt érzett felelősségével és segítőkészségével mutasson példát a rá bízott növendékeknek (Ekt. 53. §).

A jogviszonyt létesítő pedagógus-munkavállaló az Igazgatótanács előtt bemutatkozik az alkalmazás megkezdésekor. Az egyéves határozott időre megbízott munkaviszonyban állókat szerződésük lejártá előtt legalább 30 nappal tájékoztatni kell arról, hogy szándékozik-e, és ha igen, milyen formában szándékozik őt foglalkoztatni a munkáltató. A

pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak hasonló időkorlátokkal nyilatkozniuk kell a következő tanévvel kapcsolatos esetleges változásokról, hogy a tantárgyfelosztás tanév végéig elkészülhessen.

A tanárok jogait, kötelességeit és feladatait a Nktv. 62-63. §-a, illetve az Ekt. 43-45. §-a, továbbá a munkaköri leírás rögzíti.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzési formában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Elsősorban az informatikát tanító pedagógusok és az info-kommunikációs eszközök használatának gyakorlatát alkalmazó pedagógusok belső pályázat útján, igazgatói döntés alapján laptopot kaphatnak. Ezeket a gépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben munkáltatói engedéllyel a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. A pedagógia program iskolán kívüli teljesítéséhez szükséges eszközhasználatra – rendezvény, esemény, műsor – nem kell engedélyt kérni.

7.2. A nevelőtestület működése

a) A nevelőtestület feladatai:

1. az intézmény pedagógiai programjának megvitatása, elfogadása, a programhoz (a Helyi Tantervhez) tartozó tantárgyi tantervek, és a tanmenetek kidolgozása, színvonalas megvalósítása, mindezek útján az iskola magyar református szellemiségének megalapozása, képviselése és ápolása a növendékek körében;
2. az intézmény működésének rendjét meghatározó, valamint a nevelő-oktató munkát szabályozó és segítő dokumentumok kidolgozása, véleményezése, jóváhagyása és végrehajtása;
3. az intézmény éves munkatervének meghatározása és végrehajtása;
4. közreműködés a pedagógiai célok megvalósulását szolgáló eszközök (tankönyvek, taneszközök) kiválasztásában;
5. az iskolai diákszervezet tevékenységének ellenőrzése és támogatása.
6. A kiemelt figyelmet igénylő tanulók (kiemelten tehetséges, kudarcnak kitett SNI vagy BTMN, illetve társadalmilag hátrányos helyzetű) képességeinek és személyiségének megfelelő nevelő-oktató munka tervezése, kivitelezése;
7. Az iskola ifjúságvédelmi felelőse nyilvántartja a hátrányos helyzetű, valamint magatartási és tanulási zavarokkal küzdő tanulókat. Az osztályfőnökökkel együttműködve figyelemmel kíséri támogatási kérelmeiket, támogatásukat és egyéb pályázati lehetőségeiket. A nyilvántartott tanulók sajátos helyzetét a tantestület megismeri és segíti tanulmányi, szociális felzárkózásukat. Az ifjúságvédelmi felelős minden tanév végén felméri, hogy mely tanulók szorulnak segítségre a következő tanévre, és támogatási javaslatával a döntést hozók elé terjeszti.

b) A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület egyes feladatainak ellátására, valamint véleményezési, javaslattevési és döntési jogainak gyakorlására rendszeres és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület értekezleteit az igazgató vagy igazgatóhelyettes vezeti, ügyrendjét is az igazgató vagy az elnökléssel megbízott igazgatóhelyettes határozza meg. A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülésezik az alábbiaknak megfelelően:

1. tanévkezdést előkészítő, alakuló értekező
2. tanévvnyitó- és tanévzáró értekező
3. félévzáró nevelési értekező

4. félévi és év végi osztályozó értekezletek
5. tájékoztató és munkaértekezletek
6. nevelési értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az iskola lényeges problémáinak megoldására, ha azt a nevelőtestület tagjainak 50 %-a, vagy az igazgató szükségesnek látja.

c) A nevelőtestület döntései, határozatai:

A nevelőtestület döntéseit, javaslatait vagy véleményét nyílt (a jogszabályban meghatározott személyi ügyek esetén titkos) szavazással és egyszerű szótöbbséggel alakítja ki. Szavazategyenlőség esetén az elnök (igazgató) szavazata dönt. Döntéshozatal, illetve szavazás szempontjából a nevelőtestület teljes jogú tagjának számítanak, és szavazati joggal bírnak

1. a főállású vagy részfoglalkozású, határozatlan időre kinevezett tanárok
2. a főállású vagy részfoglalkozású, határozott időre megbízott tanárok
3. az iskolai munkát közvetlenül segítő, felsőfokú végzettségű nevelőtestületi dolgozók.

A nevelőtestület minden döntésével és határozatával, valamint azok kialakulásának körülményeivel kapcsolatban a hivatali titoktartás a testület minden tagjának és a jegyzőkönyv vezetőjének fegyelmi felelőssége és kötelessége.

A nevelőtestület határozatainak végrehajtásáról az igazgató vagy a testületnek a végrehajtással megbízott tagja gondoskodik.

A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

A nevelőtestület – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

a) Osztályozó értekezlet

A nevelőtestület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító tanárok értekezlete (osztályozó értekezlet) gyakorolja. Az osztályozó értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti, aki az osztályozó értekezletet követő nevelőtestületi értekezleten beszámol az osztályozó értekezleten hozott döntésekről a nevelőtestületnek.

Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre egyébként a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni

Az osztályozó értekezletek időpontját az éves munkaterv rögzíti.

Az osztályozó értekezletet célszerű úgy (a teljes tantestület jelenlétében) megszervezni, hogy az ott hozott döntésekről a nevelőtestület egésze rögtön értesüljön, és ahhoz véleményt fűzhessen.

b) Vizsgahalasztás engedélyezése

A nevelőtestület vizsgahalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét az igazgató gyakorolja, aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.

c) Osztályértekezlet

Egyes tanulóközösségekben felmerülő problémák megvitatása céljából az osztályfőnök az igazgatóval történt egyeztetés után rendkívüli értekezletet (osztályértekezletet) hívhat össze az osztályban tanító pedagógusok részére.

d) Alkalmazotti értekezlet

Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

7.3. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestület saját szervezetén belül a szakmai és pedagógiai feladatok elvégzésére szakmai munkaközösségeket hoz létre. Munkaközösség legalább öt taggal alapítható. A közösségnek hivatalból tagja az adott szaktárgyat tanító minden tanár. A munkaközösségek élére az igazgató a csoport tagjainak javaslata alapján vezetőt jelöl ki. A munkaközösség tagjai legalább 3 évenként véleményt nyilvánítanak a munkaközösség vezető személyéről, a véleményeket figyelembe véve az igazgató dönt a munkaközösség vezetőjének megbízásáról. A munkaközösség-vezető a szakterületét érintő kérdésekben tanácskozási, javaslattevő és véleményezési joggal vesz részt a vezetőség munkájában. Feladatait és jogkörét munkaköri leírása rögzíti.

a) Az intézményben a következő szakmai munkaközösségek működnek:

1. osztályfőnöki
2. magyar nyelv és irodalom, könyvtár
3. történelem, etika, filozófia
4. matematika
5. biológia – kémia – földrajz
6. fizika, informatika, testnevelés
7. idegen nyelvek I. angol
8. idegen nyelvek II. német, francia, latin, olasz, orosz
9. hittan-művészetek

A munkaközösségek mellett tehetséggondozó, integrációs és önértékelési munkacsoportok is segítik a tantestület munkáját.

Összevonásról és új munkaközösség létrehozásáról a szaktanárok véleményének meghallgatása után az igazgató dönt. A munkaközösségek rendszerének megváltoztatása esetén figyelemmel kell lenni arra, hogy a munkaközösségek száma ne haladja meg a tízet.

b) A szakmai munkaközösségek feladatai:

1. részvétel az iskola pedagógiai programjának és éves munkatervének kidolgozásában és megvalósításában
2. éves munkaterv és beszámoló készítése
3. az igények alapján kialakult foglalkozásokat, azok óraszámait, munkamenetét az éves munkaterv tartalmazza, ennek elkészítése a tanév elején, szeptemberben a munkaközösség-vezetők irányításával
4. a kompetencia alapú oktatáshoz kapcsolódó tartalmi fejlesztések rögzítése az iskola helyi tantervében és az éves munkatervekben
5. az iskolában folyó nevelő-oktató munka koordinálása, szakmai színvonalának emelése

6. a belső tudásmegosztás szervezése, gyakorlati megvalósítása,
7. hospitálási rend kidolgozása, működtetése
8. módszertani eljárások tökéletesítése
9. innovatív kezdeményezések kidolgozása, integrálása a szakmai munkába
10. a taneszközök, a szaktanterem és a szertár fejlesztési terveinek összeállítása
11. országos tanulmányi versenyek nyomon követése, házi tantárgyi pályázatok, versenyek kiírása, lebonyolítása, elbírálása és az eredmények kihirdetése
12. egységes tantárgyi követelményrendszer, értékelési rendszer kidolgozása, alkalmazása
13. szakmai-pedagógiai ellenőrzés tervezése, megvalósítása
14. tehetséggondozás, felkészítés az országos tanulmányi és egyéb versenyekre
15. az iskolai felvételi vizsga szaktárgyi követelményrendszerének kidolgozása, a felvételi vizsga szakmai előkészítése, megvalósítása
16. továbbképzések szervezése
17. az érettségi szóbeli vizsgák témaköreinek, tételsorainak összeállítása, értékelése
18. a pályakezdő pedagógusok támogatása, a munkatársi közösség fejlesztése
19. a tantárgyfelosztás előkészítése.

c) A szakmai munkaközösségek jogai:

1. munkaközösség-vezető jelölése az intézményvezetésnek a munkaközösség tagjai közül
2. új szakmai és módszertani eredmények nyomon követése, megvitatása, kísérletek és fejlesztő, kísérletező munkához való csatlakozás kezdeményezése az igazgatónál
3. javaslattétel a tantervek, taneszközök, tantárgymódszertani eljárások kiválasztásához, megváltoztatásához a vonatkozó szabályok, rendelkezések keretein belül
4. a nevelőtestület által átruházott jogok gyakorlása.

d) Nevelőtestületi munkacsoportok, ad hoc bizottságok:

A munkacsoportok, ad hoc bizottságok a nevelőtestület szűk körű csoportjai, melyek az iskola életében felmerülő, döntést igénylő kérdések megoldására, célfeladatok elvégzésére szerveződnek. Tagjaikat – az igazgatóhelyettesek véleményének meghallgatása után – az igazgató jelöli ki. Üléseiket, megbeszéléseiket szükség szerinti gyakorisággal tartják.

8. Az iskolai közösségek. A kapcsolattartás formái és rendje

A különböző közösségek tevékenységét az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái az értekezletek, bizottsági gyűlések, nyílt napok, fogadóórák. A konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza.

Az iskolaközösség az alkalmazotti, tanulói és szülői közösségek összessége.

8.1. Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az iskola nevelőtestületéből és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakból, technikai állományból áll.

8.2. A tanulói közösség

Az iskola tanulói közössége meghatározott módon és elvek szerint kialakult tágabb vagy szűkebb kisközösségek összessége, tagja az iskola valamennyi rendes és magántanulója.

Az iskola tanulói közé bejutni felvétel vagy átvétel útján lehet, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

A tanulóközösség az azonos évfolyamon belül azonos betűvel jelölt tanulócsoporthoz tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség – nyílt jelöltállítás és titkos bizalmi szavazás után – legalább két képviselőt küld az iskolai diákönkormányzatba (jó vagy példás magatartású, jó vagy jeles tanulmányi eredményű tanulót). Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnök megbízása előtt az igazgató egyeztet az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével, valamint az érintett pedagógusokkal.

Az osztályfőnök

1. az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit
2. együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását
3. koordinálja és segíti az osztályban tanító tanárok nevelőmunkáját
4. aktív kapcsolatot tart fenn a tanulók szüleivel
5. figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét
6. kollégái segítségével minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát és rendszeretét
7. szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók előmeneteléről
8. ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: precízen vezeti az osztálynaplót, gondosan elkészíti az év eleji, félévi és év végi statisztikákat
9. javaslatot tesz jutalmazásra, segélyre, büntetésre
10. tanmenetet készít nevelő munkájához
11. szervezi és lebonyolítja a tanulmányi kirándulásokat;
12. rendszeresen tájékoztatja a tanulókat és a szülőket a pályaválasztással kapcsolatos lehetőségekről és teendőkről.

8.2.1 A diákönkormányzat

A diákok érdekeik képviseletére és közösségi életük szervezésére diákönkormányzatot hoznak létre. Ez a testület az iskola tanulóközösségének önállóan szerveződött csoportja, amely az egyes iskolai osztályközösségeket legalább 2-2 fővel képviselő diákokból áll. A tanulói fűságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az önkormányzat kijelölt tagja képviseli. A diákönkormányzat munkáját a diákönkormányzat által felkért tanácsadó tanár is segíti. A diákönkormányzat a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rend szerint működik. Az intézmény diákönkormányzatának legfőbb szerve a diáktanács, amely osztályonként legalább 2 fő diákképviselőből áll. A diákképviselőket az osztályok a tanév első osztályfőnöki óráján választják meg.

A diáktanács titkárt és tisztségviselőket választ, dönt saját működéséről. A diáktanácsot a titkára képviseli. A diákönkormányzatot segítő pedagógus részt vesz a diáktanács ülésein, koordinálja, segíti a diákönkormányzat munkáját.

Az iskolavezetés és a diákönkormányzat közötti kapcsolatot közvetlenül a diákképviselőre kijelölt vezető, közvetve a diákönkormányzatot segítő pedagógus tartja fenn.

A diáktanács ülésein és az évi rendes diákközgyűlésen az iskola igazgatója rendszeresen tájékoztatást ad a tanulókat érintő kérdésekről.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola

helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás kérdésében a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

A kollégiumban lehetőség szerint a fentiekhez hasonlóan kell megszervezni a diákönkormányzat működését, mellyel egy diákönkormányzatot segítő nevelőtanárt bíz meg a kollégiumvezető.

8.2.2 A diákönkormányzat, a diákképviselők és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás formái, rendje

Az intézményben működik a diákönkormányzat, neve BEDÖK (Bethlenes diákok önkormányzata), egy fő tanár segítségével. A diákönkormányzat részt vesz az őt érintő kérdések előkészítésében, megvalósításában, véleményezési, és egyetértési jog illeti meg a törvényben meghatározott kérdésekben. Gyűléseiket az általuk meghatározott módon szervezik és bonyolítják, programjaikat az iskola igazgatójával történt egyeztetés után megvalósítják.

Rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a segítő tanárral, az iskola vezetőségével. Ennek formái: szóban és írásban, az aktuális helyzet függvényében.

A diákönkormányzat működési feltételeit az intézmény biztosítja, programjának megvalósításához igénybe veheti az iskola kijelölt termeit, eszközeit, az igazgatóval történt egyeztetés alapján.

8.3 A szülői közösség

A szülői közösség tagjai az intézményben tanuló diákok szülei. A szülők saját gyermekük osztályának szülői közösségéből szülői képviselőre legalább 2-2 szülőt választanak, akik az osztályt érintő kérdéseket, felmerülő ügyeket, problémákat megvitatásra a szülői szervezet elé viszik. Célja az iskola nevelő-oktatómunkájának támogatása, rendezvények szervezésének segítése.

A szülői szervezet

Az iskolai szülői szervezetet az osztályok szülői közösségei alkotják.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az intézményben

- a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését,
- oktató-nevelő munka eredményességét.

Ezzel kapcsolatos megállapításairól tájékoztatja az intézmény vezetőjét, nevelőtestületet és a fenntartót. A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatói intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg

1. A Helyi Pedagógiai Program elfogadásakor és módosításakor
2. Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor
3. Tanév munkaterv - eseménynaptár

8.3.1 A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

A szülői szervezet működésének rendjéről működési szabályzatban rendelkezik. A szabályzat elkészítése és fenntartói jóváhagyása után a szülői szervezet szülői munkaközösség elnevezéssel működik.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. (Nkt.) törvény és a 20/2012. évi EMMI rendelet előírásai érvényesek a szülői munkaközösség létrehozására, működésének rendjére, dönthet munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról. Működésük rendjét Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzíti, melyet benyújt az intézmény vezetésének. A dokumentum a gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi, és az igazgató benyújtja a fenntartó döntéshozó testületéhez jóváhagyásra. Vezető tisztségviselőinek választása esetén jegyzőkönyvben tudatja az intézményvezetést a megválasztott tisztségviselők személyéről.

A Szülői Munkaközösség létrehozásának idejéig is fontosnak és kiemelendő területnek tekinti az intézményvezetés a szülői kapcsolattartást. Az igazgató a szülői szervezet – osztályok szülői közösségei – egészével képviselők útján tartja a kapcsolatot, akik saját osztályuk szülői közösségét képviselik, továbbiakban szülői képviselő.

Szülői Képviselő

A szülői képviselőt az osztályszintű szülői közösség 2 (fő) delegált szülője látja el. A szülői képviselőre választott szülők képviselik osztályukat, felelősen gondolkodnak az osztály szülőinek közössége által hozott álláspontokról. Ha az osztály szülői közössége osztálypénzről dönt, azt **osztálykassza számlán** helyezik el.

A szülői képviselőre delegált szülők megbízása 1 évre szól, minden tanév első szülői értekezletén a választott képviselőket vagy megerősítik tisztségükben, vagy új képviselőket választanak.

A szülői képviselőt az igazgató a tanév rendjében rögzített szülői értekezleteket követően összehívja tanácskozásra. A tanácskozáson tájékoztatást ad a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, a működés lényeges jellemzőiről, a szülők véleményét meghallgatja, kérdéseikre választ ad.

Az igazgató a szülői képviselő véleményezési jogának érvényesítésére lehetőséget teremt, szükség esetén rendkívüli értekezletet hív össze.

Az igazgató kéri a szülői képviselő együttműködését a nevelő-oktató munka hatékonyságának növelése érdekében, segítségét, támogatását az intézmény nagyrendezvényeinek – Bethlen bál, Bethlen-est – szervezésében.

A szülői képviselő és az intézmény közötti kapcsolat hatékony fenntartása érdekében az igazgató kapcsolattartó pedagógust bíz meg. A nagyrendezvények iskolai felelősei a szülői képviselőkkel közvetlen kapcsolatot vesznek fel.

A kapcsolattartás eszköze az elektronikus napló és az e-mail-es levelezés, a naplóhoz a szülők hozzáférése biztosított, az osztályszintű képviselők e-mail címének begyűjtéséről az osztályfőnökök gondoskodnak.

Rendezvényszervezés segítői

Hagyományos rendezvények minden évben megszervezésre kerülnek: Bethlen-bál, Bethlen-est. A Bethlen-bál szervezésében az igazgató, az igazgató által kijelölt intézményi munkatárs, a végzős osztályfőnökök és a végzős osztályok szülői, vagy azok képviselői vesznek részt. A Bethlen-est szervezésében a magyar munkaközösség vezető szerepet vállal, a szülői segítőkkel közvetlenül veszi fel a kapcsolatot.

Az iskola a bizonylati fegyelem megtartásával az alábbi pénzügyi gyakorlatot követi rendezvényeinek szervezése kapcsán:

- a számla kifizetések és befizetések a jogszabályokban rögzített módon (számla, szerződés) számviteli bizonylatok alapján történhet,
- árajánlatok kérése a delegált szülők és az iskola javaslatát együttesen veszik figyelembe és kéri az ajánlatokat,
- a beérkezett ajánlatokat együttesen értékelik,
- a megkötendő szerződések szövegét véleményezik a szülői képviselők,
- kifizetések csak a szülők által megnevezett képviselő, az igazgató és a pénzügyi vezető aláírásával fizethető ki,
- az igazgató nem bírálja felül a költségeket, kizárólag a rendelkezésre álló pénzügyi keret túllépése vagy törvénytelenység miatt utasíthatja el az utalást, kifizetést,
- az iskola felelősséggel tartozik a kezelt pénzügyi összeg erejéig,
- a szülői képviselő a rendezvények és az elszámolás után beszámol a szülőknek,
- a szülők az intézményvezetéshez fordulhatnak az elszámolással kapcsolatos kérdéseikkel, észrevételeikkel.

8.3.2 A szülővel való kapcsolat egyéb formái:

Szülői értekezletek

Az iskola legalább tanévenként két alkalommal – az őszi és a tavaszi félév elején – tart szülői értekezletet az osztályközösségek szülői számára az éves munkaterv által rögzített időpontokban. Az értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a tanév első napján írásban, az őszi értekezleten szóban kapnak tájékoztatást. Rendkívüli szülői értekezletet az igazgatóval történt egyeztetés után az osztályfőnök hívhat össze.

Szaktanári fogadóórák

Az iskola minden tanára tanévenként négy alkalommal tart fogadóórát valamennyi növendékének szülei részére. A fogadóórák időpontját az iskola éves munkaterve rögzíti, s arról a szülő a tanév elején értesítést kapnak. Ha a szülő a fogadóórán kívüli időpontban szeretne találkozni gyermeke tanárával, telefonon vagy írásban kell időpontot egyeztetnie az érintett tanárral.

Igazgatói fogadóóra

Az egyéni kapcsolatfelvételtől lehetőség az igazgatói fogadóóra, valamint előzetesen egyeztetett időpontok.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Az iskola, ill. a szaktanár a szülőket és a tanulókat az elektronikus napló útján tájékoztatja az érdemjegyekről. Ennek megtörténtét az osztályfőnök havonta köteles ellenőrizni. A szülő kérésére az iskola, ill. szaktanár papír alapon is értesítést küld a tanuló érdemjegyről, amelynek átvételéről írásos igazolást kér a szülőtől. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt félévente legalább 2 osztályzat alapján osztályozható a tanuló.

A szülő tájékoztatásának formái

- szülői értekezletek
- szaktanári fogadóórák
- igazgatói, iskolalelkészi, ifjúságvédelmi felelősi, szociális munkatársi fogadóórák
- rendszeres írásbeli tájékoztatás az elektronikus naplóban
- személyes üzenet az elektronikus naplóban
- hirdetések az iskola megszokott hirdető felületein

9. Tanulókkal kapcsolatos eljárások

9.1 A tanuló által elkészített alkotásért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került tanulói alkotás értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított, becsült munkaidő. A tárgyi vagy szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről, és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a tárgyi, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

9.2 Fegyelmi rendszabályok

9.2.1 Fegyelmi vétség

Amennyiben a tanuló a házirendben vagy más jogszabályban, iskolai belső szabályzatban foglalt köteleseit megszegi, fegyelmi intézkedésben, fegyelmi büntetésben részesülhet. Minden esetben fegyelmi vétségnek minősül a mások testi épségét veszélyeztető vagy sértő tetteleges bántalmazás, az iskola épületében, felszerelésében, személyek tulajdonában szándékosan okozott kár, dohányzás, szeszesital, kábítószer terjesztése és fogyasztása. A fegyelmi kérdésekben hozott döntésekben a tanulótól megvonható a megbízatása, az adott kedvezmények. A tanuló, ha valamilyen vétséget elkövet, írásbeli szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói vagy tantestületi figyelmeztetésben, intésben, megrovásban részesülhet. A tanuló által okozott súlyos vétség esetén a nem tanköteles tanuló tanulói jogviszonya fegyelmi eljárás lefolytatásával megszüntethető.

9.2.2 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az Nktv. 58. § és a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 53-60. § szabályozza a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárást, részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

- Fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelezettségszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimenetéről.
- A fegyelmi eljárást lefolytató bizottság állandó tagja az iskolalelkész, a nevelőtestület további legalább három tagot megbíz a bizottsági munkával, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelezettségszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyvvezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges ideig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve a szülő vagy a megbízott ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat - mérlegelésük után a szükséges mértékben - a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz csatolni kell, az iratot az iskola irattárában el kell helyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanok egymástól, ezért az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, mely után (törtvonal beiktatásával) kell iktatni, amely után (törtvonallal) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló vagy a szülő kezdeményezésére a fegyelmi eljárást meg kell indítani, és le kell folytatni.

9.2.3 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet szerint egyeztető eljárás előzheti meg, melynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteletségét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

9.2.4 Az egyeztető eljárás részletes szabályai:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatóban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségsegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját, az érintettekkel egyeztetve, az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggesztheti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás lehetőleg 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteletségsegítő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

9.2.5 Fegyelmi büntetések

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás;
- szigorú megrovás;

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
- kizárás az iskolából.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

9.3 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Ha **baleset** történik, a tanuló kötelessége azonnal jelenteni azt a felügyeletét ellátó tanárnak, aki ellátásra küldi. Súlyos esetekben orvost vagy mentőt kell hívni, a szülő értesítése mellett. Amíg nem veszi át a szülő a gyermek felügyeletét, az iskola biztosítja a kíséretet. Amint a sérült ellátást kapott, a felügyelő tanárnak kötelessége az esetet jelenteni az iskolavezetésnek, és a szükséges jegyzőkönyveket megírni. Tanulónak gyógszert csak az iskolaorvos vagy a védőnő adhat.

Tűzeset: ha valaki tűzesetre utaló jeleket észlel, azonnal jelentenie kell a legközelebbi tanárnak, vagy az iskola más felnőtt dolgozójának. Ekkor a vészcsengő megszólaltatása után ki kell üríteni az iskola épületét a tűzvédelmi szabályoknak megfelelően, és hívni kell a tűzoltóságot. Minden tanév első napján próbariadót kell végezni. Tűz esetén az intézmény tűzvédelmi szabályzata, tanulói baleset, illetve munkabaleset esetén az intézmény munkavédelmi szabályzata határozza meg a szükséges teendőket.

Vízkár: Csőtörés, egyéb vízkár esetén a súlyosság mérlegelése mellett ki kell üríteni az épület(rész)t, hívni kell a gondnokot, aki, ha szükséges, hívja a katasztrófavédelmi hatóságot.

Földrengés, egyéb katasztrófa: a legszigorúbb életvédelmi szabályokat kell betartani, az épületet kiüríteni, értesíteni a szakhatóságokat és gondoskodni a tanulók felügyeletéről, amíg a szülők megérkeznek.

Bombariadó esetén az épület kiürítésére, a tanulók felügyeletére a tűzvédelmi szabályzat előírásait kell alkalmazni.

9.4 A közösségi szolgálat

Jogszabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (6. § (4) bekezdése, valamint a 97. § (2) bekezdés)
- Részletes szabályok: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI sz. rendelet 133. §.
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 04.) Kormányrendelet.

Interneten: <http://kozossegi.ofi.hu/Contents/ShowContentByTitle?title=GYIK> portál

Iskolánk vezetője saját hatásköréből adódóan belső szabályzati kiegészítéseket is eszközöl a hatékonyság érdekében, mivel Iskolánk a közösségi szolgálat teljesítésében nem csupán egy külső törvényi előírásnak akar megfelelni, hanem sajátos nevelési céljainak támogatását kívánja érvényesíteni e kötelezettség teljesítésének megszervezése, lebonyolítása által. Ennek megfelelően a tanulók segítőkész, szociálisan érzékeny lelki- magatartási fejlődésének és eredményes társadalmi beilleszkedésének az eszközét látja a közösségi szolgálatban, így az iskola minden pedagógusától, alkalmazottjától és tanulójától megkívánjuk annak komolyan vételét.

Ennek megfelelően kívánjuk tanulóinkat hozzásegíteni e törvényben foglalt kötelezettségük teljesítéséhez.

Belső szabályozás főbb pontjai:

Tanuló kötelezettségei:

A tanuló köteles az érettségi vizsgára bocsátás feltételeként 50 óra közösségi szolgálatot teljesíteni.

- A tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett területeit és idejét (a tanulói jogviszony időtartama), valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát.
- A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott, leigazoltatja a fogadó intézménnyel.
- Köteles a közösségi szolgálatos napló bejegyzéseit havonta bejegyezni a MozaNaplóba, legkésőbb minden év január 31. és május 31. napjáig.
- A végzős diák köteles a közösségi szolgálatát az érettségi évének január 31. napjáig teljesíteni. Ellenkező esetben igazgatói kérvényt köteles benyújtani.
- Fontos, hogy az osztálynapló júniusban lezárásra kerül, így a nyári teljesítést a következő tanévhez kérjük bevezetni a teljesítés dátumával.
- Az intézmény részére köteles a teljesített (50 óra után) közösségi szolgálati napló mellé rövid élménybeszámolót írni, melyben bemutatja a fogadó intézményeket, és leírja tapasztalatait.
- Az önkéntes köteles
 - a) a közérdekű önkéntes tevékenységet a vonatkozó jogszabályok, szakmai és etikai előírások, valamint a fogadó szervezet utasításai szerint személyesen végezni,
 - b) a közérdekű önkéntes tevékenység során tudomására jutott személyes adatot, üzleti és egyéb titkot megőrizni,
 - c) az önkéntes nem köteles a fogadó szervezet utasításait teljesíteni, ha annak végrehajtása
 - az önkéntes, vagy más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül veszélyeztetné,
 - jogszabályba vagy az önkéntes szerződésbe ütközik,
 - kárt idézhet elő, az önkéntes köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. Az önkéntes nem felel az általa okozott kárért, amennyiben figyelemfelhívási kötelezettségének eleget tett.
- Az önkéntes által végzett tevékenységre fordítható idő nem haladhatja meg: a letöltés időszakában érvényes jogszabályban előírt óraszámot.
- A közösségi szolgálat elvégzéséről szóló dokumentumot addig kell megőriznie a tanulónak, míg nappali iskolarendszerű oktatásban részesülhet, illetve érettségi vizsgát tehet. A szolgálat elvégzése a bizonyítványban, törzskönyvben rögzítésre kerül.
- Intézményileg ajánlott, hogy a tanuló vegye fel a kapcsolatot a BGRG Közösségi szolgálat facebook csoportjával, hogy első kézből értesüljön a lehetőségekről, szerződéskötéssel kapcsolatban a bgrgkosz@gmail.com e-mail címen lehet érdeklődni.

Intézmény kötelezettségei:

- Egészségügyi,
- szociális és jótékonyági,
- oktatási,
- kulturális és közösségi,
- környezet- és természetvédelmi,
- katasztrófavédelmi,

- óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idősebbekkel közös sport- és szabadidős területen folytatható tevékenység lehetőségének biztosítása, a fogadó szervezetekkel való megállapodás megkötése, a kapcsolat tartása.

A középiskola a 9–11. évfolyamos tanulói számára lehetőség szerint három tanévre, arányosan elosztva szervezi meg vagy biztosít időkeretet a legalább ötven órás közösségi szolgálat teljesítésére, amelytől azonban el lehet térni.

- az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről (50 óra után) igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad,
- az iskola a közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumokat az iratkezelési szabályzat szerint kezeli,
- az iskola abban az esetben is kiállít igazolást a közösségi szolgálat teljesítéséről, ha a tanuló valamilyen okból intézményt vált, vagy másik intézményben érettségizik.

Intézményi koordinátor kötelezettségei:

- Köteles a megállapodásokat megkötni a fogadó intézményekkel, kapcsolattartás a bgrgkosz@gmail.com e-mail címen lehetséges. Az intézmény első sorban a református egyházi közösségekkel, intézményekkel kíván együttműködni e téren.
- Köteles figyelemmel kísérni, segíteni a diákok munkáját.
- A közösségi szolgálatot az adott tanuló esetében koordináló pedagógus az ötven órán belül legfeljebb öt órás felkészítő, majd legfeljebb öt órás záró foglalkozást tart, intézményünkben ez 1-4 órát vesz igénybe, amely nem minden esetben kerül leigazolásra.
- Köteles a KÖSZ naplók tárolására, amennyiben a diák megkéri erre.
- Köteles segíteni a közösségi szolgálat szereplőinek munkáját, kapcsolatot tartani a felek között.

Osztályfőnök kötelezettségei:

- Köteles figyelemmel kísérni, segíteni a diákok munkáját.
- Köteles a közösségi szolgálattal kapcsolatos napló bejegyzéseit év végén az osztálynaplóban és a törzslapon dokumentálni, minden tanulónál.
- Köteles a diák figyelmét felhívni, hogy a közösségi szolgálattal kapcsolatos napló bejegyzéseit havonta felvegye a MozaNaplóba, legkésőbb minden év január 31. és május 31. napjáig.
- Fontos, hogy az osztálynapló júniusban lezárásra kerül, így a nyári teljesítést a következő tanévhez kérjük bevezetni a teljesítés dátumával.
- Az 50 órás közösségi szolgálat teljesítése után a MozaNapló és a közösségi szolgálattal kapcsolatos napló bejegyzéseit egyeztetni, jóváhagyni, és a koordinátornak a naplót átadni a teljesítési igazolás kiállításához, a diákot figyelmeztetni a beszámoló megírására, s azt a koordinátornak való átadására.

Fogadóhely kötelezettségei:

Megállapodást kötni azzal az intézménnyel, mellyel az önkéntes tanulmányi jogviszonyban áll. Az önkéntest az előre meghatározott munkakörben, feltételek mellett alkalmazni. Az erre vonatkozó törvény illetve rendelet ide vonatkozó részeit magára nézve köteleseknek vennie. A fogadóhely vállalja, hogy a törvényi háttérnek megfelelő óraszámban foglalkoztatja a diákokat.

A tanulóra nézve a közösségi szolgálat teljesítése közben ugyanazok a szabályok érvényesek, amelyeket az iskola alapvető dokumentumai, valamint a fogadó intézmény vonatkozó rendelkezései előírnak. Az iskola a fogadó intézménytől kéri az ott érvényes, a tanulókra vonatkozó helyi szabályok ismertetését legkésőbb a szolgálat teljesítésének megkezdéséig, különös tekintettel a fogadó intézmény házirendjére, valamint a munka- és balesetvédelmi előírásokra.

Amennyiben a fogadó fél esetleg vállalja az önkéntes költségeit (utazás, étkezés, szállás stb.), azt előre jelzi a program meghirdetésekor.

A fogadó hely tanév végén jelzéssel bír Intézményünk felé, a letöltött órákkal, és a közösségi szolgálatot végző diákokkal kapcsolatban diákonként, vagy összességében.

Egyéb szabályok:

A közösségi szolgálat teljesítése körében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati idő értendő azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe. Az adott helyen minimum 1 óra eltöltése kötelező a teljesítéshez.

10. Az intézmény külső kapcsolatai

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel:

1. a Református Egyház iskolaügyi hatóságával (MRE Zsinata Oktatási Irodájának vezetője, egyházkerületi tanügyi hivatal, tanügyi főtanácsos, tanügyi tanácsosok), szakmai és gazdasági tanácsadó és felügyeleti szerveivel;
2. a fenntartó református egyházköztség képviselőivel;
3. a Református Pedagógiai Intézettel
4. a Magyar Református Egyház kebelében működő pedagógiai szakszolgálatokkal
5. egyházi oktatási intézményekkel;
6. egyházi és állami fenntartású felsőoktatási intézményekkel
7. az állami köznevelési és felsőoktatási intézmények felett illetékes, szakmai, törvényességi felügyeletet ellátó és gazdasági szervezetekkel (EMMI, Csongrád Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztálya, Járási Tankerület, OFI, Pedagógiai Intézetek stb.)
8. az intézmény beiskolázási körzetébe tartozó közigazgatási intézményekkel;
9. a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ alá tartozó iskolákkal;
10. alapítványok kuratóriumával, képviselőivel;
11. hazai és külföldi testvér-iskolákkal;

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, továbbá a MRE Zsinata Oktatási Irodájával, valamint a Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatalával, és azok vezetőivel. A vezetői kapcsolattartás az igazgató feladata. A kapcsolattartásban közreműködnek az igazgatóhelyettesek, továbbá az ügyek meghatározott körében (munkakör, beosztás) az igazgató által kijelölt személyek

Az intézmény támogatására létrejött alapítványok esetén a kapcsolattartás formáját és módját ezen alapítványok alapító okirata határozza meg.

Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval. A kapcsolattartás az igazgató feladata, a kapcsolattartásban közreműködik az ifjúságvédelmi felelős.

Az iskola rövid és hosszú távú érdekeit szolgáló együttműködés keretében a fentiek mellett rendszeres munkakapcsolat szervezhető bármely hazai és külföldi állami és

egyházi, civil szervezettel, gazdasági társasággal vagy magánszeméllyel.

11. A hagyományok ápolása

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, bővítése és a gimnázium jó hírének megőrzése, öregbítése az intézmény minden tagjának joga és kötelessége. Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények időpontját a tanév rendje alapján az iskola éves munkaterve határozza meg. A rendezvények szervezésével, az ünnepi műsor összeállításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével a munkaterv határozza meg.

11.1. Az iskola hagyományai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, bővítése és az iskola jó hírének megőrzése, öregbítése az iskola minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Rendezvények

- tanévnyitó istentisztelet;
- állami és egyházi ünnepek;
- missziói nap, csendesnap;
- diáknapi;
- egészségügyi és környezetvédelmi nap;
- szaktárgyi, kulturális és sportversenyek;
- Bethlen-bál;
- Bethlen-est
- ballagás;
- Mártélyi túra
- tanévzáró istentisztelet;
- szalagavatók;
- projektnapok;
- egyéb, alkalmi rendezvények (pl. emléktábla-avatás, évfordulók)

Tanévnyitó istentisztelet

A tanévnyitó istentiszteleten az iskolai osztályok osztályfőnökükkel együtt az iskolából ünnepélyesen, zászlók alatt átvonulnak az Ótemplomba és elfoglalják helyüket. Az ünnepség a nemzeti zászló és az iskolazászló bevonulásával, valamint a Himnusz eléneklésével kezdődik és a Szózat eléneklésével, valamint a zászlók kivonulásával ér véget. Az istentisztelet előkészítése az iskolalelkész-vallásnár, a nyitóünnepély műsorának megszerkesztése az ezzel előzetesen megbízott tanárok feladata. A tanévet hivatalosan az iskola igazgatója nyitja meg. A tanévnyitó istentiszteleten a tantestület tagjai részt vesznek.

Egyházi ünnepek

Az iskola a református egyház ünnepeihez kapcsolódva istentisztelet vagy missziói nap, csendesnap megtartásával is gyakorolja a hitéleti közösséget. A missziói nap, csendesnap programjának összeállításába az iskolalelkész-vallásnár, a lelkipásztorok, hitoktatók mellett szaktanárok is bekapcsolódhatnak.

A legnagyobb református keresztyén ünnepek előtt kibocsátó istentisztelettel zárjuk a munkanapot, melyre az osztályközösségek szervezett rendben vonulnak az Ótemplomba

osztályfőnökük kíséretében. A Bethlenes vasárnapokat a munkatervben rögzített rend szerint, havonta szervezzük, mely alkalmakra a diákok és családtagjaik a református Ótemplomban, illetve abban a református gyülekezetben, ahová a család tartozik, részt vesznek a gyülekezeti istentiszteleten. Más vallású diákok saját hitvallásuk szerint vesznek részt a misén, istentiszteleten. A Bethlenes vasárnap istentiszteleteit a tanárok is látogatják. A szolgálatot végző iskolai osztályt, csoportot osztályfőnök és vallástanár is elkíséri a bethlenes vasárnapi istentiszteletre.

Nemzeti ünnepek

Magyarország iskolaévre eső nemzeti ünnepei (március 15., október 23.) alkalmával rendezendő megemlékezéseken az iskola valamennyi tanulója és tanára kötelezően jelen van. Az osztályok az osztályfőnökükkel együtt foglalják el helyüket a rendezvény helyszínén. Az ünnepély ez esetben is a zászlók bevonulásával, valamint a Himnusz eléneklésével kezdődik és a Szózat éneklésével ér véget. Az ünnepi műsor előkészítése, megszervezése és lebonyolítása az ezzel előre megbízott tanárok feladata.

Szaktárgyi, kulturális és sportversenyek

Az iskola a városi, megyei vagy országos szervezésű tanulmányi és művészeti versenyek mellett elküldi diákjait a református gimnáziumok tantárgyi és művészeti vetélkedőire. Iskolánkban hagyománnyá vált, hogy minden tanévben megrendezzük a református gimnáziumok Tornyai Sándorról elnevezett fizikai feladatmegoldó versenyét, valamint a Garzó Imréről elnevezett területi fizikaversenyt az általános iskola 7-8. osztályos tanulóinak. Ugyancsak a város és a környék 8. osztályos tanulói a résztvevői az Imolya Sándor matematika versenyünknek.

Diákjaink szaktanáraik felkészítésével részt vesznek más intézmények által szervezett tanulmányi és feladatmegoldó versenyeken (OKTV, KÖMAL, Szilárd Leó stb.).

A kiváló eredményeket elérő diákok versenyeredményeit az iskola közzéteszi honlapján, hirdetőtábláin és hangsúlyosan kiemeljük a hónap első hétfőjének áhítatán. A nyilvánosságért a munkaközösségek vezetői a felelősek, akik összegzik szaktárgyaik versenyeredményeit és felvezető szöveggel együtt a honlap-felelős felé továbbítják a versenyt követően mielőbb, a hirdetést megelőzően a hirdetés felelőségének.

Iskolatörténeti verseny

Az iskolatörténeti versenyt minden tanév tavaszán rendezzük meg, a 9. osztályos tanulóink részére. A versenyre az iskola történetét leíró könyvekből, kiadványokból készülnek a diákok. A felkészülést az osztályfőnökök és szaktanárok segítik. A verseny főszervezője a történelem munkaközösség vezetője. A verseny kétfordulós: az első forduló írásbeli, amelyet minden 9. osztályos tanuló megír egy közös időpontban. Az írásbeli versenydolgozatok kijavítása után a legjobb dolgozatokat megíró tanulókból osztályonként 2-3 csapatot szervezünk, amelyek 3 főből állnak. A versenyszervezők a szóbeli csapatversenyre összeállítják a kérdéseket. Az első három csapatot könyvjutalomban vagy egyéb jutalomban részesítjük.

Szalagavató

A végzős évfolyam diákjai a karácsonyi szünet előtti héten osztályonként műsoros estet rendeznek az iskola olvasótermében. Az előadáson az iskola tanárai és korlátozott számban tanulói vehetnek részt. Ezt követően zárt körben történik a szalagok feltűzése, amely hagyományosan az osztályfőnök feladata.

Bethlen bál

A Bethlen-bál a teljes iskolaközösség hagyományos ünnepi eseménye január elején, lehetőleg a Vízkereszt utáni első szombaton. **A bált a Fekete Sas báltermében és annak helyiségeiben szervezzük**, ha ezt külső körülmény nem akadályozza. Programja a végzős diákok nyitótáncából és az azt követő táncmulatságból áll. A bál előkészítését,

lebonyolítását, az ünnepi műsor szervezését a végzős évfolyam osztályfőnökei, az igazgató által felkért szervező tanárok és munkatársak végzik, a szülői közösség segítségével. A bál lebonyolítása a bizonylati fegyelem megtartásával történik.

Bethlen-est

Áprilisban, Németh László születésnapjához (ápr. 18.) közeli időpontban megtartott műsoros est, amelyen hagyományosan az irodalmi színpadok, az énekkar, valamint tehetséges diákjaink lépnek fel. Az est bevételét az iskola a diákság céljaira fordítja.

Ballagás

Az iskolától búcsúzni, és érettségi vizsgát tenni készülő végzős osztályok a tanév rendje szerint tervezett ünnepély keretében fejezik be iskolai tanulmányaikat. Ennek során a 11. osztályok közösségei elbúcsúztatják a végzős növendékeket, akik végigjárják az iskola helyiségeit (az élen a Bethlen-díjas osztállyal), amelyeket a többi osztály feldíszít. A tantestület tagjai és a meghívott vendégek – díjátadók – az olvasóban várják a ballagókat, feldíszítéséről a kialakított rend szerinti osztály gondoskodik. A diáksorfal között udvarra vonuló végzősökkel a virágdíszítéssel megbízott osztály által dekorált Ótemplomba ballagunk, szintén sorfal között érkezünk meg. A templomban a végzős osztályoknak, a vendégeknek és a tantestületnek kijelölt helye van, ahol az istentisztelet és ballagási ünnepség kezdetére elfoglalják helyüket. Az ünnepélyen adják át az iskola zászlóit a végzős osztályok zászlótartói és zászlóőrei a 11. évfolyam képviselőinek. Továbbá a ballagáson kerül sor a Németh László-díj, az Imolya Imre-díj és alapítványi díjainak, valamint a Kiss Gusztáv-díj, illetve egyéb díjak kiosztására a végzőseink között.

Tanévzáró

A tanévzáró istentiszteleten az iskolai osztályok osztályfőnökükkel és a tantestület tagjaival együtt az iskolából ünnepélyesen, zászlók alatt átvonulnak az Ótemplomba és elfoglalják helyüket. Az ünnepség a tanévzáró a szokott ünnepi rend szerint kezdődik és zárul. Az istentisztelet előkészítése az iskolalelkész-vallásstanár, a záróünnepély műsorának megszerkesztése az ezzel előzetesen megbízott tanárok feladata. Az ünnepélyen veszik át kitüntetésüket és jutalmukat az iskola kiemelkedő eredményeket elért növendékei és csoportjai, illetve tanárai. A tanévet hivatalosan az iskola igazgatója zárja be.

Projekt napok, témahetek

A munkatervben rögzítjük a projekt napokat és a kiemelt témaheteket, azok programját a kijelölt felelősök irányításával valósítjuk meg. Elsődleges célja a szemléletformálás, összefüggéslátás és a kooperáción alapuló tevékenységvégzés.

Suli-rumli

A tanév utolsó tanítási napja, célja az iskola épületének, helyiségeinek, bútorzatának, udvarának rendezése, az osztályok saját munkaterületüket teszik rendbe. Az elhagyott tárgyakat, ruhaneműket kiválogatják, kiselejtezik, a padokat letakarítják, padfirkákat, falfirkákat eltüntetik, a padlózat foltjait eltüntetik, a felesleges díszleteket leszedik, szemetet eltávolítják, portalanítanak, a rájuk bízott egyéb szaktantermet, labort és szertárat tanári irányítás mellett selejtezik, eltávolítják a már elhasználódott eszközöket, anyagokat. A kijelölt területeket rendezetten hagyják.

11.2. Értékelési hagyományok

A tanévnyitó ünnepségen, a március 15-ei iskolai ünnepségen, a végzős osztályok ballagási ünnepélyén és a tanévzáró ünnepségen az osztályok és tanulóink munkájának elismeréséül különböző alapítványi díjakat osztunk ki. Minden díjhoz kapcsolódik egy leírás, amely a díj odaítélésének feltételeit tartalmazza. Ezt az alapítványokhoz tartozó kuratóriumi tagok szabályozzák, a lebonyolítás az iskolavezetés feladata.

Diákok díjai:

Szeptember:

1. *Pölös-díj* (lehetőség szerint bejárók, jó tanulók hátrányos anyagi helyzettel az osztályfőnökök ajánlása alapján). Az összeget a díjalapító családja biztosítja.
2. *Tószegi Péter-díj* (egy hátrányos helyzetű diák kapja, aki sikeres érettségi vizsgát tett, a Tószegi-család felajánlásával, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és a végzős osztályfőnökök javaslata alapján)

Március 15-dikei ünnepségen:

1. *Bethlen-díj* (a végzős évfolyam közösségi díja, mely tanulmányi helytállással párosul, a tantestület véleménye alapján, az összeg a báli bevételből, vagy a költségvetésből származik.)

Ballagás alkalmával:

1. *Németh László-díj - plakettel* (a legrangosabb végzős egyéni díj, a Németh László Alapítvány feltételeivel, az iskola finanszírozásával az osztályfőnökök ajánlása és a tantestület szavazata alapján, melyet az Imolya Imre Emlékalapítvány hagyományai alapján a Vásárhelyi Bethlen Gábor Gimnáziumért Alapítvány és az Imolya Imre emlékbizottság hagy jóvá)
2. *Imolya Imre-díj* (végzős egyéni díj, az Imolya Imre Emlékalapítvány feltételeivel és finanszírozásával az osztályfőnökök ajánlása és a tantestület szavazata alapján, melyet az Imolya Imre Emlékalapítvány hagyományai alapján a Vásárhelyi Bethlen Gábor Gimnáziumért Alapítvány és az Imolya Imre emlékbizottság hagy jóvá)
3. *Hajnal Imre-díj* (végzős egyéni díj, az Imolya Imre Alapítvány feltételeivel és finanszírozásával az osztályfőnökök ajánlása és a tantestület szavazata alapján, melyet az Imolya Imre Emlékalapítvány hagyományai alapján a Vásárhelyi Bethlen Gábor Gimnáziumért Alapítvány és az Imolya Imre emlékbizottság hagy jóvá)
4. *Kiss Gusztáv-díj* (humántudományi – magyar, történelem -végzős egyéni díj, a Kiss Gusztáv Alapítvány feltételeivel és finanszírozásával, az osztályfőnökök ajánlása és a tantestület szavazata alapján, melyet az Imolya Imre Emlékalapítvány hagyományai alapján a Vásárhelyi Bethlen Gábor Gimnáziumért Alapítvány és az Imolya Imre emlékbizottság hagy jóvá)
5. *Horváth István-díj* (végzős egyéni díj, osztályfőnökök ajánlásával és a tantestület szavazata alapján, melyet az Imolya Imre Emlékalapítvány hagyományai alapján a Vásárhelyi Bethlen Gábor Gimnáziumért Alapítvány és az Imolya Imre emlékbizottság hagy jóvá, öregdiákok felajánlása)
6. *Bodrogi Sándor-díj* (végzős egyéni díj, osztályfőnökök ajánlásával és a tantestület szavazata alapján, melyet az Imolya Imre Emlékalapítvány hagyományai alapján a Vásárhelyi Bethlen Gábor Gimnáziumért Alapítvány és az Imolya Imre Emlékbizottság hagy jóvá, öregdiákok felajánlása)
7. *Egy további végzős egyéni díj* (az Imolya Imre Alapítvány feltételeivel, a báli bevétel terhére az osztályfőnökök ajánlása és a tantestület szavazata alapján, melyet az Imolya Imre Emlékalapítvány hagyományai alapján a Vásárhelyi Bethlen Gábor Gimnáziumért Alapítvány és az Imolya Imre emlékbizottság hagy jóvá. Az elnevezést minden évben az igazgató és a végzős osztályfőnökök, a Szülői Képviselőlet hozzájárulásával adják meg egy-egy évforduló vagy bármilyen aktualitás figyelembe vételével.)

Tanévzárón:

1. *Balogh Imre-díj plakettel - páros években* (jó tanuló, jó sportolói egyéni díj, a Balogh Imre Alapítvány feltételeivel és öregdiák vagy családi felajánlásból)
2. *Ifj. Balogh Imsi-díjplakettel - páratlan években* (jó sportoló, jó tanulmányi teljesítmény, közösségi szerepvállalás, sportszerű magatartás, végzős osztályfőnökök ajánlásával, munkaközösségi döntés, tantestületi egyetértéssel, családi felajánlásból)
3. *Pákozdy László Márton-díj* (egyéni díj a legjobb református, szolgálatra kész, szociálisan érzékeny diák részére a Pákozdy-család felajánlásával, munkaközösségi ajánlásra, tantestületi megerősítéssel)
4. *Sipka Sándorné-díj* (idegen nyelvi egyéni díj a Sipka család támogatásával, az szaktanárok ajánlásával az idegen nyelvi munkaközösségek döntése alapján a tantestület egyetértésével)
5. *Sipka Sándor-díj* (humántudományi, főleg magyar nyelv és irodalmi egyéni díj a Sipka család támogatásával, szaktanárok ajánlásával, munkaközösségi döntés alapján a tantestület egyetértésével)
6. *Kádár Ferenc-díj* (egyéni díj, hátrányos sajátos helyzettel, hitbéli elkötelezettséggel, osztályfőnökök ajánlásával, tantestületi döntéssel, családi felajánlásból)
7. *Szent-Györgyi-díj* (egy kisgimnazista és egy nagygimnazista osztály díja osztályátlag alapján)

Tanári díj:

1. *Grezsa Ferenc - Kertész Eszter-díj* (a gimnázium tanárai részére a Grezsa Ferenc Kertész Eszter –díj alapító okirata szerint, a Grezsa család felajánlásával és a gimnázium költségvetésének terhére), díj átadásának ideje a húsvéti kibocsátó istentisztelet.

11.3 Iskolánk szimbólumai, a hagyományápolás külsőségei

Iskolánk 1723-as címerében rögzített jelmondata: *Timor Dei est initiumsapientiae* (Isten félelme a bölcsesség kezdete) – Zsolt. 111,10; Péld 1, 7.

Az iskola 2011-ben, az 1723-as eredeti címer helyreállításával kialakított címerének leírása: Bibliát stilizáló, nyitott könyv felső két lapján olvasható nagybetűs latin felirat: TIMOR DEI EST INITIUM SAPIENTIAE, amelyet négy oldalt pálmaágak szegélyeznek. A címer körszalagjában a Bethlen Gábor Református Gimnázium és Szathmáry Kollégium Hódmezővásárhely felirat olvasható, amely felirat egy nyolcágú fehér csillagot (Kálvin-csillag) fog közre.

Az iskola címerében megjelenő arculati színei a fehér, halványsárga és a mélyvörös, amelyek az iskola névfeliratain, levelező lapjain, egyéb jelképhordozóin (póló, kitűző, matrica, impresszum) jelennek meg.

Az iskolanyakkendő fiú- és lányszabású változatban (egyenes illetve csapott szegéllyel) egyszínű sötétkék nyakkendőn egyszínű, sárga rajzolatú iskolacímerrel. A korábban használatos iskolanyakkendő az iskola korábbi címerével kimenő rendszerben használatban van.

Az iskola a fenti arculati színektől eltérő más színeket is alkalmazhat jelképeinek megjelenítésére (pl. iskolanyakkendő, eltérő színű póló, kiadvány).

Az iskolának két zászlaja van: egy régi, amelyet az olvasóteremben egy erre készített díszszekrényben őrzünk, és egy új, a régi hasonmása.

Feliratok az új zászló szalagján:

- Ha Isten velünk, kicsoda ellenünk?
- Timor Dei est initiumsapientiae

A zászlótartók, illetve zászlóőrök mindig a végzős évfolyam érdekes fiú-, illetve leánynövendékei közül kerülnek ki. Megbízatusuk ballagástól ballagásig tart, indokolt esetben visszavonható.

Az iskola homlokzatát a közintézményekre vonatkozó előírásoknak megfelelően Magyarország nemzeti lobogója, az Európai Unió lobogója, továbbá a Magyar Református Egyház címerével ékesített lobogó díszíti.

Az iskola tanárai és tanulói az iskola jeles, ünnepi rendezvényein - tanévnyitó- és záróünnepély, nemzeti ünnepek, egyházi ünnepek, istentiszteletek, iskolabál, ballagás - az alkalomhoz illő viseletben kötelesek megjelenni.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- lányok: matrózblúz és hozzá az iskola nyakkendője, valamint sötét szoknya;
- fiúk: sötét nadrág és zakó, fehér ing és hozzá az iskola nyakkendője.

Az iskola nyakkendőjét minden tanuló megveszi a beiratkozáskor, és a Reformáció ünnepéhez kapcsolódó kibocsátó istentiszteleten az eskü szövegének letétele után mindenki megkapja a 6. és a 10. osztályos tanulóktól. A nyakkendő elkészíttetését az osztályfőnökök vezetésével az igazgatói titkárnő és a gazdasági iroda szervezi. A matrózblúz beszerzését a gimnázium is elősegíti, vagy egyénileg is be lehet szerezni.

12. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtárat az intézmény tanulói és alkalmazottai használhatják, nem nyilvános könyvtárként működik, de részt vesz a könyvtárközi kölcsönzésben.

A könyvtár nyitva tartása a Szervezeti és Működési Szabályzatban leírtak szerint. A könyvtár szolgáltatásai: kölcsönzés, tájékoztatás, kutatás, tartós tankönyvkölcsönzés.

A könyvtárban lehetőség van tanórák és egyéb csoportos foglalkozások lebonyolítására. Beiratkozásnál a diák nevére és OM azonosítójára van szükség, a beléptetés a Mozanapló segítségével történik a gimnáziumban. Egy tanuló egyidejűleg legfeljebb 5 könyvet kölcsönözhet. A kölcsönzési idő – a tartós tankönyvellátás keretében biztosított tankönyveket kivéve – 4 hét, ez indokolt esetben meghosszabbítható a diákkönyvtárt felügyelő könyvtáros engedélyével. A tartós tankönyvellátás keretében biztosított tankönyvek az aktuális tanév végéig kölcsönözhetőek.

A könyvtári szolgáltatások biztosítása, a könyvtári állomány nyilvántartása, rendezése, ellenőrzése, gyarapítása, selejtezése a könyvtáros feladata. A könyvtáron kívül elhelyezett letéti állományt a könyvtáros évente egy alkalommal ellenőrzi.

A gimnázium könyvtárának SzMSz-ét az 1. sz. melléklet tartalmazza, a könyvtár működési és használati rendje itt részletesen olvasható.

A kollégium könyvtár működése:

A kollégium könyvtárának használatát, gyűjtőköri szabályzatát az 2. sz. melléklet, a könyvtár SzMSz-e tartalmazza.

12.1 Tankönyvellátás

12.1.1 Az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának szabályai

Minden év januárjában az iskola igazgatója megbízza a tankönyvfelelőst a tankönyvek

megrendelésével.

A tankönyvfelelős felméri, hogy melyik tanár melyik akkreditált tankönyvből szeretne tanítani a következő évben, illetve melyik, a tankönyvhöz szorosan kapcsolódó segédanyagra van szüksége. A csoportbontásban tanított tárgyakat névsorral és az igényelt tankönyv számával/kódjával jelzi.

Azon tantárgyak tankönyveiről, amelyek csak a következő évben kerülnek bevezetésre (és még nem tudni, ki tanítja), a tantárgynak megfelelő munkaközösség-vezető nyilatkozik. A felmért igényekről a tankönyvfelelős osztályonként listát készít, amit minden diák megkap, és a kézhezvételtől számított egy héten belül kitöltve visszaad a tankönyvfelelősnek, melyben jelzi, hogy melyik könyvet kívánja megvásárolni. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok szülei nyilatkoznak, hogy élnek-e a törvény adta lehetőséggel, vagy meg kívánják vásárolni a tankönyveket.

Diákok részére tankönyvet csak az EMMI által kiadott tankönyvjegyzékről lehet választani. (Az emberi erőforrások minisztere 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 30§ 5. bek.)

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok listáját az iskola ifjúságvédelmi felelőse készíti el az adott évben hatályos törvények alapján.

E fenti két lista alapján (diákok és tanárok rendelései) a tankönyvfelelős elkészíti az iskola által rendelt könyvek listáját, és az alaprendelést április 15-ig eljuttatja a KELLO-nak. A KELLO-val az iskola szerződést köt a tankönyvek vásárlásáról, szállításáról, megjelölve a kapcsolattartó, tankönyvfelelős személyét.

A felvételt nyert tanulók beiratkozáskor kapják meg a tankönyvlistát, amit aláírásukkal elfogadnak. 5. és 9. évfolyamokon tartós tankönyvre jogosultak a tanulók. Az esetlegesen felmerülő problémák korrigálása június 30-ig megoldható, illetve a szeptemberi pótrendelésben. A tanulónak be kell jelölnie a listán a megvásárolni kívánt könyveket, és nyilatkoznia kell az igényelt tankönyvtámogatás formájáról. A tankönyv támogatási kérelmeket ezzel együtt kell leadni, legkésőbb június 30-ig.

A tanév végéig (június közepe) a tankönyvfelelős összegyűjti a tanév elején kiosztott tartós tankönyveket a tanulóktól. A nyári szünet folyamán a tankönyvfelelős megkapja a rendelt könyveket. Az osztályok a tanítás előtti munkanapokon, augusztusban megkapják a rendelt tankönyveket. A tartós tankönyvre nem jogosult diákok ekkor csekket kapnak a taneszközök árának térítésére. Ennek rendezésére a KELLO felé egy hónap áll rendelkezésre. A tartós tankönyveket, a tanári könyveket a tankönyvfelelős átadja az iskola könyvtárának. Ha valaki elment az iskolából, s ennek jelzését június 30-előtt nem tette meg, tankönyveinek költségét rendeznie kell a KELLO-felé, az alaprendelésben rögzített tételek nem törölhetők, osztályszinten százalékos arányban van módosításra lehetőség június hónapban. A normatív támogatásban nem részesülő, 10- 11- 12 évfolyamos, tartós tankönyvre nem jogosult tanulók nem mentesülnek a Tankönyvellátó költségei alól a könyvek át nem vételével sem. Azok a diákok, akik nem töltötték ki tankönyvlistát (elfelejtették, még nem jártak az iskolába) a használt tartós tankönyvekből kaphatnak. Amennyiben nincs, akkor egyénileg szerzik be a tankönyveket.

Szeptember 10-ig a tankönyvfelelős előkészíti pótrendelést, és elküldi azt a kiadóknak. Egyebekben, az intézmény a tankönyvpiac rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló törvényt veszi alapul.

12.1.2 A tankönyvellátásra vonatkozó egyéb szabályok

Az iskolai tankönyvrendelést a tankönyvfelelős végzi. A választható tankönyvek listája online, szabadon hozzáférhető módon elérhető a KELLO felületén a tantestület, illetve a diákok és szülei számára is. A rendelő felülethez a tankönyv felelősnek van hozzáférése, a szülők a saját gyermekeik rendelését tudják felül bírálni online, ha regisztrálnak az oldalon.

A szakmai munkaközösségek véleményezik a pedagógus által kiválasztott tankönyvek és segédletek felhasználhatóságát, a pedagógiai program elvei alapján lehetőség szerint tankönyvcsaládban gondolkodva.

Az intézmény a normatív jogcímen kap tankönyvtámogatást, ennek összegét a KELLO listájában szereplő tankönyvek, segédanyagok beszerzésére van lehetőség fordítani. Amennyiben ez nem történik meg, az intézményt visszafizetési kötelezettség terheli.

A tankönyvrendelést minden év április 15-éig kell elkészíteni. A munkaközösség-vezetők által szakmai szempontból jóváhagyott tankönyvrendeléseket a tankönyvfelelős összesíti, és véglegesíti a lezárható, teljes rendelést az intézmény Fenntartója zárja le.

A tankönyvek kiosztását a megbízott tankönyvfelelős végzi a tanév első napja előtti két munkanapon. Ha nem központi, KELLO-n keresztül is kért a szaktanár tankönyvet, taneszközt, ennek kiosztása, árának rendezése a megrendelő pedagógus feladata a tankönyvfelelős felé. A rendelések kiosztásánál és költségeik rendezésénél a visszaruzás szoros határidejét is figyelembe kell venni, tartani a határidőket. Ezek mulasztása anyagi felelősséget von maga után a megrendelő felé.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a tanulói tankönyvtámogatás megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje kérdésében a diákönkormányzatot és az iskolai szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.

13. Egyéb rendelkezések

13.1. Tájékoztatás a Helyi Pedagógiai Programról

A Helyi Pedagógiai Program nyilvános dokumentum, melynek hozzáférhetőségét törvény szabályozza: 1-1 példány elhelyezendő az igazgatói irodában, igazgatóhelyettesei irodában, tanáriban, az iskolai könyvtárban, valamint hozzáférhető elektronikus formában az iskola honlapján.

14. Záró rendelkezések

14.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése, elfogadása és jóváhagyása

A felülvizsgált, egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató előterjesztésére a tantestület 2019. június 28-án véleményezte, és jóváhagyta **2/2019.(06.28) NT** határozatában.

A felülvizsgált, egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatot Szülői Szervezet 2019. június 12-i ülésén megismerte, véleményezte.

A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzatot a Diákönkormányzat 2019. június 14-i ülésén megismerte, véleményezte.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó képviselőjében a Közös Igazgatótanács sz. határozatában jóváhagyta.

14.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az iskola igazgatója, az iskolavezetés vagy a nevelőtestület tagjainak egyharmada kezdeményezheti. A módosítás elfogadására a nevelőtestület jogosult és a döntést nyílt szavazással hozza. A módosítás érvénybe lépéséhez szükséges beszerezni a fenntartó jóváhagyását és a jogszabályban meghatározottak szerint a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményezését. Kivételt képeznek a kismértékű, a szabályzat tartalmát alapjaiban nem érintő, technikai jellegű módosítások, valamint a mellékleteket aktualizáló, technikai változtatások.

Ha jelen szabályzat bármely módosítása módosító hatással van az iskolai élet működésében részt vevő más szervezetek (szülői munkaközösség, diákönkormányzat stb.) saját szabályaira, akkor azokat a legrövidebb időn belül az iskolai szabályzathoz kell igazítani.

14.3. Egyéb szabályzatok

Az iskola eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok a szervezeti és működési szabályzat mellékletei.

A mellékletekben található többi szabályzat a jelen szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosítható, ha azt jogszabályi előírás vagy belső iskolai megfontolás szükségessé teszi.

Hódmezővásárhely, 2019. június 11.

igazgató

15. Mellékletek

1. Munkaköri leírás-minták

Munkaköri leírás

A munkakör neve: GIMNÁZIUMI TANÁR

A munkakört betöltő neve:

Tantárgyai:

A munkakör betöltőjének feladatai:

Munkakörét:

1. 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt)
2. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
3. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
4. 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
5. a Munka Törvénykönyve,
6. a Magyarországi Református Egyház Közoktatási Törvényében,
7. az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában,
8. az intézmény éves munkatervében és a kinevezésében együttesen meghatározottak szerint köteles végezni.

Főbb tevékenységek és felelőségek:

1. a helyi tantervnek megfelelően minden tanév elején tanmenetet készít a szaktárgyainak illetve a tantárgyfelosztásnak megfelelően
2. tanév elején elvégzi a tanulók könyveinek, felszerelésének ellenőrzését, esetleg begyűjti azokat, szükség szerint segít a beszerzésben
3. a tanév elején ismerteti a tanulókkal a szokásokat, a megfelelő követelmény- és értékelési rendszert, balesetvédelmi oktatást tart, felhívja a figyelmet a Házirend főbb pontjaira
4. tanmenetének megfelelően nevelő-oktató munkát végez az egész tanév folyamán
5. nevelő-oktató munkájának főbb részei:
 - tanórai munka

- tanórák, kísérletek, segédeszközök előkészítése
 - írásbeli munkák javítása, értékelése
 - a tanulói tevékenységek rendszeres ellenőrzése és értékelése, gondot fordítva az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyára
 - visszajelzés a szülőknél, kapcsolattartás a szülővel
 - a tanuló képességeinek megismerése, fejlesztése, tudásának folyamatos gyarapítása
 - tehetség-felismerés, tehetséggondozás végzése
 - felzárkóztatás szükségességének megállapítása, végzése
 - vizsgákra történő jó színvonalú felkészítés
 - vizsgákkal kapcsolatos szaktanári munkák elvégzése
 - felügyelet és helyettesítések ellátása
 - ügyelet teendők elvégzése
 - a pedagógus beosztással kapcsolatos adminisztrációs munka pontos és időben történő elvégzése: az osztálynapló vezetése, a tanulók hiányzásának és érdemjegyeinek beírása, hiányzók rögzítése
 - szülői értekezleteken, fogadóórákon, iskolai programokon való részvétel
 - elemi ifjúságvédelmi és balesetvédelmi feladatok ellátása (a tanulók eredményes figyelemmel kísérése)
 - törvények, jogszabályok ismerete és alkalmazása
6. nevelő-oktató munkája során a Köznevelési Törvénynek, a Református Egyház Köznevelési törvényének, az iskola Pedagógiai programjának, az iskola Házirendjében megfogalmazottaknak megfelelően jár el
 7. munkájának megkezdése előtt legalább 10 perccel korábban, vagy a beosztásának biztonságos megkezdéséhez szükséges idővel korábban köteles megjelenni az iskolában, illetve a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit
 8. szaktárgya tanításával egy időben kötelessége a tanulók személyiségének a Helyi Pedagógiai Program szerinti fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített értékrend következetes képviselése
 9. köteles részt venni a tantestületi, alkalmazotti értekezleteken, megbeszéléseken, joga van a közös döntésekhez véleményével hozzájárulni,
 10. részt vesz az iskolai rendezvényeken,
 11. folyamatos önképzést végez

12. aktívan részt vesz továbbképzéseken, munkaközössége munkájában, a nevelőtestület különféle értekezletein, bizonyos iskolai dokumentumok elkészítését segíti,
13. kiemelt feladata továbbtanulásra, versenyekre történő felkészítés és alapvető nevelési feladatok elvégzése
14. szaktantermét, szertárát rendben tartja, fejleszti és használja a meglévő eszközöket
15. él a korszerű technika adta lehetőségekkel
16. kötelessége a kulturált és etikus viselkedéssel való példaadás, a tárgyi és természeti környezet védelme
17. a munkáltató utasítása alapján részt vesz a nevelőtestület munkájában, valamint a teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként elvégzi mindazokat a neveléssel - oktatással kapcsolatos feladatokat, amellyel az igazgató vagy a felettesei megbízzák
18. Megbízható az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésével, a diákönkormányzat segítségével és a gyermekbalesetek megelőzésével összefüggő feladatok ellátásával.
19. További megbízást kaphat mérés-értékelési feladatokra, iskolarádiót segítő feladatokra, Belső Önértékelési Csoport munkájának irányítására, sportkörvezetői teendőkre, tehetségpont koordinátori feladatokra, pályázat koordinálására, városi egészségprogramok szervezőivel való kapcsolattartásra, integrációs pedagógiai rendszer működtetésének feladataira.

Általános rendelkezések:

- Munkaköri kötelességének teljesítése során a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért, valamint az adatvédelmi jogszabályok betartásáért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi és közegészségügyi előírásokat betartani és betartatni.
- Anyagi felelősséget visel a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Kapcsolatok:

Kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, a szülőkkel és szaktanár társaival.

Járandóság:

Fizetési osztályba és fokozatba sorolás szerinti bér

Egyéb juttatás a vonatkozó állami és egyházi szabályozás szerint.

Munkájához igénybe veheti az iskola által biztosított munkaeszközöket.

Munkaköri leírása szükség szerint változtatható.

Munkakörének ellátásával kapcsolatosan teljes felelősséggel tartozik.

Kinevezéshez kapcsolódó megbízások:

Mindaz, amit munkaköri leírása tartalmaz, ill., amivel munkahelyi vezetője megbízza.

Hódmezővásárhely, átvétel dátuma

aláírások

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Hódmezővásárhely, átvétel dátuma

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkakör neve: OSZTÁLYFŐNÖK

A munkakört betöltő neve:

A munkakör betöltőjének feladatai:

1. az osztályfőnök minden munkája szolgálja az iskola pedagógiai programját
2. összehangolja a nevelési tényezőket, alaposan megismeri tanítványainak személyiségét, családi és szociális körülményeit
3. a tanév elején elkészíti az éves nevelési tervet, a tanmenetet
4. részt vesz osztályával az áhítatokon és az iskolai egyházi rendezvényeken, az ezekről való hiányzásokat számon kéri
5. az osztály közösségi életének kialakításában és fejlesztésében együttműködik a vallásánárral és a diákmozgalom vezetőivel, kéri és felhasználja segítségüket. Az osztály diákvezetőit tanácsokkal látja el, észrevételeiket, javaslataikat használja osztályfőnöki tevékenységében

6. együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, látogatja osztálya tanítási óráit. Gondot fordít a tanulmányi elfoglaltságok egyenletes elosztására. Tapasztalatait, észrevételeit az egységes követelmények, és eljárások érdekében megbeszéli az érintett tanárokkal, a tanuló szüleivel
7. tanítványait felkeresi otthonukban – ha szükség van rá
8. a nevelési-oktatási célok megvalósítása érdekében az iskolavezetés által meghatározott számban szülői értekezletet és fogadóórát tart az iskolában. Az ellenőrző könyv és az E-napló útján tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi munkájáról. Ellenőrzi, hogy látták-e a szülők a bejegyzéseket
9. tiszteletben tartja a tanulók emberi méltóságát és személyiségi jogait
10. a tanulók személyiségének fejlődéséről feljegyzéseket készíthet, ezeket osztályfőnök-változás esetén az új osztályfőnöknek átadja
11. elvégzi az osztállyal kapcsolatos osztályfőnöki ügyviteli teendőket, statisztikai összesítéseket, osztályfőnöki jelentéseket. Felel az E-napló, a bizonyítvány és a törzslapok szabályszerű, naprakész vezetéséért és egyezőségéért
12. a félévi és év végi osztályozó értekezlet előtt elemzi a tanulók elbírálásához szükséges, folyamatosan összegyűjtött adatokat
13. vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleteken ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását
14. az osztály szülői értekezletein beszámol a közösség neveltségi és tanulmányi helyzetéről, ismerteti a soron következő feladatokat
15. felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét
16. a helyes pályaválasztást elősegíti és megbeszéli a szülőkkel
17. különös figyelemmel kíséri a tanulók hiányzásait, ennek kapcsán tanköteles vagy nem tanköteles tanulóra vonatkozóan értesítési kötelezettségének eleget tesz
18. a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel, gondoskodik segítségükről és az ügyükkel kapcsolatosan hozott határozatok záradékát bejegyzzi az osztálynaplóba, a törzslapra és a bizonyítványba, illetve ellenőrzi azok meglétét

19. legyen gondja arra, hogy osztályának terme ízlésesen díszített és tiszta legyen
20. törődjék azzal, hogy a diákok a tanítás végeztével könnyen összeszedhető szemetet ne hagyjanak a teremben: padjaikban, a földön
21. figyelemmel kíséri osztálya tanulóinak órán kívüli elfoglaltságát
22. az SZMSZ-ben meghatározott módon szervezi osztálya fakultatív tanulmányi kirándulásait, felkéri arra a kísérő tanárt
23. aktívan bekapcsolódik az osztályfőnöki munkaközösség életébe, felméréseket végez, amelyeket közread
24. továbbképzzi magát

Védett adat, szolgálati titok:

Bárminemű személyes adatot, bizalmas információt csak illetékességi körében szolgáltatathat ki. A személyiségi jogokat érintő (tanári, szülői, tanulói), védett adatokat, szolgálati titkot megőrzi.

Járandóság:

Osztályfőnöki illetménypótlék.

Egyéb juttatás az érvényes Kjt.-benne megfogalmazottak szerint.

Érvényességi időtartam:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Munkaköri leírása szükség szerint változtatható.

Hódmezővásárhely, átvétel dátuma

.....

igazgató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Hódmezővásárhely, átvétel dátuma

.....

alkalmazott aláírása

Munkaköri leírás

A munkakör neve: OKTATÁSSZERVEZÉSI IGAZGATÓ-HELYETTES

A munkakört betöltő neve:

A munkakör betöltőjének feladatai:

Főbb tevékenységek és felelősségek:

1. Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen beosztottja. Az igazgató távollétében, a helyettesítés rendje szerint, ill. beosztásának megfelelő vezetői feladatkörben irányítja az iskolában folyó munkát, különösen is az oktatásszervezés és a tanügyigazgatás területén.
2. Az igazgatóhelyettes az igazgató feladatköréből is részesedik és a feladatok ellátásához az igazgatótól átruházott jogköröket kap különösen is az oktatásszervezés és a tanügyigazgatás területén; az így kapott jogosítványokkal, az iskolai alkalmazottak feletteseként vesz részt az intézmény vezetésében.
3. Az igazgatóval közösen elkészíti a tantárgyfelosztást.
4. Az igazgatóval közösen előkészíti a tanév rendjét.
5. Szervezi és ellenőrzi az egyéb foglalkozások rendjét.
6. Intézi a helyettesítések beosztását, ügyel ezek szakszerűségére.
7. Tanévenként aktualizálja a vizsgakövetelményeket.
8. Az igazgatóval és igazgatóhelyettes társával közösen előkészíti a tanárok heti munkaidő-felhasználási tervét.
9. Irányítja az ügyelet, és a tanulói felügyelet rendjét.
10. A testnevelő tanárok irányításával felügyeli a mindennapos testnevelés megvalósítását.
11. Készíti és ellenőrzi az óraadói óraszámokat, túlmunkának minősülő órákat, elszámolás érdekében továbbítja a gazdasági ügyintézőnek.
12. Folyamatosan ellenőrzi az elektronikus napló, az anyakönyvek, a törzskönyvek vezetését.
13. Fontos feladata a szakmai tehetséggondozó szakkörök szervezésének koordinálása.
14. Végzi a különböző másodlatok kiadását.
15. Feladatkörébe tartozik az éves kötelező adatszolgáltatás a naplók statisztikája alapján.

16. Figyelemmel kíséri a jogszabályokat, ill. jogszabályváltozásokat. Tájékoztatja ezekről a vezetőséget, illetve az illetékes kollégákat (tankönyvrendelés, kompetenciamérés, stb).
17. Szervezi és irányítja a javító-, az osztályozó- és különbözeti vizsgákat.
18. Elkészíti a terembeosztást fogadónapon és szülői értekezleten.
19. Feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, a dokumentáció törvényesség szerinti ellenőrzése.
20. Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a pedagógusoknak, kezeli a kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszerét, az érettségi jegyzőkkel együtt.
21. Részt vesz a félévi és év végi osztályozó értekezleteken.
22. Folyamatosan ellenőrzi az elektronikus napló, az anyakönyvek, a törzskönyvek vezetését.
23. Szervezi a Nyitott kapuk, nyílt napok rendezvényeit
24. Ellenőrzi a beiskolázási dokumentációt.
25. Folyamatosan egyezteteti a pedagógus kollégák távolléti napjait a gazdasági vezetővel.
26. Ismeri az intézmény alapidokumentumait, és betartja, illetve betartatja az azokban foglaltakat.
27. Igazgatói utasítás alapján a munkakörébe nem tartozó, de az iskola érdekét szolgáló feladatokat is ellát.

Általános rendelkezések:

- Munkaköri kötelességének teljesítése során a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért, valamint az adatvédelmi jogszabályok betartásáért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi és közegészségügyi előírásokat betartani és betartatni.
- Anyagi felelősséget visel a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Járandóság:

Bérbesorolás szerinti bér

Egyéb juttatás a Kjt-ben megfoglalmazottak szerint.

Munkáját az iskola számítógépei és számítógépes hálózata segíti.

Munkaköri leírása szükség szerint változtatható.

Munkakörének ellátásával kapcsolatosan teljes felelősséggel tartozik.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem, 1 példányt átvettem.

Hódmezővásárhely, átvétel dátuma

.....

igazgató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Hódmezővásárhely, átvétel dátuma

.....

igazgatóhelyettes

Munkaköri leírás

A munkakör neve: PEDAGÓGIAI IGAZGATÓ-HELYETTES

A munkakört betöltő neve:

A munkakör betöltőjének feladatai:

Főbb tevékenységek és felelősségek:

1. Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen beosztottja. Az igazgató távollétében, a helyettesítés rendje szerint, ill. beosztásának megfelelő vezetői feladatkörben irányítja az iskolában folyó munkát, különösen is a pedagógiai-szakmai és nevelőmunka területén.
2. Figyelemmel kíséri a tanárok pedagógiai munkáját.
3. Szervezi a pedagógusok munka melletti továbbtanulásának, továbbképzésének az ügyeit.
4. Gondozza az intézményi alapidokumentumokat.
5. Összegyűjti, ellenőrzi a tanárok tanmeneteit.
6. Az igazgatóval közösen előkészíti a tanév rendjét.
7. Részt vesz az intézmény munkatervének az elkészítésében.
8. Segíti a tanév munkarendjében meghatározott feladatok megvalósulását, rendezvények előkészítését, adott időszakokhoz kapcsolódó szervezési feladatok ellátását.
9. Az igazgatóval és igazgatóhelyettes társával közösen előkészíti a tanárok heti munkaidő-felhasználási tervét.
10. Figyelemmel kíséri a jogszabályokat, ill. jogszabályváltozásokat. Tájékoztatja ezekről a vezetőséget, illetve az illetékes kollégákat (tankönyvvizelés, kompetenciamérés, stb).
11. Gondozza, és esetenként ellenőrzi a szakmai dokumentumokat.
12. Feladata az Országos Középiskolai Tanulmányi Verseny, s egyéb versenyek hely- és felügyelet szervezése.
13. Összefogja a beiskolázással kapcsolatos feladatok ellátását. Ezen belül:
 - az eredményes beiskolázás érdekében kapcsolatot tart az általános iskolákkal
 - tájékoztatásokat tart, ill. tanárok bevonásával tájékoztatást szervez a beiskolázással kapcsolatos szülői értekezleteken az általános iskolákban
 - tájékoztatást nyújt az iskolába történő felvétel menetéről
14. Figyelemmel kíséri és az igazgatóval közösen ellenőrzi a tanárok pedagógiai munkáját.

- Látogatja a tanítási órákat, beszámol ellenőrzési tapasztalatairól.
 - Óralátogatásai alkalmából mértékadó véleményt alkot, amely minden esetben a fejlesztést szolgálja.
 - A belső ellenőrzés tapasztalatainak közvetítésével és azok megoldására tett javaslatokkal segíti az igazgató munkáját.
15. Koordinálja az iskola-egészségügyi feladatokat.
 16. Koordinálja a Közösségi Szolgálat teljesítését.
 17. Közvetlenül felügyeli a tankönyvigénylés menetét, a tankönyvellátásért felelős munkáját.
 18. Kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt jelentési kötelezettséget, és a balesetről készített jegyzőkönyv megküldését a fenntartónak, az iskolatitkárral együtt.
 19. Figyelemmel kíséri az iskolában nyújtott szolgáltatásokat (értékmegőrző, iskolabüfé, számítástechnikai eszközök használata – a területfelelőssel közösen –, kerékpártárolás)
 20. Szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső intézményekkel, tudományos szakmai szervezetekkel, egyházi szervezetekkel.
 28. Felügyeli a KIR rendszer kezelését (tanulói-pedagógus jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.), az irodai munkatárssal való beosztás alapján.
 29. Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a pedagógusoknak.
 30. Koordinálja a kapcsolattartást a külföldi testvériskolákkal.
 21. Felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatási és szervezési munkát.
 22. Segíti a Diákönkormányzatot patronáló tanár munkáját.
 23. Támogatja a Szülői Szervezetet segítő tanár munkáját.
 24. Felel az intézményi rendezvények szervezéséért, ellenőrzi a felelősök munkáját.
 25. Felügyeli az adatkezelés jogszerű megvalósulását.
 26. Felel az iskolai honlap tartalmáért, a hírértékű információk megjelenéséért.
 27. Elektronikus kapcsolatot tart a tanulókkal és a szülőkkel.
 28. Nyomon követi a pedagógus továbbképzések aktuális kötelezettségét, előkészíti az intézményi érdekeknek és egyéni igényeknek megfelelő továbbképzési koncepciót.
 29. Számon tartja a pedagógusok szakmai tapasztalatának éveit, ellenőrzi annak a KIR

felületen történő aktualizálását.

30. Ismeri és ismerteti a minősítő rendszer kritériumait, segíti a kollégák jelentkezését, felkészülését az eljárásra.

31. Pályázati lehetőségeket kutatja, érdemi információkat gyűjt

32. Segíti az ifjúságvédelmi felelős munkáját.

33. Igazgatói utasításra a munkakörébe nem tartozó, de iskola érdekeit szolgáló feladatokat is ellát.

Általános rendelkezések:

- Munkaköri kötelességének teljesítése során a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért, valamint az adatvédelmi jogszabályok betartásáért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi és közegészségügyi előírásokat betartani és betartatni.

- Anyagi felelősséget visel a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Járandóság:

Bérbesorolás szerinti bér

Egyéb juttatás a Kjt-ben megfogalmazottak szerint.

Munkáját az iskola számítógépei és számítógépes hálózata segíti.

Munkaköri leírása szükség szerint változtatható.

Munkakörének ellátásával kapcsolatosan teljes felelősséggel tartozik.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem, 1 példányt átvettem.

Hódmezővásárhely, átvétel dátuma

.....

igazgató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Hódmezővásárhely, átvétel dátuma

.....

igazgatóhelyettes

Munkaköri leírás

A munkakör neve: ISKOLALELKÉSZ-VALLÁSTANÁR

A munkakört betöltő neve:

A munkakör betöltőjének feladatai:

Munkakörét:

1. 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt)
2. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
3. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
4. 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
5. a Munka Törvénykönyve,
6. a Magyarországi Református Egyház Közoktatási Törvényében,
7. az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, az intézmény éves munkatervében és a kinevezésében együttesen meghatározottak szerint köteles végezni.

Főbb tevékenységek és felelősségek:

- A főállású iskolalelkész-vallástanár, az iskolai gyülekezet lelkesíti és középiskolai vallástanári végzettséggel rendelkező vezetője. Az iskola pedagógusaként vonatkoznak rá a pedagógusok feladatai. Hivatalból a hittan-művészetek munkaközösség vezetője, e minőségében eleget tesz a munkaközösség-vezetői kötelezettségeknek (gyakornoki besorolását követően).
- Az iskola igazgatójával közösen meghatározza az iskola lelkesítő, hitéleti közösségi tevékenységét.
- Felel a kollégiumi hitélet szervezéséért.
- Megszervezi a hétkezdő és napkezdő áhítatok, a tanévnyitó és tanévzáró, a ballagás valamint az egyházi és nemzeti ünnepek istentiszteleteit, kialakítja az ünnepi alkalmak protokollját, azokon tevékenyen részt vesz.
- Koordinálja az iskolai missziói napokat, csendesnapokat.
- Szervezi az iskola egyéb hitéleti rendezvényeit (bethlenes vasárnap, hittantábor, adventi osztályműsorok, gyülekezetlátogatások stb).
- Vezeti a tantestület lelkipáter munkáját, biblia- és egyházismereti továbbképzési

programjait (pl. tanári bibliatanulmányok)

- Megszervezi az iskolai hittanoktatást, az iskolavezetéssel együtt.
- Kapcsolatot tart a református gyülekezetekkel, kiemelten a Hódmezővásárhely–Ótemplomi Református Egyházközséggel.
- Az igazgatóval együtt kapcsolatot tart a református egyházi intézményekkel és más egyházak helyi szervezeteivel, vezetőivel.
- Törekszik arra, hogy karakteresen megjelenjen az iskola egyházi jellege, és a keresztyén nevelés értékei befogadhatók legyenek minél több tanár és diák számára
- gondoskodik róla, hogy az iskola aktívan kapcsolódjon a református egyház nagyobb közösségébe, az egyházmegyei, egyházkerületi és országos programokba.
- Szervezi a vendég-istentiszteleteket, azokon részt vesz.
- Közreműködik a beiskolázási programban.

Általános rendelkezések:

- Munkaköri kötelességének teljesítése során a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért, valamint az adatvédelmi jogszabályok betartásáért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi és közegészségügyi előírásokat betartani és betartatni.
- Anyagi felelősséget visel a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem, 1 példányt átvettem.

Hódmezővásárhely, átvétel dátuma

.....

igazgató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Hódmezővásárhely, átvétel dátuma

.....

iskolalelkész-vallástanár

Munkaköri leírás

A munkakör neve: GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS

A munkakört betöltő neve:

A munkakör betöltőjének feladatai:

Munkakörét:

1. 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt)
2. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
3. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
4. 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
5. a Munka Törvénykönyve,
6. a Magyarországi Református Egyház Közoktatási Törvényében,
7. az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, az intézmény éves munkatervében és a kinevezésében együttesen meghatározottak szerint köteles végezni.

Főbb tevékenységek és felelősségek:

- Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és mikor fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
- Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot, ill. a gyámhatóságot.
- A Gyermekjóléti Szolgálat, gyámhatóság felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó- illetve tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, illetve a támogatás természetbeni ellátás formájában történő

folyósítása érdekében.

- Segít az egészségnevelési, különösen a drogmegelőző program kidolgozásában, végrehajtásában.
- Nyilvántartja a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat, rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülőket, az SNI, BTMN státuszú tanulókat.
- a sajátos helyzetben lévők dokumentumainak érvényességét, lejáratát nyomon követi, a szükséges felülvizsgálatokat kezdeményezi.
- Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek - lemorzsolódás veszélyes tanulók nyilvántartása
- rászorultság alapján járó étkezési és tankönyvtámogatás háttér dokumentációját rendben tartja és statisztikai adatokat szolgáltat
- Folyamatos kapcsolatot tart fenn a iskolapszichológussal, iskolaorvossal, védőnővel, iskolalelkésszel. Szükség esetén esetmegbeszélésre összehívja őket.
- Folyamatos kapcsolatot tart fenn a település gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó intézményeivel, szükség esetén eljár a gyermekek érdekében.

Általános rendelkezések:

- Munkaköri kötelességének teljesítése során a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért, valamint az adatvédelmi jogszabályok betartásáért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi és közegészségügyi előírásokat betartani és betartatni.
- Anyagi felelősséget visel a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Hódmezővásárhely, átvétel dátuma

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem, 1 példányt átvettem.

Hódmezővásárhely, átvétel dátuma

munkavállaló

Munkaköri leírás

(könyvtáros / könyvtáros-tanár)

A munkakör neve: KÖNYVTÁROS / könyvtáros-tanár

Könyvtáros-tanár elnevezést a tanári végzettséggel dolgozó esetében használjuk.

A munkakört betöltő neve:

Munkakörét:

1. 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt)
2. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
3. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
4. 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
5. a Munka Törvénykönyve,
6. a Magyarországi Református Egyház Közoktatási Törvényében,
7. az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, az intézmény éves munkatervében és a kinevezésében együttesen meghatározottak szerint köteles végezni.

Főbb tevékenységek és felelősségek:

- A tanév kezdetén meghatározott időpontokban nyitva tartja a könyvtárat.
- Sajátos eszközeivel, a könyvtár kínálta lehetőségekkel segíti az intézmény oktató-nevelő munkáját.
- Felelős a könyvtár helyiségének és felszereléseinek állagmegőrzéséért, a könyvek leltári meglétéért.
- A könyveket, folyóiratokat, elektronikus dokumentumokat szakszerűen katalogizálja, tárolja. Külön kezeli a tanári kézipéldányokat és az ifjúságnak kölcsönözhető állományt.
- A könyvekről leltárkönyvet fektet fel, azt naprakészen vezeti.
- Precízen kezeli a kölcsönzési naplót, s a könyvek visszahozásával késlekedőket felszólítja a könyv visszaszállítására.
- Állandó kapcsolatot tart az iskola vezetésével és a szaktanárokkal. A könyvtári szolgáltatás fejlesztésével kapcsolatos igényeket felméri.
- A szerzeményezést folyamatosan, szakszerűen és az igényeknek megfelelően végzi, a könyvbeszerzésre fordítható pénzkeret figyelembevételével.
- Javaslatot tesz az iskolavezetésnek az elveszett könyvek megtérítésével kapcsolatban.

- Az időszakos és szükséges selejtezést a gazdaságvezetővel közösen végzi, az ide vonatkozó előírások betartásával.
- Megfelelő rendszerességgel végez könyv- és folyóirat-ajánlást.
- Könyvtárismereti foglalkozásokat és egyéb foglalkozásokat vezet a munkatervben foglaltaknak megfelelően.
- Sajátos eszközeivel segíti a tehetséggondozást, a tanulmányi versenyekre való felkészülést.
- Pályázat írásában szerepet vállal.
- Részt vesz az iskolai évkönyv szerkesztésében, írásában.
- Kollégák figyelmét felhívja a könyvtár gyarapodására.
- Végzi a könyvtár- és az olvasás népszerűsítését, ennek érdekében rendezvényeket szervez (pl. könyvtári nap).
- Adatokat szolgáltat a statisztikához.
- Iskolai szabadidős és kulturális rendezvényeinek szervezésében és lebonyolításában szerepet vállal.
- Közfoglalkoztatotti programok nyomon követője.

Általános rendelkezések:

- Munkaköri kötelességének teljesítése során a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért, valamint az adatvédelmi jogszabályok betartásáért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi és közegészségügyi előírásokat betartani és betartatni.
- Anyagi felelősséget visel a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem, 1 példányt átvettem.

Hódmezővásárhely, átvétel dátuma

aláírások

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem, 1 példányt átvettem.

Hódmezővásárhely, átvétel dátuma

munkavállaló

Munkaköri leírása

Kollégiumvezető

Dolgozó neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaköre

Tantárgyai:

Munkakörét:

1. 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt)
2. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
3. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
4. 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
5. a Munka Törvénykönyve,
6. a Magyarországi Református Egyház Közoktatási Törvényében,
7. az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, az intézmény éves munkatervében és a kinevezésében együttesen meghatározottak szerint köteles végezni.

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Intézmény: Bethlen Gábor Református Gimnázium és Szathmáry Kollégium

Intézményegység: Szathmáry Kollégium Hódmezővásárhely, Klauzál u. 1–3.

Munkavégzés színhelye: Hódmezővásárhely, Szőnyi u. 2. és Klauzál u. 1–3.

Munkakörének megnevezése: kollégiumvezető

Munkaidő: 40 órás munkarend

A kollégiumvezető alapfeladata:

Az intézményegység zökkenőmentes, törvényes és eredményes működésének szervezése, irányítása.

Ennek érdekében, közvetlen irányítási tevékenységének körébe tartozik:

- a kollégiumi nevelők pedagógiai, adminisztratív és a kollégiumi élet szervezését támogató munkájának irányítása (a kollégiumi munkaközösség vezetőjével együtt);
- a kollégiumi foglalkozások rendjének kialakítása és ellenőrzése;
- a kollégiumi ügyeleti rend kialakítása és ellenőrzése;
- a diákokkal és szülőkkel való kapcsolattartás megszervezése, ellenőrzése;

- a kollégiumi szakfeladaton lévő technikai dolgozó(k) irányítása az iskolai gondnokkal együtt;
- az intézményi étkeztetés, és a diákotthoni ellátás megszervezése;
- a kollégiummal kapcsolatos beszerzések tervezése, szervezése, a költségvetési előirányzat keretei közötti gazdálkodás irányítása az intézmény gazdasági vezetőjével együtt;
- kapcsolattartás más oktatási intézményekkel, elsősorban a református iskolai és kollégiumi hálózattal, a potenciális kollégiumi férőhelyet feltöltő közoktatási intézményekkel;
- az intézményegység képviselője.

Jogai:

- Jogosult feladatainak jobb ellátása, szervezetének és minőségének fejlesztése érdekében javaslattételre az intézmény, intézményegység fenntartója, ill. a fenntartó testületei (Presbitérium, Igazgatótanács) irányában;
- Jogosult az intézményi költségvetés előirányzatának előterjesztésére a fenntartó ill. a fenntartó testületei (Presbitérium, Igazgatótanács) irányában;
- Jogosult az intézményi vagyont érintő bármely cselekmény, esemény, mulasztás esetén bejelentés megtételére az illetékes szerveknél.

Általános rendelkezések:

- Munkaköri kötelességének teljesítése során a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért, valamint az adatvédelmi jogszabályok betartásáért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi és közegészségügyi előírásokat betartani és betartatni.
- Anyagi felelősséget visel a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik, nevezett munkavállaló a fent megjelölt munkájáért bérpótlékra jogosult.

Hódmezővásárhely, átvétel dátuma

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem, 1 példányt átvettem.

Hódmezővásárhely, átvétel dátuma

Munkaköri leírás

A munkakör neve: MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

A munkakört betöltő neve:

Jelen munkaköri leírás nem helyettesíti, hanem kiegészíti a dolgozóra vonatkozó egyéb munkaköri leírást, azzal együtt érvényes és végrehajtandó.

Főbb tevékenységek és felelőségek:

- a helyi tantervnek megfelelően minden tanév elején szakmai és pedagógiai szempontok alapján ellenőrzi a hozzá tartozó pedagógusok által elkészített tanmeneteket a tantárgyfelosztásnak megfelelően, különös tekintettel a kompetencia-alapú oktatás, valamint a színvonalas nevelő-oktató munka feltételeire és elvárásaira
- ellenőrzi a tanmenetek időarányos teljesülését
- részt vesz a szakmai ellenőrzésben
- szervezi a hospitálást, a belső szakmai fórumokat, módszertani megújulást biztosító alkalmakat
- javaslatot tesz nevelési értekezletek témájára, segít annak szervezésében
- elemző munkájával segíti a gimnázium jövőképeinek kialakításában
- munkaközösségre tekintettel az intézményi dokumentumokat frissíti, vizsgakövetelményeket aktualizálja
- a munkaközösség tagjaival folytatott megbeszélések alapján éves munkatervet készít a munkaközössége számára, amely részét képezi az iskolai munkatervnek
- félévkor a kért adatokat szolgáltatja az igazgató-helyettesnek, év végén részletes beszámolót készít az elvégzett munkaközösségi munkáról
- nyomon követi a tankönyvrendelést, részt vesz tanév elején a tanulók könyveinek, felszerelésének ellenőrzésében
- a tanórai munka minél hatékonyabbá tétele érdekében szakmai és pedagógiai tanácsokkal látja el kollégáit
- hivatalból képviseli munkaközösségét a munkaközösség-vezetői értekezleteken, egyéb iskolai megbeszéléseken
- városi rendezvényeken, programokon képviseli az intézményt, vagy szervezi a képviseletet
- elősegíti munkaközössége tagjainak szakmai fejlődését, önképzését, továbbképzését, a pedagógiai igazgatóhelyettes ez irányú munkáját segíti

További feladatai:

- tanórák, kísérletek, segédeszközök előkészítésének segítése
- írásbeli munkák javításának, értékelésének időszakos ellenőrzése
- tehetség-felismerés, tehetséggondozás segítése
- a szakkörök menetének és dokumentálásának figyelemmel kísérése
- figyelemmel kíséri a munkaközösséget érintő tanulmányi és egyéb versenyek kiírásait, irányítja és követi a versenyfelkészítést, a verseny lebonyolítását, az esetleges javítást, az eredményeket összegyűjti, a nyilvánosság biztosításáról meggyőződik
- segítségnyújtás a tantárgycsoportban esedékes felzárkóztatás, kompetenciafejlesztés

szükségességének megállapításában, a felzárkóztató és kompetenciafejlesztő munka segítése

- vizsgákra történő felkészítés szakmai irányítása
- vizsgáztatás szaktanári munkáinak irányítása, ellenőrzése
- a munkaközösség tanügyi adminisztrációjának segítése és ellenőrzése
- elemi ifjúságvédelmi és balesetvédelmi feladatok ellátásának segítése
- törvények, jogszabályok ismerete és alkalmazása
- munkája során a NKT-ben, az iskola Pedagógiai Programjában, Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint Házirendjében megfogalmazottaknak megfelelően jár el
- elvégzi mindazokat az oktatással kapcsolatos feladatokat, amellyel az igazgató vagy a felettesei megbízzák

Kapcsolatok:

Kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, a szülőkkel és szaktanár társaival.

Járandóság:

Bérbesorolás szerinti bér

Egyéb juttatás a Kjt-ben megfogalmazottak szerint.

Munkáját az iskola számítógépei és számítógépes hálózata segíti.

Munkaköri leírása szükség szerint változtatható.

Munkakörének ellátásával kapcsolatosan teljes felelősséggel tartozik.

Hódmezővásárhely, átvétel dátuma

.....

igazgató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Hódmezővásárhely, átvétel dátuma

.....

munkaközösség-vezető

Munkaköri leírás

Iskolatitkár / kollégiumi titkár

Intézmény: Bethlen Gábor Református Gimnázium és Szathmáry Kollégium

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkahelye: Bethlen Gábor Református Gimnázium és Szathmáry Kollégium, 6800 Hódmezővásárhely, Szőnyi u. 2.

Munkakörének megnevezése: iskolatitkár

Munkaköre kiterjed: iskolatitkári teendők ellátására

Munkaidő tartalma: heti 40 óra

Közvetlen felettese: igazgató

Hiányzás esetén helyettesíti: irodai munkatárs

Munkáját az igazgató és helyettesei irányítása alapján, a tantestület tagjaként végzi. Egyedi feladatokat és megbízásokat is teljesít, önállóan és aktívan szervezi ügyviteli, adminisztrációs tevékenységét.

Az intézmény zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat, kötelezettségeket látja el:

- 1 A hatályos jogszabályok és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, iktatását, nyilvántartását és tárolását.
- 2 Előkészíti a be- és kimenő postai küldemények ügyintézését.
- 3 Közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, intézi ügyeiket.
- 4 Kiállítja, és aláírásával látja el a tanulók és szüleik által kért iskolalátogatási igazolásokat.
- 5 Érvényesíti, nyilvántartja, bevonja a diákigazolványokat. Szükség esetén ideiglenes diákigazolványt állít ki.
- 6 Kapcsolatot tart a diákigazolványok nyilvántartásával foglalkozó hivatal ügyintézőivel.
- 7 Ellátja a beérkező telefonok fogadásával összefüggő teendőket az információk rögzítésétől és továbbadásától kezdve a hívások megfelelő helyre kapcsolásáig.
- 8 Együttműködik az egészségügyi szervekkel a tanulók – törvényben rögzített – egészségügyi ellátásának szervezésében.
- 9 Az intézményben használt ügyviteli nyomtatványok beszerzéséről gondoskodik.

10 Vezeti a nyilvántartásokat, ideértve a tanulókra vonatkozó információk kezelését, rendszerezését, a felvételtől a szoros nyilvántartású dokumentumokon át a tanulói jogviszony megszűntetéséig.

11 Az igazgatóhelyettes utasításának megfelelően vezeti a helyettesítési naplót.

12 Az iskolavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatók, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében.

13 Ellátja az iskolavezetés által meghatározott fénymásolási feladatokat.

14 Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.

15 Részt vesz a napi feladatok ellátásában, bonyolításában.

16 Egyéb eseti megbízásokat végez.

Jogai:

5 Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre.

6 Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

7 A tantestület munkájában való aktív részvételre.

Általános rendelkezések:

9 Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titkok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

10 Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.

11 Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

12 Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzés során okozott károkért és hibákért.

Hódmezővásárhely, átvétel dátuma

munkáltató

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

Hódmezővásárhely, átvétel dátuma

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

GONDNOK

Munkáltatói jogkört gyakorló vezető: igazgató

Munkaideje: heti 40 óra.

Munkaköri feladatai:

- Az intézmény üzemeltetésével kapcsolatos általános teendők ellátása, ellenőrzése.
- A takarítók, a karbantartó-udvaros munkájának irányítása, ellenőrzése.
- Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz anyagmegrendelés, -beszerzés, valamint a költségvetés figyelembevételével a kis- és nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése, üzemeltetése, javíttatása.
- A kis és nagy értékű tárgyi eszközök munkaruha, védőruha leltári nyilvántartások egyeztetése, a selejtezés és a leltár előkészítése lebonyolítása.
- A tárgyi eszközök helyiségek és személyek közötti mozgás (átadás – átvétel) dokumentálása.
- Az intézmény közüzemi berendezéseinek mérőállásainak leolvasása, ellenőrzése, kapcsolattartás a szakhatósági, szakszerviz feladatokat ellátó szervezetekkel.
- A karbantartó füzet vezetése.
- Az intézmény működésével összefüggő dokumentáció (építészeti és szaktervek) kezelése
- Az iskolai rendezvények eszközeinek, berendezéseinek előkészítése, majd az eredeti állapot visszaállítása
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti-tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javíttatni.
- Minden egyéb különféle feladat, amivel az intézményvezető megbízza.

Hódmezővásárhely, átvétel dátuma

munkáltató

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

Hódmezővásárhely, átvétel dátuma

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pedellusi munkakör

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	pedellus
Szervezeti besorolása:	technikai alkalmazott
Munkavégzés helye:	Bethlen Gábor Református Gimnázium és Szathmáry Kollégium 6800 Hódmezővásárhely, Szőnyi u. 2. (1. sz. telephely)
Munkaidő, munkarend:	heti 40 óra, túlórára kötelezhető, munkaidőn túl behívható
Helyettesítő:	váltótárs pedellus/technikai alkalmazott
Feltes beosztása:	gondnok, igazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	az intézmény igazgatója

Munkakörét

- az 1993. évi LXXIX. törvényben (törvény a közoktatásról),
- a 2011. évi CXCV. törvény
- a 138/1992 (X.8.) Kormányrendelet
- a Magyarországi Református Egyház Közoktatási Törvényében,
- az intézmény szervezeti és Működési Szabályzatában,
- az intézmény éves munkatervében és
- a közalkalmazotti kinevezésében együttesen meghatározottak szerint

kötzeles ellátni.

A munkavégzés ideje hetenkénti váltott műszakban történik az alábbiak szerint:

Munkanapokon délelőtti beosztás:

7:00-tól 15:00 ó-ig,

valamint következő héten délutáni beosztás:

13:00-tól 21:00 ó-ig.

Az iskola rendezvényein a rendezvény időtartama alatt külön utasítás szerint!

Rendszeresen végzett napi tevékenységek (a délelőtti és délutáni munkarend összesítve):

- 7:00 órától: a beérkező gyerekek fogadása, segítése, esetlegesen kísérete
- a tanítási időben igazoltan távozó diákok regisztrálása [jelentése az iskola vezetésének (egyeztetés céljából) és a gazdasági irodának (a diákétkeztetés adminisztrációja céljából)]
- az ügyeletes tanárok munkájának segítése az óráközi szünetekben

- az óráközi szünetek végén az épület általános ellenőrzése (kapuk, nyílászárók, üres tantermek, vizesblokkok, világítás stb), esetleges problémák jelentése a gondnoknak
- az 5-6-os diákok kíséréte, felügyelete az étkezés alatt, egészen a tanulószoba kezdetének időpontjáig
- a diákok és az iskolavezetés, gazdasági adminisztráció közötti kapcsolattartás
- vendégek, látogatók stb., szülők udvarias fogadása és útbaigazítása
- a napi postai küldemények, áruk stb. feladása, kikézbésítése, ill. átvétele
- telefonhívások fogadása, továbbítása
- iskolai hirdetések, közlendők továbbítása
- az intézmény általános biztonsági felügyelete
- az intézmény zárása (nyílászárók, tantermek, egyéb helyiségek) ellenőrzése, napi áramtalanítás, az intézmény riasztórendszerének aktiválása.

Esetenként elvégzendő feladatok:

- Segítségnyújtás az adminisztrációs feladatok elvégzésében.
- Ügyiratok, órai segédanyagok másolása.
- Beteg gyerekek orvoshoz, illetve hazakísérése.
- Leltározásban való közreműködés.
- Felügyelet az osztályok szokásos orvosi és fogorvosi vizsgálatakor.
- Szülői értesítők kézbesítése.
- Vasalás (pl. asztal terítők)
- A tanulók iskolai életével kapcsolatos szervezési feladatokban való részvétel a pedagógus irányításával és bizonyos esetekben (helyzetekben) önálló feladatmegoldással.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép életbe és visszavonásig érvényes.

Dátum:.

Munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Dátum:

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Oktatástechnikus munkakör

Intézmény:

Bethlen Gábor Református Gimnázium
és Szathmáry Kollégium

1-es sz. telephely: Hódmezővásárhely, Szőnyi utca 2.

2-es sz. telephely: Hódmezővásárhely, Klauzál utca 1-3.

I. Azonosító adatok

- a dolgozó neve:
- munkaköre: oktatástechnikus [FEOR-08 3410 Oktatási asszisztens]
- szervezeti besorolás: technikai alkalmazott
- közvetlen felettes beosztása: gondnok-rendszergazda, igazgató

II. A munkakör leírása: feladatát **heti 40 óra** munkaidőben önállóan, alapvetően egyedül kell ellátnia a felelős vezető beosztása szerinti területen. (A munkavégzés ideje alatt köteles a munkahelyén tartózkodni.)

1. A munkakör általános feladatai:

1.1. A pedagógiai folyamatban használt oktatástechnikai és IKT eszközök, multimédia rendszerek (asztali számítógépek és perifériáik, notebookok, netbookok, tabletek, projektorok, interaktív táblák, aktív panelek, audió eszközök, fényképezőgépek, kamerák, nyomtatók, multifunkciós nyomtatók, szkennerek, műszerek, adathordozók stb.) szakszerű, biztonságos kezelése, alapszintű karbantartása.

2. A munkakör részletes feladatai:

- 2.1. Előkészíti, beállítja a tanórákon, rendhagyó órákon, előadásokon stb. használt oktatástechnikai és IKT eszközöket.
- 2.2. Szükség/igény szerint működteti, kezeli ezeket az eszközöket – a pedagógus, előadó stb. munkáját segítve.
- 2.3. Elvégzi az alapvető karbantartási teendőket.
- 2.4. Szükség/igény szerint archiválja és/vagy digitalizálja a felhasznált, rögzített anyagokat.
- 2.5. Rendszeresen ellenőrzi a tantermek, előadók, laborok oktatástechnikai és IKT eszközeit, jelzi a közvetlen felettese felé a meghibásodásokat, kellékanyag igényeket, szaktudást igénylő karbantartási feladatokat.
- 2.6. Szükség/igény szerint tanácsot ad az oktatástechnikai és IKT eszközök használatáról.
- 2.7. Gondoskodik az oktatástechnikai és IKT eszközök megfelelő és szakszerű tárolásáról.
- 2.8. Részt vesz az oktatástechnikai és IKT eszközök nyilvántartásának vezetésében, aktualizálásában, a selejtezések előkészítésében, lebonyolításában.

3. Specifikus munkaköri feladatok:

- 3.1. A munkakörét minden esetben a felelős vezető rendelkezése szerint kell ellátnia, mely adott esetben eltérhet alapfeladatától.
- 3.2. Szükség esetén segíti (akár helyettesíti) a többi technikai alkalmazottat – a közvetlen felettese utasítása, eligazítása szerint.
- 3.3. Balesetveszélyes állapot észlelésekor – ha annak elhárítása magának a munkavállalónak a testi épségét nem veszélyezteti – elhárítja azt, minden ezt meghaladó esetben jelenti azt az illetékeseknek [gondnok-rendszergazda, igazgató, katasztrófavédelem (mentők, tűzoltóság, rendőrség)]

4. Munkaköri felelősségek:

- 4.1. Tekintettel arra, hogy feladatait alapvetően egyedül kell elvégeznie, minden esetben elvárandó a rábízott feladatok pontos, szakszerű végrehajtása.
- 4.2. Gondot fordít a (felhasznált) elektronikai hulladékok, veszélyes elektronikai hulladékok (pl. festék tonerek), egyéb vegyszerek, tisztítószer, tisztító kendők stb. előírásoknak megfelelő tárolására, azok szabályszerű nyilvántartására.
- 4.3. Felel az általa működtetett eszközök rendeltetésszerű használatáért.

5. Egyéb munkaköri követelmények:

- 5.1. A rá bízott alapfeladatait – lehetőség szerint – az oktatást nem zavarva kell ellátnia.
- 5.2. Informatikai, esetleg pedagógiai ismereteit
- 5.3. Fontos követelmény, hogy munkáját megfelelő kommunikációs készséggel, együttműködési hajlammal végezze (egyfelől megfelelő kapcsolattartás a tanárokkal, diákokkal, másfelől közvetlen felettesével, az iskolavezetéssel valamint a rendszergazdai feladatokat ellátó partner alkalmazottaival).
- 5.4. Helyettesítések: eseti jelleggel, vagy tanítási szünetek ideje alatt beosztható az intézmény más területére is. Kiszegítheti – külön elrendelésre – intézményen kívüli intézményi eseményeken, illetve munkaidőn kívül a technikai személyzetet. Mindenkor a felelős vezető gondoskodik a feladat kijelöléséről - melyet a munkavállaló köteles ellátni.

6. Kiegészítő rendelkezések

- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre.
- Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

7. Általános rendelkezések:

- Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titkok megőrzéséért, valamint a birtokába jutott egyéb személyes adatok szabályoknak megfelelő kezeléséért felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori munka-, baleset-, tűzvédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani. A védő felszereléseket minden esetben kötelező használnia!
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

A munkaköri leírás kidolgozója és felülvizsgálója: Hódiné Földesi Sára igazgató

Az itt nem szabályozott kérdésekben a Munkatörvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény az irányadó.

Hódmezővásárhely, 2019. június 24.

igazgató

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

Hódmezővásárhely, 2019. június 24.

oktatástechnikus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Nappalos takarítói munkakör

Munkakört betöltő neve:	...
Munkakör megnevezése:	nappalos takarító
Szervezeti besorolása:	technikai alkalmazott
Munkavégzés helye:	Bethlen Gábor Református Gimnázium és Szathmáry Kollégium 6800 Hódmezővásárhely, Szőnyi u. 2. (1. sz. telephely)
Munkaidő, munkarend:	heti 40 óra, túlórára kötelezhető, munkaidőn túl behívható
Helyettesítő:	váltótárs takarító/technikai alkalmazott
Felettes beosztása:	gondnok, igazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	az intézmény igazgatója

A munkavégzés ideje:

hétfő-péntek 7:00-tól 15:00 ó-ig, vagy 8:00-tól 16:00 ó-ig.

Rendszeresen végzett napi tevékenységek:

- elsősorban a tanórák alatt a folyosók aulák, lépcsőházak, közlekedők, vizesblokkok általános tisztántartása, rendbentartása, takarítása,
- az üres helyiségek általános tisztántartása, rendbentartása, takarítása,
- a szemét összegyűjtése, szelektív hulladékok megfelelő kezelése, szemetesek ürítése, szeméttároló edények időszakos tisztítása, fertőtlenítése,
- a vizesblokkok stb. kéztörlőinek, toilette papírjainak, folyékony szappanos edényeinek stb. pótlása, feltöltése - az általános higiéné fenntartása érdekében,
- a tanórák alatt kezeli az esetlegesen felmerülő takarítási, higiénés problémákat,
- a tanórák végeztével a közvetlen felettese által meghatározott helyiségek, területek, takarítását, a külön kapott takarítói feladatokat elvégzi,
- munkavégzése során tapasztalt hiányosságokat, hibákat jelenti a gondnoknak,
- napi feladatai végeztével ellenőrzi a munkaterülete tantermeit, egyéb helyiségeit, nyílászárókat stb.,
- áramtalanítja munkaterülete helyiségeit, az ott található elektromos berendezéseket.

Esetenként elvégzendő feladatok:

- segít az osztott munkarendben dolgozó takarítók munkájában,
- segít a karbantartási, javítási, felújítási stb. munkák utáni rendrakásban, takarításban
- segít az iskolai rendezvények, az intézmény életéhez hozzá tartozó események során felmerülő takarítási feladatok elvégzésében.

Munkaköri felelőssége:

- a munkavégzése alatt használt takarítóeszközöket rendeltetésszerűen használja,
- a tisztítószereket (a csomagoláson, a biztonsági adatlapokon feltüntetett) előírásoknak megfelelően használja és tárolja,
- betartja és betartatja a munka-, baleset-, és tűzvédelmi, valamint közegészségügyi előírásokat,
- kötelező jelleggel használja a védőfelszereléseket.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép életbe és visszavonásig érvényes.

Dátum: 2019. ...

Munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Dátum: 2019. ...

Munkavállaló

...

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Udvaros munkakör

Intézmény:

Bethlen Gábor Református Gimnázium
és Szathmáry Kollégium

1-es sz. telephely: Hódmezővásárhely, Szőnyi utca 2.

2-es sz. telephely: Hódmezővásárhely, Klauzál utca 1-3.

I. Azonosító adatok

- a dolgozó neve:
- munkaköre: udvaros
- szervezeti besorolás: technikai alkalmazott
- közvetlen felettes beosztása: gondnok, igazgató

II. A munkakör leírása: feladatát **heti 40 óra** munkaidőben önállóan, egyedül kell ellátnia az adott területen, amelyre a felelős vezető beosztotta. (A munkavégzés ideje alatt köteles a munkahelyén tartózkodni.)

1. A munkakör általános feladatai:

- 1.1 A két telephely mindennapi feladat-ellátásához az udvari részek és az intézményekhez közvetlenül tartozó közterületi utcafrontok, járda szakaszok tisztán tartása, rendben tartása.
- 1.2 Feladatához tartozik az udvari részek mindennapi takarítása, a zöldterületek gondozása (ültetés, metszés, sövénynyírás, gallyazás, fűnyírás, lombseprés, ágaprítás, komposztálás stb.).
- 1.3 Szükség szerint a síkosság mentesítése, hó takarítás.
- 1.4 A szemét rendszeres összegyűjtése, szeméttároló edények ürítése, szeméttároló edények tisztántartása, esetenkénti fertőtlenítése, szemétszállítás előkészítése.
- 1.5 Padok, székek, egyéb kültéri bútorok/berendezések általános karbantartása.

2. Specifikus munkaköri feladatok:

- 2.1 A munkakört minden esetben a felelős vezető beosztása szerint kell ellátnia, mely adott esetben nem szükségszerűen esik egybe az alapfeladatával.
- 2.2 Szükség esetén segíti (akár helyettesíti) a többi technikai alkalmazottat.
- 2.3 Balesetveszélyes állapot észlelésekor – ha annak elhárítása magának a munkavállalónak a testi épségét nem veszélyezteti – elhárítja azt, minden ezt meghaladó esetben jelenti azt az illetékeseknek [gondnok, igazgató, katasztrófavédelem (mentők, tűzoltóság, rendőrség)]

3. Munkaköri felelősségek:

- 3.1 Tekintettel, hogy feladatait az esetek többségében egyedül látja el, így minden esetben felelős a rábízott feladatok pontos, szakszerű végrehajtásáért.
- 3.2 Gondot fordít a felhasznált takarítószerre, egyéb vegyszerek/tisztítószerre kezelésére, az előírásoknak megfelelő használatára, tárolására.
- 3.3 Felel az általa használt szerszámok, eszközök, kisgépek rendeltetésszerű használatáért.
- 3.4 Munkavégzés során köteles betartani a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírásokat.

4. Egyéb munkaköri követelmények:
- 4.1 A rá bízott munkaterületen végzendő feladatait – lehetőség szerint – az oktatást nem zavarva kell ellátnia, illetve a rá bízott munkaterületet rendben/rendezetten, tisztán kell átadnia az oktatás számára.
- 4.2 Helyettesítések: az udvaros eseti jelleggel, vagy tanítási szünetek ideje alatt beosztható az intézmény más területére is takarítói, karbantartói feladat segítő ellátására. Kisegítheti – külön elrendelésre – intézményen kívüli intézményi eseményeken, illetve munkaidőn kívül a hivatalsegégeket, továbbá a takarító illetve technikai személyzetet. Mindenkor a felelős vezető gondoskodik a területek elosztásáról/kijelöléséről - melyet a munkavállaló köteles ellátni.
5. Kiegészítő rendelkezések
- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre.
 - Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
6. Általános rendelkezések:
- Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titkok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
 - Kötelessége a mindenkor munka-, baleset-, tűzvédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani. A védő felszereléseket minden esetben kötelező használnia!
 - Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
 - Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzés során okozott károkért és hibákért.

A munkaköri leírás kidolgozója és felülvizsgálója: Hódiné Földesi Sára igazgató

Az itt nem szabályozott kérdésekben a Munkatörvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény az irányadó.

Hódmezővásárhely,

igazgató

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

Hódmezővásárhely,

udvaros

2. A Bethlen Gábor Református Gimnázium és Szathmáry Kollégium könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

2017.

Bevezetés

A Bethlen Gábor Református Gimnázium és Szathmáry Kollégium egyházi fenntartású oktatási intézmény. Nevelő-oktató munkájának célja a korszerű ismeretek nyújtása és a református szellemiségű nevelés által a tanulók művelt, jellemes emberekké formálása.

Hódmezővásárhely egyetlen református gimnáziuma, fenntartója a Hódmezővásárhely – Ótemplomi Református Egyházközség. Az intézmény vezetője a mindenkori igazgatói jogkör gyakorlója.

Könyvtára két részre osztható, egyrészt iskolai könyvtár, melynek célja elsősorban az intézményben folyó oktató-nevelő munka segítése, a pedagógusok és a tanulók igényeinek kielégítése, tovább feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát. Segítse a szabadidő hasznos eltöltését, törekedjen az olvasóvá nevelésre. Másrészt, a tanári könyvtár egy gyűjtemény, mely az iskola történetével együtt fejlődött, gyarapodott. A tanári könyvtár állománya kutatható, helyben használható, dokumentumai fenntartói engedéllyel kiadhatók.

A gyűjtemény gondozója, az intézményvezető/fenntartó által kinevezett könyvtáros.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai

Hatályos: 2017. május

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. §

(2.g) Az iskola SZMSZ-e az iskolai könyvtár SZMSZ-t tartalmazza.

20/2012 (VIII.31.) EMMI r. 163. §

(1) Az iskolai könyvtár az iskola, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

(2) Az iskolai könyvtár SZMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait. E rendelet határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá amelyek figyelembe vételével a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.

(3) Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

(4) Az iskolai könyvtárban a tankönyveket elkülönítve kell kezelni és gyűjteni, ennek sajátos rendjét a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.

20/2012 (VIII.31.) EMMI r. 167. §

(1) Az iskolai könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

(2) A köznevelési intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

(3) A könyvtár SZMSZ-ében kell meghatározni az iskolai könyvtár:

a) használóinak körét,

b) a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját,

c) szolgáltatásai igénybevételének feltételeit,

d) gyűjtőköri szabályzatát,

e) használatának szabályait,

f) nyitva tartásának és a kölcsönzésnek a módját és idejét,

g) tankönyvtári szabályzatát, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat,

h) katalógusszerkesztési szabályzatát.

(4) Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni.

Törvények:

a) 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

b) 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

c) 3/1975. (VIII.17) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről

d) 1997 évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és a múzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

e) 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről.

Azonosító adatok

Elnevezése: Bethlen Gábor Református Gimnázium és Szathmáry Kollégium Könyvtára

Székhelye: 6800 Hódmezővásárhely, Szőnyi utca 2. szám

Telefon: +36 62 241-703

E-mail: bgrg@bgrg.hu

Honlap: <http://www.bgrg.hu/>

Az iskola bélyegzője:

Felirata: Bethlen Gábor Református Gimnázium és Szathmáry Kollégium

Tartós tankönyvek könyvtári nyilvántartásba vételéhez.

A könyvtár bélyegzője:

Felirata: Bethlen Gábor Református Gimnázium és Szathmáry Kollégium – Könyvtár.

Tulajdonbélyegző, a könyvtárba bekerülő dokumentumba ezt pecsételjük.

A könyvtár alapítása: 1723.

A könyvtár fenntartása

A Bethlen Gábor Református Gimnázium és Szathmáry Kollégium egyházi fenntartású intézmény. Vezetését a mindenkori igazgatói jogkör gyakorlója látja el. A könyvtáros-tanár kinevezése az igazgató döntése alapján, a fenntartó jóváhagyásával történik. Munkájáról mindkét irányba elszámolással tartozik.

Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik, nem külön gazdasági egység.

Az iskola fenntartója:

Hódmezővásárhely – Ótemplomi Református Egyházközség,

6800, Hódmezővásárhely, Zrínyi u.5 szám.

A könyvtár gazdálkodása

Feladataink ellátásához szükséges anyagi feltételeket az iskola a költségvetésében biztosítja, a fejlesztés összegét a fenntartó szóbeli javaslata alapján az iskolaigazgató határozza meg. A könyvtáros-tanár feladata az iskola költségvetésében biztosított összegből a könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros-tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros-tanár felelős.

A könyvtár feladatai

Elő kell segítenünk az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok megvalósítását. Biztosítanunk kell a pedagógusok, a tanulók, tanárok és a munkaközösség vezető tanárokon keresztül az oktatáshoz, ill. a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak- és általános jellegű

könyvek, folyóiratok, CD-ROM-ok stb.) A tartós tankönyveket az ingyenességre jogosultak a könyvtárból kölcsönzik egy tanévre.

1. A könyvtár alapfeladatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- kutatási lehetőség biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások, órák tartása,
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését,
- könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása.

2. Könyvtárunk kiegészítő feladatai többek között:

- könyvtár-pedagógia,
- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az állomány elhelyezése, tagolása

A gimnázium könyvtára két fő részre oszlik. Egyrészt ifjúsági, másrészt tanári könyvtárra. Fizikailag is elkülönülnek, illetve tartalmilag is. Az ifjúsági könyvtár a Gimnázium Olvasóterme, a kölcsönzés helyszíne, illetve közösségi tér. A tanári könyvtár a diákok számára nem használható, állománya óvása érdekében leginkább kutatásra használatos.

A könyvtár gyűjtőköre

Könyvtárunk gyűjtőkörét az iskola pedagógiai programja határozza meg. Figyelembe kell vennünk a következőket:

- közoktatási szerepben alkalmassá kell tennünk a tanulókat a továbbtanulásra, gondot kell fordítanunk a tehetséggondozásra,
- órai munkához szükséges dokumentumokat minél szélesebb körben elérhetővé tenni, tanított szaktárgyakhoz kapcsolódó irodalom,
- válogatott szépirodalom,
- helytörténeti kiadványok,
- a tanítás- tanulás folyamatához szükséges napi- és hetilapok, folyóiratok, audiovizuális és egyéb információ hordozók.

Református iskola értékrendjének megfelelően többféle hitoktatás folyik az intézményben.

A könyvtár csak akkor tud megfelelni az iskola funkciójából adódó feladatoknak (a 11-18 éves korosztály nevelése-oktatása, keresztény értékrend kialakítása, tehetséggondozás), ha az állomány gyűjtemény jellegű, a szükséges állománycsoportokkal rendelkezik, és a gyűjtésnél a tartalmi és mennyiségi követelményeket egyaránt figyelembe vesszük.

A gyűjtőkört meghatározó külső forrásaink:

- más könyvtárak igénybevétele,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok.

A részletes gyűjtőköri szabályzat az 1. számú mellékletben található.

Gyűjteményszervezés

A könyvtárban könyvtáros-tanár dolgozik, aki felelős a könyvtár állományáért és rendeltetésszerű működéséért, amíg a vagyoni védelmi követelmények biztosítottak.

A gyűjteményszervezést (beszerzés, állományba vétel, állományapasztás, állományelemzés) az alábbiakban részletezzük:

A gyarapítás vétel, ajándék és csere útján történik.

A vétel - főleg könyvesbolti, illetve internetes vásárlás útján történik. Kiadóktól, pedagógiai intézetektől is vásárolunk tájékoztatási segédletek, ajánló bibliográfiák stb. alapján, a könyvesboltokban pedig személyes válogatással.

Ajándékként kapott dokumentumot csak akkor leltározzuk be, ha a gyűjtőkörbe tartozik.

A csere lehetősége könyvtárunkban viszonylag ritka.

Állományba vételnél a dokumentumot a tulajdonbélyegzővel az állomány nyilvántartási szabvány szerint lebélyegezzük, ellátjuk leltári számmal és raktári jelzettel, és bevezetjük a könyvtári nyilvántartásokba.

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat leltárkönyvbe vezetjük be, illetve a HunTéka rendszerbe regisztráljuk, online kereshetővé tesszük. Ezek a nyilvántartások felvilágosítást adnak az állomány egészének darabszámáról, értékéről, összetételéről és a gyűjtemény alakulásáról.

Külön leltárkönyvbe vezetjük (mennyiségi leltár):

- az átmeneti időtartamra (maximum: 3 év) beszerzett dokumentumokat,
- a tartós tankönyveket,
- egyéb oktatási (időleges) dokumentumokat.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok köre a következő:

- tartós tankönyvek, egyéb tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek,
- tervezési és oktatási segédletek,
- rendelet- és utasításgyűjtemények, pályaválasztási és felvételi dokumentumok.

A tartós tankönyvek összesített nyilvántartásba kerülnek. A tankönyvekbe az iskolai bélyegző v. könyvtári bélyegző kerül. Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskola könyvtárából egy tanévre kölcsönözhetik a tartós tankönyveket. A tartós tankönyvek az iskola tulajdonai, mely dokumentumok a könyvtárban időleges nyilvántartásba kerülnek a Tankönyv leltárkönyvben. Ezek a dokumentumok iskolai bélyegzővel vannak ellátva, az egyedi azonosításhoz szükséges adatok mellőzhetőek, az azonos módon, azonos időben, azonos helyről beszerzett dokumentumok egyetlen tételként leltározhatók. Az ideiglenes

nyilvántartásba vett dokumentumok a csoportos leltárkönyvben nem szerepelnek és a törvényi előírások szerint törölhetőek.

A megrendelő, ajándékozási és cserejegyzékeket, számlákat, bizonylatmásolatokat az iskola gazdasági ügyintézője kezeli. Nem selejtezhetőek, pénzügyi okmányoknak minősülnek. Az állomány elemzése (az állomány, a használók és a forgalmazott dokumentumok vizsgálata) után végezzük az állomány apasztását, ami a gyarapítással egyenrangú feladat.

A törlés indokai lehetnek:

- tervszerű állományapasztás (tartalmilag elavult, fölös, gyűjtőkörbe nem illő dokumentumok),
- természetes elhasználódás (rongált példányok),
- hiány (pénzben megtérített, behajthatatlan követelés, elemi csapás miatt megsemmisült, tényleges hiány).

Tartós tankönyvek esetén hasonlóan járunk el, a leltárból kivezetésre kerülnek, ha a használati idejük letelt, illetve, ha az intézmény vezetője a selejtezésüket rendeli el.

Elszállítása papírhulladékként, vagy papírgyűjtés keretei között átvevőhelyre leadva, nyugtával igazolt módon történik.

A tartalmi elavulás megállapításában a szaktanárok segítenek.

Nem selejtezzük az iskola történetével kapcsolatos dokumentumokat, a jelentős tudományos, történeti és művelődési értékkel bíró műveket, régi könyveket, nyomtatványokat.

Az állomány védelme

A könyvtáros-tanár felelős a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért. Az állomány ellenőrzése (leltározása) során a gyűjtemény dokumentumait tételesen összehasonlítjuk az egyedi nyilvántartással. (Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.) A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezi a mindenkor érvényes rendelet szerint. A leltározás végrehajtásáért és a tárgyi feltételek biztosításáért az iskola igazgatója a felelős. Az állományellenőrzés jellege szerint lehet időszakos (állományunk nagysága szerint 5 évenként) vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes körű vagy részleges. A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az időszakos leltározások közül minden második részleges is lehet, ilyenkor az állománynak legalább 20%-át ellenőrizzük. A revízió lebonyolítását megelőzi az előkészítés. Ennek lépései:

- a raktári rend megteremtése,
- a nyilvántartások rendezése,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása,
- leltározási ütemterv készítése.

A revíziót legalább két személynek kell végezni. A dokumentumokat össze kell vetni az egyedi nyilvántartásokkal. Az ellenőrzést a számítógépes katalógus/leltár segítségével végezzük. Az állományellenőrzés végén jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben a hiány (többség) okait indokolni kell. Az iratot a könyvtáros-tanár, ill. az átadó és átvevő írja alá.

Az igazgatói jóváhagyás után lehet a dokumentumokat kivezetni a nyilvántartásokból. Ilyenkor a katalógusok korrekcióját is el kell végezni. A megengedetten felüli hiányért a könyvtáros-tanár felelősségre vonható, ha bizonyítottan nem tartotta be az állományvédelmi előírásokat. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok állományból való törlése a könyvtár vezetőjének hatáskörébe tartozik, nem kell engedélyt kérni a kivezetésre. A tartós tankönyvek kezelése az időlegesen megőrzésre szánt dokumentumokéhoz hasonlóan történik. 12 Az időszaki kiadványok tartalmi elavulása, fizikai elhasználódása viszonylag gyors. Őrzésük, ill. törlésük módját a gyűjtőköri leírás melléklete tartalmazza.

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros-tanár anyagilag és felelősen felel a beszerzési keret felhasználásáért. Szaktanári beszerzés esetén csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történik meg az állományba vétel, a számlák megőrzése a gazdasági ügyintéző feladata. A kölcsönzők anyagilag is felelnek a megrongált, elvesztett dokumentumokért. Ezeket vagy új (hibátlan) példánnyal pótolják, vagy a napi árát kifizetik. A tanulók és dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni. A könyvtáros-tanár hosszantartó távolléte esetén a helyettesítő személy részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Ennek idejét jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtárban a tűzrendészeti szabályokat be kell tartani, nyílt lángot használni tilos. A könyvtár bejáratánál kézi tűzoltó készülék és riasztóberendezés található. A könyvtár tisztaságára fokozottan ügyelni kell. (A közvetlen napsugárzástól sötétítő függönnyel is védjük a dokumentumokat.)

Az állományvédelem nyilvántartásai

Állományellenőrzési nyilvántartások:

- Leltárkönyv, mely az iskola irattárában elérhető, illetve a könyvtáros-tanár kezeli.
- Leltározási ütemterv.
- A leltár jegyzőkönyve.

Leltározási ütemterveink tartalmazzák:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
- a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben részt vevő személyek nevét.

A záró jegyzőkönyvben rögzítjük:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző ellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét,

- a leltározás számszerű végeredményét.

Kölcsönzési nyilvántartás

Iskolai könyvtárunkban az HunTéka integrált könyvtári rendszer kölcsönző moduljával történik a tanulók kölcsönzésének nyilvántartása. A könyvtárhasználat szabályait, a használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti.

A könyvtár a teljes tanévben nyitva tart, melynek napi beosztása az olvasóterem ajtaján kifüggesztésre kerül.

A könyvtári állomány feltárása

A tartós megőrzésre szánt könyvekről és a bekötött folyóiratokról számítógépes katalógus van vezetve. Az állomány számítógépre vitelével az olvasók tájékoztatásában is a HunTéka programra kívánunk támaszkodni. A könyvtári állományban a dokumentumokat raktári jelzetekkel látjuk el. Ennek megfelelően (a szépirodalom betűrendben, az ismeretközlő irodalom az Egyetemes Tizedes Osztályozás szabályai szerint) található a polcokon az állományrészek.

A könyvtár szolgáltatásai

Legfőbb feladatunk, hogy a tanítási idő alatt és a tanításon kívül lehetővé tegyük a gyűjtemény használatát.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- tájékoztató munkánk keretében információszolgáltatást nyújtunk a tanítás – tanulás, előkészítéséhez
- esetenként szakirodalmi témafigyelést vállalunk a pályamunkák, helyismereti kutatás, stb.,
- segítséget adunk a szaktanároknak a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítésénél,
- szükség esetén ajánló bibliográfiákat készítünk a könyvtári állomány alapján,

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai ingyenesen vehetők igénybe.

A tanári könyvtár állománya nem kölcsönözhető, kérésre kutatható. A muzeális gyűjtemény dokumentumainak használata, kiadása fenntartói engedélyhez kötött.

Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. Iskolai könyvtárunk működési rendjét a Bethlen Gábor Református Gimnázium és Szathmáry Kollégium szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, annak mellékletét képezi. Könyvtárunk működési szabályzatának hatálya kiterjed a könyvtáros-tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevő pedagógusokra, az iskolában gyakorló tanítójelöltekre, a tanulókra és az iskola minden dolgozójára. A szabályzat gondozása a könyvtáros-tanár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, ill. az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni. Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben az érvényben lévő jogszabályokat kell érvényre juttatni.

1. számú melléklet

1. A Bethlen Gábor Református Gimnázium és Szathmáry Kollégium Könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata

1. A könyvtár feladatai és céljai

- 1.1 Az állomány tervszerű, folyamatos gyarapítása és feltárása.
- 1.2 Az iskolai nevelő-oktató munkát és a tanulást segítő olvasószolgálati munka végzése:
 - 1.2.1 a kölcsönzés és könyvtárközi kölcsönzés,
 - 1.2.2 a helyben olvasás biztosítása,
 - 1.2.3 a magas szintű tájékoztató tevékenység végzése a tanárok és tanulók számára,
 - 1.2.4 a tanulók könyv- és könyvtárhasználatra nevelésének segítése,
 - 1.2.5 a tanulók olvasóvá nevelése, információhasználatra nevelés.
- Közművelődési könyvtárral együttműködés kialakítása és fejlesztése.

2. A könyvtár gyűjtőköre, állományalakítása:

2.1 Alapelvek:

- folyamatos, tervszerű és arányos állományfejlesztés,
- a gyarapítás és apasztás helyes arányainak biztosítása,
- válogató gyűjtés a tartalmi teljesség igényével,
- minőségelvűség a válogatásban,
- nem elsősorban a választék bővítése, hanem a tanulók munkáltatásához szükséges források többes példányainak biztosítása,
- külső források bevonása az információs igények kielégítéséhez.

2.2 Az állomány formai szempontú összetétele:

- írásos nyomtatott dokumentumok,
- könyvek (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv stb.), periodikumok,
- audiovizuális ismerethordozók.

2.3 A fő gyűjtőkörbe tartoznak a könyvtár alapfeladataiból adódóan a következő dokumentumtípusok:

- a kézi-, ill. segédkönyvek,
- a helyi tantervekben meghatározott házi olvasmányok,
- a tanításban munkáltató eszközként használatos művek,
- a tananyagot kiegészítő ismeretközlő és szépirodalom,
- a különböző periodikumok,
- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók (AV dokumentumok, CD-ROM-ok, digitális anyagok).

2.4 A mellék-gyűjtőkörbe tartoznak azok a dokumentumok, amelyek a könyvtár kiegészítő feladataiból (tanórán kívüli foglalkozások, tájékoztatás más könyvtárakról stb.) adódó munkák elvégzését segítik. A tananyagon túlmutató ismeretszerzési, ill. az egyéni művelődési, szórakozási igények kielégítéséhez szükséges dokumentumok csak a mellék-gyűjtőkörbe kerülhetnek.

2.5 A nyelvi/földrajzi határokat tekintve csak a Magyarországon, magyar nyelven megjelent dokumentumokat gyűjtjük. Kivételt képeznek az idegen nyelvek tanításához használt kiadványok.

2.6 Az időhatárokat tekintve legtöbbször a kurrens ismerethordozókat szerezzük be. A beszerzendő művek példányszámainak meghatározásánál fontos, hogy a dokumentum fő- vagy mellék-gyűjtőkörbe való, ill. az, hogy elkülönített állományrészbe is tartozik-e.

A könyvtár tagozódása

A könyvtár a pedagógia és határtudományai, valamint a szaktárgyi ismeretágak alapvető kézikönyveit gyűjti egy-egy példányban. Ide kerülnek az alapvető ismeretterjesztő könyvek, sorozatok egy-egy példányai is. A könyvtár kölcsönözhető állományrészében gyűjti az egyes szaktárgyak művelődési anyagához kapcsolódó szak- és ismeretterjesztő irodalmat, a művelődési anyagot kiegészítő szépirodalmat, az olvasási készséget és olvasói ízlést fejlesztő szépirodalmat. Továbbá minden az iskola történetéhez kapcsolódó anyagot gyűjt, megőriz.

Nyelvi határok

- A könyvtár az állományát többségében magyar nyelven gyűjti,
- Az idegen nyelvű anyagból az iskolában oktatott nyelvkönyveket és segédanyagokat szerzi be, ideértve a szótárakat is.

A gyűjtőkör a gyűjtés szintje és mélysége szerint

Az ifjúsági könyvtár állományának bővítésénél a gimnázium tananyagát vesszük alapul, továbbá a munkaközösségek javaslatait.

0. Általános művek	
Általános lexikonok és enciklopédiák	teljesség igényével
Általános szótárak, életrajzi lexikonok	teljesség igényével
1. Filozófia, Pszichológia	
Filozófiai alap lexikonok, filozófia történeti munkák	válogatva
Pszichológiai lexikonok	teljesség igényével
Kísérleti és alkalmazott pszichológiai munkák (fejlődéslélektan)	válogatva
2. Vallás	
Vallási lexikonok, szótárak	teljesség igényével
Biblia, biblia magyarázatok	teljesség igényével
Református irodalom, keresztyénség történeti munkák	teljesség igényével
Nem keresztyén vallási munkák	válogatva
Klasszikus mitológiai	teljesség igényével
Református hittanórai segédletek	teljesség igényével
3. Társadalomtudományok	
Szociológia, demográfia, statisztika, közgazdaságtan alapszinten	válogatva
Iskolai gazdálkodás, működési dokumentumok	válogatva
Pedagógia lexikonok, enciklopédiák, nevelési segédletek	teljesség igényével
Pedagógia szakirodalom, módszertani művek	teljesség igényével

Tantárgyi programok, tanári kézikönyvek, nevelés módszertan	teljesség igényével
Pályaválasztási útmutatók, ismertető kiadványok	teljesség igényével
Néprajzi lexikonok, enciklopédiák	válogatva
Az iskolában tanított tantárgyak tankönyvi követelményei	teljesség igényével
4. Természettudományok	
Általános alapszintű természettudományi lexikonok	teljesség igényével
Matematika, csillagászat, fizika, kémia, biológia, földrajz szakirodalma	teljesség igényével
5. Alkalmazott tudományok	
Orvostudományok, technika, mezőgazdaság, vegyipar, könnyűipar alapszintű szakirodalma	erősen válogatva
6. Művészet, szórakozás, sport	
Művészet, zene, sport alapszintű lexikonjait, szótárait	válogatva
Építőművészet, szobrászat, rajzművészet, festészet, grafika, fényképezés, zene, sport irodalmát	teljesség igényével
Zenetörténet, zeneelmélet, egyházi és vallási zene, ének, hangszeres zene összefoglalóit, kottákat	válogatva
7. Nyelv és irodalom	
A nyelvtudományi és irodalomtudományi alap- és középszintű általános lexikonokat	teljesség igényével
Egynyelvű szótárakat	teljesség igényével
Tananyaghoz kapcsolódó elméleti és történeti összefoglalók, életrajzok	teljesség igényével
Az irodalom tantárgyhoz kapcsolódó szakirodalom	teljesség igényével
Egyéb nyelvkönyveke	válogatva
8. Földrajz, életrajz, történelem	
Földrajzi, életrajzi, történelmi általános lexikonok	válogatva
Tananyaghoz kapcsolódó elméleti és történeti összefoglalók	válogatva
Magyarország, Európa földrajzát és történetét bemutató, tananyagot kiegészítő ismeretközlő irodalom	válogatva
9. Szépirodalom	
Házi és ajánlott olvasmányok	teljesség igényével
Klasszikus és kortárs szerzők	válogatva
Lírai, drámai és prózai irodalom bemutatása	válogatva
Népköltészet	teljesség igényével
Regényes életrajzok, történelmi regények	teljesség igényével
Az iskolában tanított nyelvek oktatásához szakirodalom	válogatva

Könyvtári szakirodalom

(segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

5.2 Audiovizuális dokumentumok

Válogatva gyűjtendőek a következők:

Témái: mese, kötelező és ajánlott irodalmi művek, tantárgyokhoz kapcsolódó ismeretterjesztő filmek, CD-k.

Példányszámok

6.1 A példányszámot a nevelők és a tanulók száma határozza meg, illetve az adott dokumentumra mutató kereslet.

6.2 Általánosan a pedagógiai és szaktárgyi dokumentumokból két-három példány beszerzése indokolt.

6.3 A könyvtár az ismeretterjesztő könyvekből általánosan 1-2 példányt gyűjt, de azokból, amelyek a tanórai ismeretszerzés folyamatába beépíthetők, egy tanulói csoport létszámának megfelelő példányszámban szerzeményez.

7. Dokumentumok állományba vétele

7.1 A könyvtárba érkezett könyveket, dokumentumokat a könyvtárba érkezés után lehetőség szerint azonnal /a kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelettel megállapított - szabállyal kapcsolatos kérdésekről (MK. 1978. 9.)/ a törvény által hivatalosan megengedhető formaként végleges számítógépes nyilvántartásba kell venni; A HunTéka iskola könyvtári modul vonalkód alapján alkalmas az adott dokumentum /dokumentumtípustól függetlenül/ egyértelmű azonosítására, ugyanakkor a dokumentumok folyamatos leltári számot is kapnak. A könyvtár a vonalkódot 0001 kódtól indítja. A hagyományos leltárkönyv vezetése mellett a könyvtári program lehetőséget ad a címleltár vezetésére, mely a 0001-es leltári számtól indul. Ez pénzügyi okmányok minősül, évenként összesítésre kerül. Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról a könyvtár típus- és tartalmi bontásban kimutatást vezet a hagyományos csoportos leltárkönyvben.

7.2 A könyvtárba bármely forrásból bekerülő dokumentumokat leltári számmal kell látni. A leltári kerülő dokumentumok nyilvántartása időleges, illetve végleges, formája szerint egyedi vagy összesített.

7.3 Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időszakra szerez be, ideértve a tankönyveket is, amelyeket fogyóanyagok. Az állományba vétel módja összesített nyilvántartás. Itt az egyedi azonosításhoz szükséges adatok mellőzhetők, s az azonos módon, azonos időben, azonos helyről beszerzett dokumentumok egyetlen tételként leltározhatók. Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok a csoportos leltárkönyvbe nem szerepelnek.

7.4 Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, végleges nyilvántartásba kell venni. Az egyedi nyilvántartás megengedett formái: - leltárkönyv

(jelenleg) és - számítógépes nyilvántartás (folyamatban). Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról a könyvtár típus- és tartalmi bontásban kimutatást vezet, ez a csoportos leltár.

7.5. Apasztás az általános iskolai könyvtárakban az állománykivonást és törlést a 3/1975./(VIII.17.) KMPM számú együttes rendelete 3. fejezete: "Kivezetés /törlés/ az állomány nyilvántartásából" szerint végezzük. A periodikáknak azt a részét, amely az iskolai nevelő-oktató munka szempontjából értékes, elsődleges informatív szerepe miatt őrizzük. Azokat a periodikákat, amelyek a megőrzöttekhez képest másodlagos szerepet töltenek be, kötés nélkül tékázva három évig meg kell őrizni. A szórakoztató jellegű, tartalmuknál fogva egy éven belül elavuló lapokat, illetve a napilapokat évenként selejtezzük.

2. számú melléklet

Katalógus-szerkesztési Szabályzat

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása:

A program elnevezése: HunTéka integrált könyvtári rendszer A program minden, az iskolai könyvtárban hálózatra kötött gépen fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését a mindenkori iskolai könyvtáros-tanár, valamint könyvtári szolgálatot segítő pedagógusok végzik. A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik. A HunTéka integrált könyvtárkezelő rendszer segítségével számítógépre visszük a tartós használatra szánt könyveket. A katalógusok szerkesztésénél az érvényben lévő szabványok szerint járunk el, gondozásuk folyamatos.

1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása. Az adatokat rögzítő számítógépes katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat,
- lelőhelyet,
- leltári számot, stb.

1.1. A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás

forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes másodlagos adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek. A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím : párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely : kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám + mellékletek : illusztráció ; méret
- (Sorozatszám, sorozatszám, ISSN-szám)
- Megjegyzések
- kötés : ár
- ISBN-szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik. Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testület név vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel.

1.2 Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

1.3 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

3. számú melléklet

Könyvtárhasználati Szabályzat

A könyvtár használói köre: iskolai könyvtárunk korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

1. Beiratkozás: csak a kölcsönzéshez szükséges. Egyéb szolgáltatás igénybevételéhez, pl. számítógép vagy kézikönyvtár használatához, folyóiratok olvasásához, felkészüléshez nem kell beiratkozni. Beiratkozásakor a következő adatokat kell

megadnia az olvasónak: név, osztály, OM azonosító; az adatok rögzítése a HunTéka programban történik

2. A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat / kölcsönzés

- csoportos használat

Helyben használat / tájékoztató munka/

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad. A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával lehet kivinni. A dokumentumok kölcsönzését a HunTéka integrált könyvtári rendszer kölcsönzési moduljának nyilvántartásában rögzítjük. A tanulók egyidejűleg 4 dokumentumot kölcsönözhetnek 3 hét időtartamra. A kölcsönzési határidő újabb 3 héttel meghosszabbítható. A tanárok szükség esetén több dokumentumot is kölcsönözhetnek egyszerre. Tartós tankönyveket, ill. segédkönyveket - szükség esetén - egy-egy tanévre kölcsönzünk. Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni vagy a napi árát kifizetni. A tanuló-és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. A tanuló tanulói jogviszony megszűnése előtt köteles könyvtári tartozását rendezni, kiemelten vonatkozik ez a tartós tankönyvekre. A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje 1 tanév. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. A dokumentumok a tanév utolsó két hetéig kölcsönözhetőek. Pedagógusok számára nincs darabszám meghatározva, de az intézményből történő távozás esetén (nyugdíj, munkahely változtatás) tartozásukkal el kell számolni.

A tanári könyvtár állománya kérésre kutatható, nem kölcsönözhető, értékmegóvás céljából. Állományának feldolgozása folyamatban van. Használata az igazgató és a könyvtáros engedélyével lehetséges nem intézményi érdeklődőnek.

A könyvtár nyitva tartása iskola időben biztosított, könyvtáros-tanár segítségével.

4. számú. melléklet

A KÖNYVTÁR HÁZIRENDJE

1. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók: kézikönyvtári állományrész; időszaki kiadványok; CD-ROM-ok.

2. A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár, könyvtáros, pedagógus tudtával lehet kivinni.

3. A tanulók egyidejűleg négy dokumentumot kölcsönözhetnek.

- Kölcsönzési idő: 3 hét, amely meghosszabbítható.

- A tartós tankönyvek egy tanévre kölcsönözhetőek.

4. Az iskola pedagógusai több dokumentumot is kölcsönözhetnek egyszerre.
Kölcsönzési

határidő: kettő hét, vagy az adott tanév vége, amely szükség esetén meghosszabbítható.

5. A könyvtár berendezésének, állományának megóvása, a rendre, tisztaságra törekvés minden könyvtárhasználónak kötelessége. Az iskolai könyvtárba kabátot, táskát, élelmiszert behozni tilos! A mobiltelefon használatára az iskolai házirend vonatkozik.

6. A könyvtár nem rendeltetésszerű használatából származó, bármiféle anyagi kárért az okozó személyt terheli a felelősség. Amennyiben a kárt gyermek okozza, úgy az elsődleges felelősség a felügyelő személyt terheli, aki részben vagy egészben továbbterhelheti a kiskorú nevelőjére, gondviselőjére azt.

7. A könyvtárban mindenki köteles olyan csendben olvasni vagy tanulni, hogy a többieket

ne zavarja.

8. A könyvtár szolgáltatásait a pedagógusok minden tanítási napon igénybe vehetik, a tanulók számára a kölcsönzési időben megoldott.

9. Könyv- és könyvtárhasználati órák, foglalkozások kölcsönzési időben is tarthatók.

10. A könyvtári számítógép kizárólag információszerezésre vehető igénybe.

11. A könyvtárterem - az ott tárolt gyúlékony anyagok miatt - a „tűzveszélyes” kategóriába tartozik. Ebből adódóan a teremben dohányozni, tüzet gyújtani, vagy bármiféle tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan tilos! (Lásd.: Az idevonatkozó tűzvédelmi szabályokat.)

A tűz- és balesetvédelmi előírások az iskola szabályzatának megfelelően érvényesek a könyvtár területére is.

Kádárné Zsoldos Edit

Hódmezővásárhely, 2017 05.15.

3. A Bethlen Gábor Református Gimnázium és Szathmáry Kollégium Dr Szabó József és Enéh könyvtárának szervezeti és működési szabályzata 2017.

Bevezetés

A Szathmáry Kollégium a város egyik legjobb középiskolájához, a Bethlen Gábor Református Gimnáziumhoz tartozik. 1938-ban hozta létre Dr. Szathmáry Lajos abból a célból, hogy a szegény, de tehetséges tanyai diákok tanulhassanak. Az államosítás után 1994-ig leánynevelői intézetként működött, majd visszakerült a Református Egyház tulajdonába, tizenhat éve újra eredeti funkcióját próbálja betölteni ez az intézmény.

Fenntartója a Hódmezővásárhely – Ótemplomi Református Egyházközség. Az intézmény vezetője a mindenkor kinevezett igazgató.

Könyvtára kollégiumi könyvtár, melynek célja a pedagógusok és a tanulók igényeinek kielégítése, tovább feladata, hogy a lehetővé tegye a gyűjtemény használatát. Segítse a szabadidő hasznos eltöltését, törekedjen az olvasóvá nevelésre.

A gyűjtemény gondozója, az intézményvezető/fenntartó által kinevezett könyvtáros, akinek munkáját a munkáltató, illetve a könyvtáros koordinátor ellenőrzi.

A kollégiumi könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai

Hatályos: 2017 február

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. §

(2.g) Az iskola SZMSZ-e a kollégiumi könyvtár SZMSZ-t tartalmazza.

20/2012 (VIII.31.) EMMI r. 163. §

(1) A kollégiumi könyvtár az iskola, illetve a kollégium, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

(2) Az iskolai könyvtár SZMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait. E rendelet határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai/kollégiumi könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá amelyeket figyelembe véve a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.

(4) A kollégiumi könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

20/2012 (VIII.31.) EMMI r. 167. §

(1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

(2) A köznevelési intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

(3) A könyvtár SZMSZ-ében kell meghatározni az iskolai könyvtár:

a) könyvtárhasználóinak körét,

b) a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját,

c) szolgáltatásai igénybevételének feltételeit,

d) gyűjtőköri szabályzatát,

e) használatának szabályait,

f) nyitva tartásának és a kölcsönzésnek a módját és idejét,

g) katalógusszerkesztési szabályzatát.

(4) Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni.

Törvények:

a) 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

b) 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

Azonosító adatok

Elnevezése: Szathmáry Kollégium

6800 Hódmezővásárhely, Klauzál utca 1-3.

Telefon: +36 62-634-797

Mobil: +36 30 914-4976

Az iskola bélyegzője: Kerek alakú, Bethlen Gábor Református Gimnázium és Szathmáry Kollégium felirattal.

Tulajdonbélyegző, a könyvtárba bekerülő dokumentumokba is ezt pecsételjük.

Alapítva:

A könyvtár fenntartása

A Bethlen Gábor Református Gimnázium és Szathmáry Kollégium egyházi fenntartású intézmény. Vezetését a mindenkori igazgatói jogkör gyakorlója látja el, a kollégium vezetését kinevezett vezető tölti be. A könyvtáros kinevezése az igazgató döntése alapján történik. Munkájáról elszámolással tartozik munkáltatója felé, illetve a könyvtári gyűjtemény koordinátorának.

A kollégiumi könyvtár a gimnázium szervezetében működik, nem külön gazdasági egység.

A gimnázium fenntartója:

Hódmezővásárhely – Ótemplomi Református Egyházközség,

6800, Hódmezővásárhely, Zrínyi u. 5 szám

A könyvtár gazdálkodása

Feladataink ellátásához a feltételeket a gimnázium a költségvetésében biztosítja, melynek összegét a fenntartó és az igazgató határozza meg. A könyvtáros feladata az iskola költségvetésében biztosított összegből a könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős, ennek felhasználásról a könyvtár koordinátorával egyeztet a beszerzés előtt.

A könyvtár feladatai

Elő kell segítenünk az iskola, kollégium szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok megvalósítását. Biztosítanunk kell a pedagógusok, a tanulók és a vezetőtanárokon keresztül tanár- és tanítójelöltek részére az oktatáshoz, ill. a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak- és általános jellegű könyvek, folyóiratok, CD-ROM-ok, e-dokumentumok stb.)

3. A kollégiumi könyvtár alapfeladatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások, órák tartása,
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása.

4. Kollégiumi könyvtárunk kiegészítő feladatai többek között:

- könyvtár-pedagógia,
- tanórán kívüli foglalkozások tartása,

- tájékoztatás nyújtása az iskolai/kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtári olvasóterem a kollégium földszintjén található mely egyben közösségi tér, tanuló szoba is. Az olvasótér illetve a könyvtári állomány egy helyiségben van, raktár nem áll rendelkezésre. Az állomány szép- illetve szakirodalomra tagolva szabadpolcos rendszerben elhelyezve használható. Az olvasóterem rendezvények, szervezett programoknak is helyet ad. A kollégium lakói a könyvtárat, nevelői, illetve tanári felügyelettel használják.

A könyvtár gyűjtőköre

Könyvtárunk gyűjtőkörét az iskola/kollégium pedagógiai programja határozza meg. Figyelembe kell vennünk a következőket:

- közoktatási szerepben alkalmassá kell tennünk a tanulókat az önálló életre, a társadalomba való beilleszkedésre, fejlődésre, továbbtanulásra.

Iskolánkban református iskola értékrendjének megfelelően többféle hitoktatás közül lehet választani.

A könyvtár csak akkor tud megfelelni az iskola, kollégium funkciójából adódó feladatoknak (a 10-18 éves korosztály nevelése-oktatása, fejlesztése, keresztény értékrend kialakítása), ha az állomány gyűjtemény jellegű, a szükséges állománycsoportokkal rendelkezik, és a gyűjtésnél a tartalmi és mennyiségi követelményeket egyaránt figyelembe vesszük. A gyűjtemény alap összetételét specializálja, hogy nagyrészt hagyatékokból épült fel, így a fejlesztések, ráfordítások tudják frissíteni, korszerűbbé tenni.

A gyűjtőkört meghatározó külső forrásaink:

- más könyvtárak igénybevétele,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok.

A részletes gyűjtőköri szabályzat az 1. számú mellékletben található.

Gyűjteményszervezés

A könyvtár működését a gimnáziumi nevelők biztosítják. A pedagógus, aki gyerekekkel az olvasóban tartózkodik felelős a könyvtár állományáért és rendeltetésszerű működéséért, amíg a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak. A könyvtári állomány kezelését a gyűjtemény koordinátora felügyeli.

A gyűjteményszervezést (beszerzés, állományba vétel, állományapasztás, állományelemzés) az alábbiakban részletezzük:

A gyarapítás vétel, ajándék és csere útján történik.

A vétel - főleg könyvesbolti, illetve internetes vásárlás útján történik. Kiadóktól, pedagógiai intézetektől is vásárolunk tájékoztatási segédletek, ajánló bibliográfiák stb. alapján, a könyvesboltokban pedig személyes válogatással.

Ajándékként kapott dokumentumot csak akkor leltározunk be, ha a gyűjtőkörbe tartozik. A csere lehetősége könyvtárunkban viszonylag ritka. A gyűjtemény jelentős részét hagyatékok adják.

Állományba vételnél a dokumentumot a tulajdonbélyegzővel az állomány nyilvántartási szabvány szerint lebélyegezzük, ellátjuk leltári számmal és raktári jelzettel, és bevezetjük a nyilvántartásokba.

A könyvtárba került, tartós megőrzésre szánt dokumentumokat leltárkönyvbe vezetjük be, illetve a HunTéka rendszerbe regisztráljuk, online kereshetővé tesszük. Ezek a nyilvántartások felvilágosítást adnak az állomány egészének darabszámáról, értékéről, összetételéről és a gyűjtemény alakulásáról.

Külön leltárkönyvbe vezetjük (mennyiségi leltár):

- az átmeneti időtartamra (maximum: 3 év) beszerzett dokumentumokat,
- a tartós tankönyveket,
- egyéb oktatási (időleges) dokumentumokat.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok köre a következő:

- tartós tankönyvek, egyéb tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek,
- tervezési és oktatási segédletek,
- rendelet- és utasításgyűjtemények, pályaválasztási és felvételi dokumentumok.

Az ideiglenes nyilvántartásba vett dokumentumok a csoportos leltárkönyvben nem szerepelnek és a törvényi előírások szerint törölhetőek.

A megrendelő, ajándékozói és cserejegyzékeket, számlákat, bizonylatmásolatokat az iskola gazdasági ügyintézője kezeli. Nem selejtezzhetők, pénzügyi okmányoknak minősülnek.

Az állomány elemzése (az állomány, a használók és a forgalmazott dokumentumok vizsgálata) után végezzük az állomány apasztását, ami a gyarapítással egyenrangú feladat.

A törlés indokai lehetnek:

- tervszerű állományapasztás (tartalmilag elavult, fölös, gyűjtőkörbe nem illő dokumentumok),
- természetes elhasználódás (rongált példányok),
- hiány (pénzben megtérített, behajthatatlan követelés, elemi csapás miatt megsemmisült, tényleges hiány).

Elszállítása papírhulladékként, vagy papírgyűjtés keretei között, átvevőhelyre leadva, nyugtával igazolt módon történik.

A tartalmi elavulás megállapításában a szaktanárok segítenek.

Nem selejtezzük az iskola, kollégium történetével kapcsolatos dokumentumokat, a jelentős tudományos, történeti és művelődési értékkel bíró műveket, régi könyveket, nyomtatványokat.

Az állomány védelme

A gimnáziumi nevelő felelős a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért. Az állomány ellenőrzése (leltározása) során a gyűjtemény dokumentumait tételesen összehasonlítjuk az egyedi nyilvántartással. (Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.) A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezi a mindenkor érvényes rendelet szerint. Indokolt esetben a könyvtár koordinátora is kérheti az állomány átvizsgálását. A leltározás végrehajtásáért és a tárgyi feltételek biztosításáért a kollégium vezetője a felelős. Az állományellenőrzés jellege szerint lehet időszakos (állományunk nagysága szerint 5 évenként) vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes körű vagy részleges. A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az időszakos leltározások közül minden második részleges is lehet, ilyenkor az állománynak legalább 20%-át ellenőrizzük. A revízió lebonyolítását megelőzi az előkészítés.

Ennek lépései:

- a raktári rend megteremtése,
- a nyilvántartások rendezése,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása,
- leltározási ütemterv készítése.

A revíziót legalább két személynek kell végezni. A dokumentumokat össze kell vetni az egyedi nyilvántartásokkal. Az ellenőrzést a számítógépes katalógus/leltár segítségével végezzük. Az állományellenőrzés végén jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben a hiány (többség) okait indokolni kell. Az iratot a könyvtáros, a könyvtár koordinátora ill. az átadó és átvevő írja alá. Az igazgatói jóváhagyás után lehet a dokumentumokat kivezetni a nyilvántartásokból. Ilyenkor a katalógusok korrekcióját is el kell végezni. A megengedetten felüli hiányért a könyvtár működését segítő nevelő felelősségre vonható, ha bizonyítottan nem tartotta be az állományvédelmi előírásokat. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok állományból való törlése a könyvtár vezetőjének hatáskörébe tartozik, nem kell engedélyt kérni a kivezetésre. A tartós tankönyvek kezelése az időlegesen megőrzésre szánt dokumentumokéhoz hasonlóan történik. Az időszakos kiadványok tartalmi elavulása, fizikai elhasználódása viszonylag gyors. Őrzésük, ill. törlésük módját a gyűjtőköri leírás melléklete tartalmazza.

Az állomány jogi védelme

A könyvtár használatát felügyelő nevelő, illetve a gyűjtemény koordinátora anyagilag és felelősen felel a beszerzési keret felhasználásáért. Szaktanári beszerzés esetén csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történik meg az állományba vétel, a számlák megőrzése a gazdasági ügyintéző feladata. A kölcsönzők anyagilag is felelnek a megrongált, elvesztett dokumentumokért. Ezeket vagy új (hibátlan) példánnyal pótolják, vagy a napi árát kifizetik. A tanulók és dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni. A könyvtáros hosszantartó távolléte esetén a helyettesítő személy részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Ennek idejét jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtárban a tűzrendészeti szabályokat be kell tartani, nyílt lángot használni tilos. A könyvtár tisztaságára fokozottan ügyelni kell. (A közvetlen napsugárzástól sötétítő függönnyel is védjük a dokumentumokat.)

Az állományvédelem nyilvántartásai

Állományellenőrzési nyilvántartások:

- Leltárkönyv, mely a kollégium irattárában elérhető, illetve a könyvtáros-tanár kezeli.
- Leltározás ütemterv.
- A leltár jegyzőkönyve.

Leltározási ütemterveink tartalmazzák:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
- a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben részt vevő személyek nevét.

A záró jegyzőkönyvben rögzítjük:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző ellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét,
- a leltározás számszerű végeredményét.

Kölcsönzési nyilvántartás

Kollégiumi könyvtárunkban az HunTéka integrált könyvtári rendszer kölcsönző moduljával történik a tanulók kölcsönzésének nyilvántartása. A könyvtárhasználat szabályait, a használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti.

A könyvtár a teljes tanévben nyitva tart, melynek napi beosztása a kollégiumban kifüggesztésre kerül.

A könyvtári állomány feltárása

A tartós megőrzésre szánt könyvekről és a bekötött folyóiratokról számítógépes katalógus van vezetve. Az állomány számítógépre vitelével az olvasók tájékoztatásában is a HunTéka programra kívánunk támaszkodni. A könyvtári állományban a dokumentumokat raktári jelzetekkel látjuk el. Ennek megfelelően (a szépirodalom betűrendben, az ismeretközlő irodalom az Egyetemes Tizedes Osztályozás szabályai szerint) találhatóak a polcokon az állományrészek.

A könyvtár szolgáltatásai

Legfőbb feladatunk, hogy a lehetővé tegyük a gyűjtemény használatát.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- tájékoztató munkánk keretében információszolgáltatást nyújtunk a tanítás – tanulás,
- esetenként szakirodalmi témafigyelést vállalunk a pályamunkák, helyismereti kutatás, stb. előkészítéséhez,
- segítséget adunk a szaktanároknak a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítésénél,
- szükség esetén ajánló bibliográfiákat készítünk a könyvtári állomány alapján,

A kollégiumi könyvtár szolgáltatásai ingyenesen vehetők igénybe.

Záró rendelkezések

A kollégiumi könyvtár a gimnázium szerves része. Könyvtárunk működési rendjét a Bethlen Gábor Református Gimnázium és Szathmáry Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, annak mellékletét képezi. A könyvtár működési szabályzatának hatálya kiterjed a könyvtáros-tanára, a könyvtárosra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevő pedagógusokra, az iskolában gyakorló tanítójelöltekre, a tanulókra és az iskola minden dolgozójára, illetve az olvasószolgálatot végzőre. A szabályzat gondozása a könyvtár koordinátorának feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, ill. a gimnázium, kollégium körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni. Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben az érvényben lévő jogszabályokat kell érvényre juttatni.

A könyvtár Működési Szabályzatát a gyűjteményért felelős, kinevezett könyvtáros-tanár koordinátor feladata aktualizálni.

Hódmezővásárhely, 2017. 01.19.

1. sz. melléklet

1. A Bethlen Gábor Református Gimnázium és Szathmári Kollégium Dr Szabó József és Enéh Könyvtár

Gyűjtőköri Szabályzata

1. A kollégiumi könyvtár feladatai és céljai

1.1 Az állomány tervszerű, folyamatos gyarapítása és feltárása.

1.2 A kollégiumi nevelő-oktató munkát és a tanulást segítő olvasószolgálati munka végzése:

1.2.1 a kölcsönzés és könyvtárközi kölcsönzés,

1.2.2 a helyben olvasás biztosítása,

1.2.3 a magas szintű tájékoztató tevékenység végzése a tanárok és tanulók számára,

1.2.4 a tanulók könyv- és könyvtárhasználatra nevelésének segítése,

1.2.5 a tanulók olvasóvá nevelése, információhasználatra nevelés.

1.3 Közművelődési könyvtárral együttműködés kialakítása és fejlesztése.

2. A kollégiumi könyvtár gyűjtőköre, állományalakítása:

4.1 Alapelvek:

- folyamatos, tervszerű és arányos állományfejlesztés,

- a gyarapítás és apasztás helyes arányainak biztosítása,

- válogató gyűjtés a tartalmi teljesség igényével,

- minőségelvűség a válogatásban,

- nem elsősorban a választék bővítése, hanem a tanulók munkáltatásához szükséges források többes példányainak biztosítása,

- külső források bevonása az információs igények kielégítéséhez.

2.2 Az állomány formai szempontú összetétele:

- írásos nyomtatott dokumentumok,

- könyvek (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv stb.), periodikumok,

- audiovizuális ismerethordozók.

2.3 A fő gyűjtőkörbe tartoznak a könyvtár alapfeladataiból adódóan a következő dokumentumtípusok:

- a kézi-, ill. segédkönyvek,

- a helyi tantervekben meghatározott házi olvasmányok,

- a tanításban munkáltató eszközként használatos művek,

- a tananyagot kiegészítő ismeretközlő és szépirodalom,

- a különböző periodikumok,
- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók (e-dokumentumok, digitális anyagok).

2.4 A mellék-gyűjtőkörbe tartoznak azok a dokumentumok, amelyek a könyvtár kiegészítő feladataiból (tanórán kívüli foglalkozások, tájékoztatás más könyvtárakról stb.) adódó munkák elvégzését segítik. A tananyagon túlmutató ismeretszerzési, ill. az egyéni művelődési, szórakozási igények kielégítéséhez szükséges dokumentumok csak a mellék-gyűjtőkörbe kerülhetnek.

2.5 A nyelvi/földrajzi határokat tekintve csak a Magyarországon, magyar nyelven megjelent dokumentumokat gyűjtjük. Kivételt képeznek az idegen nyelvek tanításához használt kiadványok.

2.6 Az időhatárokat tekintve legtöbbször a kurrens ismerethordozókat szerezzük be.

5. Az iskolai könyvtár tagozódása

A könyvtárba a pedagógia és határtudományai, valamint a szaktárgyi ismeretágak alapvető kézikönyveit gyűjti egy-egy példányban. Ide kerülnek az alapvető ismeretterjesztő könyvek, sorozatok egy-egy példányai is. A könyvtár kölcsönözhető állományrészében gyűjti az egyes szaktárgyak művelődési anyagához kapcsolódó szak- és ismeretterjesztő irodalmat, a művelődési anyagot kiegészítő szépirodalmat, az olvasási készséget és olvasói ízlést fejlesztő szépirodalmat.

6. Nyelvi határok

-A könyvtár az állományát magyar nyelven gyűjti, de jelentős hagyatékból származó dokumentum lévén idegen nyelvű szép- és szakirodalom is található benne.

- Az idegen nyelvű anyagból az iskolában oktatott nyelvkönyveket és segédanyagokat szerzi be, ideértve a szótárakat is.

5. A gyűjtőkör a gyűjtés szintje és mélysége szerint

2. Általános művek

<u>A gyűjtés terjedelme és szintje</u>	<u>A gyűjtés mélysége</u>
- kis- közép- és nagyméretű alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák	válogatva
- általános szótárak, Ki kicsoda?- jellegű életrajzi lexikonok	válogatva

1. Filozófia, Pszichológia

- a filozófia köréből az alaplexikonokat, filozófia történeti munkákat nem gyűjtjük

- pszichológiai lexikonokat teljesség igényével

- a kísérleti és alkalmazott pszichológiai munkákat, elsősorban a fejlődéslélektani, a gyermek- és serdülőkorral foglalkozókat válogatva,

2. Vallás

- vallási lexikonokat, szótárakat válogatva

- a Bibliát, Jézus életét bemutató munkákat és Bibliamagyarázatokat, amelyek a gyerekeknek szólnak válogatva

- a kereszténység irodalmából elsősorban a református irodalmat, a hittan órai segédleteket, a kereszténység történetét bemutató munkákat válogatva

- a nem keresztény vallásokat bemutató összehasonlító munkákat (ismeretterjesztő jellegűek) válogatva

- a klasszikus mitológiával foglalkozókat válogatva

- a református hittan órai segédleteket válogatva

- a kereszténység történetét bemutató munkákat válogatva

3. Társadalomtudományok

- a szociológia, a közgazdaságtan, a demográfia, a statisztika köréből azokat az alapszintű műveket, amelyek kapcsolatban lehetnek a pedagógiai gyakorlattal válogatva

- az iskola működésére vonatkozó igazgatási, gazdálkodási, munkaügyi dokumentumokat válogatva

- pedagógiai lexikonokat, enciklopédiákat, szakszótárakat, fogalom-gyűjteményeket, történeti gyűjteményeket, a családi életre neveléssel, a szülő és az iskola kapcsolatával foglalkozó műveket teljesség igényével

- a pedagógia köréből azokat az alapműveket, amelyek

a reális nevelési szituációban használhatók, segítséget nyújtanak az ön- és továbbképzéshez, a pedagógusok nevelési, módszertani kulturáltságának fejlesztéséhez, az órákra való felkészüléshez	teljesség igényével
- a választott tantárgyi programok tanári kézikönyveit tantervvel, tanmenettel és egyéb segédletekkel	teljesség igényével
- az iskolában folyó pedagógiai kísérletek dokumentációja	teljesség igényével
- a középiskolai pályaválasztási tanácsadókat, útmutatókat, a felvételi követelményeket ismertető kiadványokat	teljesség igényével
- a néprajzi lexikonokat, szótárakat, enciklopédiákat	teljesség igényével
- a néprajzi tájegységeket bemutató ismeretterjesztő munkákat	válogatva
- az iskolában működő tantárgyi programok tankönyvei	teljesség igényével
- az iskolában tanított tantárgyak tankönyvei	teljesség igényével

4. Természettudományok

- az általános alapszintű természettudományi lexikonokat, enciklopédiákat, kézikönyveket	válogatva
közép-, és nagyméretű alapszintű szakirányú segédkönyveit, alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit, munkáltató eszközként használatos alapszintű ismeretközlő irodalmat	válogatva
- a matematika, csillagászat, fizika, kémia, biológia tananyagát kiegészítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalmat, valamint a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő ismeretközlő irodalmat	erős válogatással

5. Alkalmazott tudományok

- az orvostudományok, technika, mezőgazdaság, vegyipar, könnyűipar alapszintű ismeretközlő irodalmát	nem gyűjtjük
- a háztartás, barkácsolás, játékkészítés gyakorlatban is	válogatással

alkalmazható irodalmát

6. Művészet, szórakozás, sport
- a művészetek, a zene, a játék, a sport alapszintű lexikonait, enciklopédiáit, kézikönyveit, szótárait válogatva
 - az építőművészet, a szobrászat, a rajzművészet, a festészet, a grafika, a fényképészet, a zene, a játék, a sport tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó alapszintű segédkönyveit, elméleti és történeti összefoglalóit válogatva
 - a zenetörténet, zeneelmélet, egyházi és vallási zene, ének, válogatással hangszeres zene középszintű elméleti és történeti összefoglalóit, középszintű ismeretközlő irodalmát (a zenetagozat miatt) kottákat válogatva
7. Nyelv és irodalom
- a nyelvtudományi és irodalomtudományi alap- és középszintű általános lexikonokat és enciklopédiákat válogatva
 - az egynyelvű (magyar) etimológiai szótárakat válogatva
 - a tananyaghoz kapcsolódó alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit, a költői , írói életrajzokat, Ki kicsoda? jellegű műveket válogatva
 - az irodalom tantárgyhoz kapcsolódó ismeret kiegészítő irodalmat teljesség igényével
 - egyéb nyelvkönyveket erős válogatással
8. Földrajz, életrajz, történelem
- földrajzi, életrajzi, történelmi általános lexikonok és enciklopédiák válogatva
 - a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó segédkönyveket, az alapszintű elméleti és történeti összefoglalókat válogatva
 - Magyarország földrajzát és történelmét bemutató, a tan- válogatva

anyagot kiegészítő ismeretközlő irodalmat, útikönyveket, térképeket

9. Szépirodalom	
- házi és ajánlott olvasmányokat kiemelten a	teljesség igényével
- a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott és gyűjteményes műveit	teljesség igényével
- a magyar és külföldi népköltészetet, a meseirodalmat reprezentáló antológiákat, gyűjteményes köteteket	teljesség igényével
- az átfogó lírai, prózai és drámai antológiákat a világ és a magyar irodalom bemutatására	válogatva
- kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit	válogatva
- a tematikus antológiákat, a regényes életrajzokat, a történelmi regényeket és az ifjúsági regényeket	válogatva
- az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalmat	erős válogatással

5.1 Könyvtári szakirodalom

(segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

5.2 Audiovizuális dokumentumok

Válogatva gyűjtendőek a következők:

Témái: kötelező és ajánlott irodalmi művek, tantárgyakhoz kapcsolódó ismeretterjesztő filmek, CD-k.

6. Példányszámok

6.1 A példányszámot a nevelők és a tanulók száma határozza meg, illetve az adott dokumentumra mutató kereslet.

6.2 Általánosan a pedagógiai és szaktárgyi dokumentumok beszerzése két-három példányban indokolt.

6.3 A könyvtár az ismeretterjesztő könyvekből általában 1-2 példányt gyűjt, de azokból, amelyek a tanórai ismeretszerzés folyamatába beépíthető, egy tanulói csoport létszámának megfelelő példányszámban szerzeményez.

7. Dokumentumok állományba vétele

7.1 A könyvtárba érkezett könyveket, dokumentumokat a könyvtárba érkezés után lehetőség szerint azonnal /a kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelettel megállapított - szabályzattal kapcsolatos kérdésekről (MK. 1978. 9.)/ a törvény által hivatalosan megengedhető formaként végleges számítógépes nyilvántartásba kell venni; A HunTéka iskola könyvtári modul vonalkód alapján alkalmas az adott dokumentum /dokumentumtípustól függetlenül/ egyértelmű azonosítására, ugyanakkor a dokumentumok folyamatos leltári számot is kapnak. A hagyományos leltárkönyv vezetése mellett a könyvtári program lehetőséget ad a címleltár vezetésére, mely a 0001-es leltári számtól indul. Ez pénzügyi okmányoknak minősül, évenként összesítésre kerül. Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról a könyvtár típus- és tartalmi bontásban kimutatást vezet a hagyományos csoportos leltárkönyvben.

7.2 A könyvtárba bármely forrásból bekerülő dokumentumokat leltári számmal kell látni. A leltári kerülő dokumentumok nyilvántartása időleges, illetve végleges, formája szerint egyedi vagy összesített.

7.3 Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időszakra szerez be, ideértve a tankönyveket is, amelyek fogyóanyagok. Az állományba vétel módja összesített nyilvántartás. Itt az egyedi azonosításhoz szükséges adatok mellőzhetők, s az azonos módon, azonos időben, azonos helyről beszerzett dokumentumok egyetlen tételként leltározhatók. Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok a csoportos leltárkönyvbe nem szerepelnek.

7.4 Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, végleges nyilvántartásba kell venni. Az egyedi nyilvántartás megengedett formái: - leltárkönyv (jelenleg) és - számítógépes nyilvántartás (folyamatban). Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról a könyvtár típus- és tartalmi bontásban kimutatást vezet, ez a csoportos leltár.

7.5. Apasztás az általános iskolai könyvtárakban az állománykivonást és törlést a 3/1975./(VIII.17.) KMPM számú együttes rendelete 3. fejezete: "Kivezetés /törlés/ az állomány nyilvántartásából" szerint végezzük. A periodikáknak azt a részét, amely az iskolai nevelő- oktató munka szempontjából értékes, elsődleges informatív szerepe miatt őrizzük. Azokat a periodikákat, amelyek a megőrzöttekhez képest másodlagos szerepet töltenek be, kötés

nélkül tékázva három évig meg kell őrizni. A szórakoztató jellegű, tartalmuknál fogva egy éven belül elavuló lapokat, illetve a napilapokat évenként selejtezzük.

2 sz. melléklet

Katalógus-szerkesztési Szabályzat

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása:

A program elnevezése: HunTéka integrált könyvtári rendszer A program könyvtári gépen fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését a mindenkori iskolai könyvtáros, könyvtár koordinátor valamint könyvtári szolgálatot segítő pedagógusok végzik. A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik. A HunTéka integrált könyvtárkezelő rendszer segítségével számítógépre visszük a tartós használatra szánt könyveket. A katalógusok szerkesztésénél az érvényben lévő szabványok szerint járunk el, gondozásuk folyamatos.

1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása. Az adatokat rögzítő számítógépes katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

1.1. A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes másodlagos adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek. A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím : párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége

- megjelenési hely : kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám + mellékletek : illusztráció ; méret
- (Sorozatszám, sorozatszám, ISSN-szám)
- Megjegyzések
- kötés : ár
- ISBN-szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik. Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testület név vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel.

2.2 Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

2.3 Raktári jelzetek

A dokumentumok vissza kereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

3. sz. melléklet

Könyvtárhasználati Szabályzat

A könyvtár használói köre

Kollégiumi könyvtárunk korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskola tanulói, a kollégium lakói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A tanulók csak szervezett formában (pl. foglalkozás) használhatják a könyvtárat, illetve könyvtáros-tanár, vagy könyvtáros, illetve pedagógus segítségével.

1. Beiratkozás: csak a kölcsönzéshez szükséges. Egyéb szolgáltatás igénybevételéhez, pl. számítógép vagy kézikönyvtár használatához, folyóiratok olvasásához, felkészüléshez nem kell beiratkozni. Beiratkozásakor a következő adatokat kell megadnia az olvasónak: név osztály, az adatok rögzítése a HunTéka programban történik.

2. A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat / kölcsönzés

- csoportos használat

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros, vagy a könyvtáros-tanár, illetve a felügyelő pedagógus tudtával lehet kivinni. A dokumentumok kölcsönzését a HunTéka integrált könyvtári rendszer kölcsönzési moduljának nyilvántartásában rögzítjük. A tanulók egyidejűleg 2 dokumentumot kölcsönözhetnek 2 hét időtartamra. A kölcsönzési határidő újabb 2 héttel meghosszabbítható. A tanárok szükség esetén több dokumentumot is kölcsönözhetnek egyszerre. Tartós tankönyveket, ill. segédkönyveket - szükség esetén - egy-egy tanévre kölcsönzünk. Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni vagy a napi árát kifizetni. A tanuló-és munkaviszony megszűntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. A tanuló tanulói jogviszony megszűnése előtt köteles könyvtári tartozását rendezni, kiemelten vonatkozik ez a tartós tankönyvekre. A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje 1 tanév. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjmentes. A dokumentumok a tanév utolsó két hetéig kölcsönözhetők. Pedagógusok számára nincs darabszám meghatározva, de az intézményből történő távozás esetén (nyugdíj, munkahely változtatás) tartozásukkal el kell számolni.

A könyvtár nyitva tartása gimnáziumi nevelő jelenlétében napközben biztosított.

4.sz. melléklet

A KÖNYVTÁR HÁZIRENDJE

A házirend előírásai mindazokra a kollégiumi és kollégiumon kívüli programokra és alkalmakra vonatkoznak, amelyen a tanulók a beutazás és hazautazás között iskolai vagy kollégiumi szervezésben részt vesznek. A könyvtár házirendje a kollégiumi házirend kiegészítése.

1. A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár, könyvtáros, pedagógus tudtával lehet kivinni.

2. A tanulók egyidejűleg két dokumentumot kölcsönözhetnek.

Kölcsönzési idő: 2 hét, amely meghosszabbítható.

3. Az iskola pedagógusai több dokumentumot is kölcsönözhetnek egyszerre. Kölcsönzési

határidő: két hét, vagy az adott tanév vége, amely szükség esetén meghosszabbítható.

4. A könyvtár berendezésének, állományának megóvása, a rendre, tisztaságra törekvés minden könyvtárhasználónak kötelessége. Az iskolai könyvtárba kabátot, táskát, élelmiszert, italt behozni tilos! A mobiltelefon használatára a kollégiumi házirend vonatkozik.

5. A könyvtár nem rendeltetésszerű használatából származó, bármiféle anyagi kárért az okozó személyt terheli a felelősség. Amennyiben a kárt gyermek okozza, úgy az elsődleges felelősség a felügyelő személyt terheli, aki részben vagy egészben továbbterhelheti a kiskorú nevelőjére, gondviselőjére azt.

6. A könyvtárban mindenki köteles olyan csendben olvasni vagy tanulni, hogy a többieket ne zavarja.

7. A könyvtár szolgáltatásait a pedagógusok minden tanítási napon igénybe vehetik, a tanulók számára a kölcsönzési időben megoldott.

8. Könyv- és könyvtárhasználati órák, foglalkozások kölcsönzési időben is tarthatók.

9. A könyvtári számítógép kizárólag információszerzésre vehető igénybe.

10. A könyvtárterem - az ott tárolt gyúlékony anyagok miatt - a „tűzveszélyes” kategóriába tartozik. Ebből adódóan a teremben dohányozni, tüzet gyújtani, vagy bármiféle tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan tilos! (Lásd.: Az idevonatkozó tűzvédelmi szabályokat.)

A tűz- és balesetvédelmi előírások a kollégium szabályzatának megfelelően érvényesek a könyvtár területére is.

Kádárné Zsoldos Edit

Hódmezővásárhely, 2017 01.19.

4. Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat - Bethlen Gábor Református Gimnázium és Szathmáry Kollégium

Összeállította: Kaszás Levente

gazdasági vezető

Hódmezővásárhely, 2019. június 27.

Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat

A köznevelési intézmény jelen szabályzatban határozza meg az intézményi adatkezelés és adatvédelem helyi szabályait.

A szabályzat meghatározásakor figyelembe vételre kerültek:

- **Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete** a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, általános adatvédelmi rendelet. (továbbiakban: **GDPR**)
- **Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról** szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: **Infotv.**)
- **Nemzeti köznevelésről** szóló 2011. évi **CXC. törvény.**(továbbiakban: **Nkt.**)
- **Munka Törvénykönyvéről** szóló 2012. évi **I. törvény.**(továbbiakban: **Mt.**)

1. A szabályzat célja és hatálya

A szabályzat célja, hogy:

- meghatározza az Intézményben a tanulókkal, illetve a foglalkoztatottakkal kapcsolatban vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát,

- rendelkezzen a tanulókkal, valamint a foglalkoztatottakkal összefüggő adatok titokvédelméről,
- meghatározza az adatvédelmi és a titokvédelmi kötelezettségek teljesítésének helyi követelményeit, szabályait.

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a közoktatási intézményben folytatott valamennyi, a tanulókat érintő személyes és egyéb adat kezelésére,
- a közoktatási intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló személyeket érintő személyes és egyéb adat kezelésére.

2. Az adatvédelem alapfogalmai és elvei

2.1. A személyes adat és különleges adat fogalmi meghatározása

Személyes adat

„Azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható”- *GDPR 4.*

cikkének 1. pontja -

Különleges adat:

a) faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra,

b) az egészségügyi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi előéletre vonatkozó személyes adat.

2.2. Adatkezelés

„A személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a **gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.**” -**GDPR 4. cikkének 2. pontja-**

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például azok:

- gyűjtése,
- felvétele,
- rögzítése,
- rendszerezése,
- tárolása,
- megváltoztatása,
- felhasználása,
- lekérdezése,
- továbbítása (ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik),
- nyilvánosságra hozatala (ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik),
- összehangolása vagy összekapcsolása,
- zárolása (az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele),
- törlése (az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges),
- megsemmisítése (az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése), valamint
- az adatok további felhasználásának megakadályozása.

Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személyes azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérlenyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

2.3. Adatkezelő

„Az a **természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség** vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatokat **önállóan vagy másokkal együtt meghatározott célhoz kötöttséggel végzi.**” -**GDPR 4. cikkének 7. pontja-**

Az intézmény:

- a tanulók adataival,
- a foglalkoztatottak adataival kapcsolatban **adatkezelői minőséget tölt be.**

2.4. A köznevelési intézmény adatkezelése

A köznevelési intézmény a nemzeti köznevelésről szóló törvény 41. § (1) bekezdése alapján köteles:

- a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat vezetni,
- a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni,
- az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatok szolgáltatni.

A köznevelési intézmény adatkezelése alapvetően két területre tagozódik:

- tanulókkal összefüggő adatkezelés, valamint
- a foglalkoztatottakkal összefüggő adatkezelés.

2.5 Az adatkezelés jogszerűsége

„A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- a) az **érintett hozzájárulását adta** személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- b) az **adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges**, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) az **adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges**;
- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges”. - **A GDPR 6. cikk (1) bekezdése-**

3. Általános adatkezelési szabályok

3.1. Az adatok átadása

Törvény közérdekből – az adatok körének kifejezett megjelölésével – elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát.

Az **Nkt. 41. § (9)** bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek **a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság** elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból **azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.**

A tanulók adatai a meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó **célhoz kötöttség** megtartásával – **továbbíthatók.**

3.2. Az adatfeldolgozás

Az Intézménynek, mint a tanulók adatait feldolgozónak, valamint az intézmény alkalmazottjainak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit jogszabályok, valamint jelen szabályzat rendelkezései határozzák meg.

3.3. Az adatkezelés célhoz kötöttsége

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból:

- jog gyakorlása és
- kötelezettség teljesítése érdekében lehet.

Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie a célnak.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely:

- az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, illetve
- a cél elérésére alkalmas.

A közoktatási intézmény a tanulók személyes adatait, valamint az alkalmazottak adatkezelésének célját a törvények határozzák meg.

3.4. Az adatfelvételre vonatkozó szabályok

Az érintettel az adat(ok) felvétele előtt közölni kell a következőket:

- az adatszolgáltatás jellegét, azaz azt, hogy az adatszolgáltatás:
 - kötelező (és ha kötelező, akkor mely jogszabály alapján kötelező) vagy
 - önkéntes, illetve
- az adatkezelés célját és jogalapját,
- ki az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult,

- az adatkezelés időtartamát,
- az adatok megismerésére jogosultakat,
- az adatkezeléssel kapcsolatos jogait és jogorvoslati lehetőségeit.

3.4.1. Kötelező adatkezelés

A kötelező adatkezelés a tájékoztatás történhet a kötelező adatszolgáltatást előíró jogszabályi helyre való hivatkozással, ha az tartalmazza az előbb felsorolt valamennyi információt.

3.4.2. Önkéntes adatszolgáltatással összefüggő adatkezelés

Önkéntes adatszolgáltatás esetén:

- a tanulót,
- kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

Az önkéntes adatszolgáltatás esetén az érintettnek olyan hozzájárulást kell adnia, melyből egyértelműen megállapítható, az érintett akaratának önkéntes és határozott hozzájárulási szándéka, valamint beleegyezése a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez.

3.5. Az adatkezeléssel szembeni követelmények

„A személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a **gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.** -*GDPR 4. cikkének 2. pontja*

Az adatok tárolási módja alkalmas legyen arra, hogy az érintett személyt csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

3.6. A tanulói jogviszonnyal összefüggő adatkezeléssel szembeni követelmények

Az intézmény adatkezelési, adatfeldolgozási műveletei csakis a köznevelési intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokra korlátozódik. Ezen adatok körét és célhoz kötöttségét a **Nkt. 26. fejezete tartalmazza.**

3.7. Az adatbiztonság

Az Intézmény, mint adatkezelő köteles:

- gondoskodni az adatok biztonságáról,
- megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat védeni kell különösen:

- a jogosulatlan hozzáférés,
- megváltoztatás,
- továbbítás,
- nyilvánosságra hozatal,
- törlés vagy megsemmisítés, valamint
- a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

3.8. Az adatok statisztikai célú felhasználása

A szabályzatban meghatározott **adatok statisztikai célra felhasználhatóak**, és statisztikai felhasználás céljára, **személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatóak.**

4. A tanulók adatkezelésével kapcsolatos szabályok

4.1. A köznevelési intézmény által kezelt adatok

A tanulók személyes adata a közoktatási intézményben, a köznevelési törvényben meghatározott adatkörben kezelhető.

E kötelező adatkezelés célját és feltételeit, a kezelendő adatok körét és megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét a hivatkozott törvény határozza meg.

A **Nkt.** alapján nyilvántartott adatok:

a) tanuló adatai:

- neve,
- születési helye és ideje,
- neme,
- állampolgársága,
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- nem magyar állampolgár esetén, Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

b) szülő adatai:

- szülő neve,
- lakóhelye,
- tartózkodási helye,
- telefonszáma;
- e-mail címe

c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- a felvétellel kapcsolatos adatok,
- a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- a jogviszony szüneteltetésével, megszüntetésével kapcsolatos adatok,
- a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,

d) a tanuló jogviszonyával kapcsolatos adatok:

- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- felnőttoktatás esetén az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- a tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

- az évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4.2. A KIR-ben nyilvántartott tanuló adatok

A közoktatási információs rendszer (KIR) nyilvántart egyes tanuló adatokat.

A KIR tartalmazza a tanulói nyilvántartást.

A nyilvántartás tartalmazza a tanuló:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét (tartózkodási helyét),
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy
 - magántanuló-e,
 - tanköteles-e,
 - a jogviszonyának szüneteltetése mikor kezdődött és fejeződött be,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- a nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- a jogviszonyát megalapozó köznevelési feladatot,
- a nevelésének, oktatásának helyét,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.

4.3. Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása

A tanulók adatai közül – a köznevelési törvényben meghatározott célból – továbbíthatók:

<i>Továbbítással érintett szervezet, személy</i>	<i>Adatkör, illetve adattovábbítási cél</i>
1. A köznevelési intézmény által nyilvántartott adatok vonatkozásában	
fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat	1. a tartózkodásának megállapítása céljából a) tanuló adatai: - neve, - születési helye és ideje,

	<ul style="list-style-type: none"> - lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, <p><i>b) szülő adatai:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - szülő neve, - lakóhelye, tartózkodási helye, - telefonszáma; <p><i>c) a tanuló jogviszonyával kapcsolatos adatok:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - jogviszonyának kezdete, - jogviszony szüneteltetésének ideje, - jogviszony megszüntetése, - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok, - mulasztásának száma. <p>2. a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben</p>
az érintett iskola	az iskolai felvétellel, átvételével kapcsolatos adatok
az érintett felsőoktatási intézmény	a felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatos adatok
egészségügyi, iskola egészségügyi feladatot ellátó	<p>az egészségügyi állapot megállapítása céljából</p> <p><i>a) tanuló adatai:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - neve, - születési helye és ideje, - társadalombiztosítási azonosító jele, - lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, <p><i>b) szülő adatai:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - szülő neve, - lakóhelye, tartózkodási helye, - telefonszáma, <p><i>c) az iskolai egészségügyi dokumentáció,</i></p> <p><i>d) a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok</i></p>
a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény	<p><i>a veszélyeztetettség feltárása, megszüntetése céljából</i></p> <p><i>a) tanuló adatai:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - neve, - születési helye és ideje, - lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, <p><i>b) szülő adatai:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - szülő neve, - lakóhelye, tartózkodási helye, - telefonszáma,

	c) a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, d) a kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok
fenntartó	A tanuló igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylés céljából
tankönyvforgalmazó	a számla kiállításához szükséges adatok
bizonyítvány nyilvántartó szervezet	az állami vizsga alapján kiadott bizonyítványok adatai a bizonyítványok nyilvántartása céljából
a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza	sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok
az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének	a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok
a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködő személy	a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat
2. A KIR-ben nyilvántartott tanuló nyilvántartás adatai vonatkozásában	
a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyiadat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szerve részére	KIR tanuló nyilvántartásának személyes adata a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítás céljából

A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a köznevelési intézmény a tanulóval kapcsolatban adatokat nem közölhet.

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

5. A foglalkoztatottak adatkezelésével kapcsolatos szabályok

5.1. A foglalkoztatottak adatkezelésével kapcsolatos adatkezelési szabályok

A köznevelési intézményekben a foglalkoztatottak adatkezelése kiterjed:

- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra – a foglalkoztatási jogviszonytól függetlenül
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítőkre
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra.

Az Intézmény **az alkalmazottak személyes adatait csak** a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, **célhoz kötötten kezelhetik**

5.1.2. A munkavállalókról nyilvántartott és kezelt adatok:

név, születési név, anyja neve, adóazonosító jele, TAJ száma, születési helye, ideje, személyi igazolvány száma, személyi száma, nyugdíjas törzsszám, bankszámlaszám, állandó lakcím, tartózkodási cím, e-mail, telefonszám, iskolai végzettség, szakképesítés, megszerzés dátuma, oklevél száma, kiállító neve, házastárs/élettárs és gyermekek személyes adatai.

Az intézmény munkaviszonyt minden munkavállaló esetében a **Mt.** szerint létesít.

Az intézmény munkavállalói adatkezelését a **Mt. 5. fejezete A személyességi jogok védelme** rendelkezései szerint végzi.

5.2. A KIR-ben nyilvántartott alkalmazotti nyilvántartási adatok

A közoktatási információs rendszerben (KIR) a pedagógus munkakörben és a pedagógiai munkát közvetlenül segítők személyes adatait kell rögzíteni.

A KIR nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott:

- nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,

- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát
- lakcímét,
- elektronikus levelezési címét,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- a szakmai gyakorlat idejét,
- esetleges akadémiai tagságát,
- munkaidő-kedvezményének tényét,
- minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

5.3. Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása

<i>Továbbítással érintett szervezet, személy</i>	<i>Adatkör, illetve adattovábbítási cél</i>
1. Az alkalmazotti nyilvántartás rendszerében és az óraadók nyilvántartásában nyilvántartott adatok vonatkozásában	
- alkalmazott felettese, - minősítést végző vezető,	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából a alkalmazotti nyilvántartásból

- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából törvényességi ellenőrzés, illetve törvényességi felügyelet miatt - az alkalmazotti nyilvántartásból
- bíróság	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából, munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán az alkalmazotti nyilvántartásból
- nyomozó hatóság, - ügyészség, - bíróság	alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban az alkalmazotti nyilvántartásból
a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó munkavállaló valamint külső szervezet e feladattal megbízott munkatársa	személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési ügyekben
az adóhatóság	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - az adóügyekben – az alkalmazotti nyilvántartásból
a nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási szerv	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - a nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási szerv – az alkalmazotti nyilvántartásból
üzemi baleseteket kivizsgáló szerv	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - üzemi baleset - az alkalmazotti nyilvántartásból
munkavédelmi szerv	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - a munkavédelmi ügyekben – az alkalmazotti nyilvántartásból
fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak	az adatok célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatóak
a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére	A pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat.

2. A KIR rendszerében nyilvántartott alkalmazott nyilvántartás adatok vonatkozásában	
a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére	A nyilvántartásból adat az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható
a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére	A nyilvántartásból az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány

6. Az adatkezeléssel érintettek adatkezeléssel kapcsolatos jogai és a jogok érvényesítése

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok megilletik:

- a kiskorú tanuló esetében a gyermeket és szülőt,
- nagykorú tanuló esetében a tanulót,
- a foglalkoztatottat.

Az érintettek adatkezeléssel összefüggő jogai különösen a következők:

- tájékoztatáskérési jog,
- adathelyesbítés és
- adattörlés vagy adatszárolás kérési jog.

6.1. A tájékoztatás kérés

A tanuló (kiskorú tanuló esetében a szülő), illetve a foglalkoztatott kérésére az Intézmény tájékoztatást ad:

- az általa kezelt adatokról, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról,
- az adatkezelés céljáról,
- az adatkezelés jogalapjáról,
- az adatkezelés időtartamáról,
- az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről,
- az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól, és az elhárításra megtett intézkedésekről,
- személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

A tájékoztatás kérhető: szóban vagy írásban.

Az Intézmény köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt – legfeljebb azonban 25 napon belül – írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást.

A tájékoztatás az intézményi jogviszonyhoz, foglalkoztatási jogviszonyhoz kapcsolódó törvény alapján kötelezően nyilvántartott adatok tekintetében nem tagadható meg.

6.2. Adathelyesbítés

Az érintett tanuló (illetve kiskorú tanuló esetében a szülő), valamint az intézmény foglalkoztatottja kérheti a nyilvántartott adatainak helyesbítését.

A helyesbítést az Intézmény köteles elvégezni akkor, ha a valóságnak nem megfelelő adatot tartott nyilván.

6.3. Az adat törlése, zárolása

6.3.1. Az adat törlése

Az érintett, illetve képviselője kérheti a személyes adatai törlését.

Törölni kell a személyes adatot, ha:

- a kezelése jogellenes,
- az érintett a nem kötelezően nyilvántartott, kezelt adatainak törlését kéri,
- a hiányos vagy téves - és az állapot jogszerűen nem orvosolható -, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki,
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt,
- azt bíróság vagy arra jogosult szerv elrendelte.

6.3.2. Az adatok zárolása

Az intézmény, mint adatkezelő zárolja a személyes adatot, ha:

- az érintett ezt kéri, vagy
- feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekét.

A zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely miatt az adat nem került törlésre.

6.4. Adatvédelmi incidens nyilvántartása, jogorvoslati lehetőség

6.4. 1. Adatvédelmi incidens

„A biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.” - GDPR

4. cikkének 12. pontja -

Az intézmény, mint adatkezelő, az adatvédelmi incidensről köteles nyilvántartást vezetni.

A nyilvántartás vezetésének célja:

- az érintettek tájékoztatása, valamint
- az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- az incidenssel érintett személyes adatok körét,
- az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- az adatvédelmi incidens időpontját,
- az incidens körülményeit,
- az incidens hatásait,
- az incidens elhárítására megtett intézkedéseket,
- egyéb jogszabályban meghatározott adatokat.

6.4. 2. Jogorvoslat

Minden érintett jogosult arra, hogy **panaszt tegyen a felügyeleti hatóságnál**, ha az érintett megítélése szerint **a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a GDPR rendelkezéseit**.

Adatkezelő kijelölt adatvédelmi tisztségviselőjének neve: Dr. Veres Lajos

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:

postai cím: 1055 Budapest, Markó utca 7. VI/9.

telefonszám: 06-1- 312-9946

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)

1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Postacím:1530 Budapest, Pf.: 5

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

telefon: +36 (1) 391-1400

honlap: www.naih.hu

7. Az adatkezelés helyi rendje

7.1. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendjét az Intézmény a jelen szabályzat rendelkezéseinek kiegészítéseként, az egységes iratkezelés érdekében, az Iratkezelési szabályzatában határozza meg.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az iratkezelési szabályzat adatkezelési szabályaira vonatkozóan a nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet (közösséget) és az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

7.2. Az adatokat kezelők személyi felelőssége

Az Intézményben a tanulók, valamint a foglalkoztatottak személyes adatainak kezelésével kapcsolatban felelősség terheli:

- az **intézményvezetőt**,
- az intézményvezető megbízásából **adatkezelést végző személyt**: „**A személyes adatok címzettjeinek kategóriái** - akik megismerheti az adatokat - személyek - végzik.
- a **feladatellátása során az adatot kezelő személyt**.

7.2.2. Az adatkezelő felelőssége

Az adatkezelő felelős:

- az intézményvezető által **átruházott feladatok jogszerű ellátásáért**,
- a személyes **adatok közvetlen védelméért**,
- az egyéb **adatkezelési feladatok szabályszerű végrehajtásáért**.

7.3. A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok

A nem papíralapú tanügyigazgatási/oktatási adatkezelést az SZMSZ tartalmazza.

A szabályozás célja: biztosítani a számítógépes információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

Az adatbiztonság érdekében gondoskodni kell:

- a fizikai biztonság,
- az üzemeltetési biztonság,

- a technikai biztonság, valamint az
- információ továbbítás biztonságának biztosításáról.

8. Adatkezelési és adatvédelmi feladat- és hatáskörök

Adatkezelési és adatvédelmi feladat- és hatásköröket gyakorol:

- az intézményvezető
- a feladatellátásért felelős személy.

Az intézményvezető feladata, hogy:

- a jelen szabályzatot kiadja, illetve **évente legalább egy alkalommal felülvizsgálja**,
- a feladatok ellátására kijelölje a feladatok ellátásáért felelős személyt, a feladat elvégzéséről folyamatos tájékoztatást kérjen.

A feladatellátásért felelős személy feladata, hogy:

- a meghatározó belső szabályzatban rögzített szabályok betartása, vizsgálata,
- a nyilvántartási feladatok elvégzése.

Az 5. számú melléklet tartalmazza az átruházott adatkezelési feladatokat - „A személyes adatok címzettjeinek felsorolását”

A szabályzat az elfogadás napján lép hatályba.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez
2. számú melléklet: Adatkezelési nyilatkozat
3. számú melléklet: Hozzájáruló nyilatkozat gyermekem személyes adatainak kezeléséhez
4. számú melléklet: Hozzájáruló nyilatkozat személyes adataim kezeléséhez
5. számú melléklet: Adatkezelési feladatok átruházása
6. számú melléklet: Szabályzat megismerése

Kelt: Hódmezővásárhely, 2019. június 27.

Hódiné Földesi Sára
igazgató

1. számú melléklet

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT MUNKAVÁLLALÓ SZEMÉLYES ADATAI KEZELÉSÉHEZ

Név:	
Tárolt adatok:	név, születési név, anyja neve, adóazonosító jele, TAJ száma, születési helye, ideje, személy igazolvány száma, személyi száma, nyugdíjas törzsszám, bankszámlaszám, állandó lakcím, tartózkodási cím, e-mail, telefonszám, iskolai végzettség, szakképesítés, megszerzés dátuma, oklevél száma, kiállító neve, házastárs/élettárs és gyermekek személyes adatai

kijelentem, hogy jelen okirat aláírásával önkéntesen

HOZZÁJÁRULOK

hogy a fentiekben megjelölt személyes adataimat a

Név: Bethlen Gábor Református Gimnázium és Szathmáry Kollégium

Székhely: 6800 Hódmezővásárhely, Szőnyi utca 2.

Adószám: 18454428-2-06

mint **Adatkezelő** az alábbi célokra kezelje:

ADATKEZELÉS CÉLJA: Munkaviszony létesítése, besorolási követelmények igazolása,

társadalombiztosítási ügyintézés, törvény által előírt és statisztikai adatszolgáltatás

Adatkezelő a következő előzetes tájékoztatást adta meg részemre személyes adataim kezelésével összefüggésben:

- Az Intézmény fentiekben megjelölt célú adatkezelésének jogalapja az érintett hozzájárulása, amely egyértelmű és kifejezett. A fentiekben rögzített célú megkereséshez érintett egyértelmű, kifejezett hozzájárulását adja meg ezen nyilatkozat aláírásával.

- Az adatkezeléssel érintettek köre minden olyan természetes személy, aki egyértelmű, kifejezett hozzájárulását adja ahhoz, hogy az Intézmény személyes adatait a fentiekben megjelölt célból kezelje.

- A személyes adatok címzettjeinek kategóriái (akik megismerheti az adatokat): az Intézmény vezetője, valamint a bérnyilvántartási feladatokat munkakörük alapján ellátó munkavállalók és külső szervezet.

- Az adatkezelés helye: az Intézmény székhelye.

- Az adatkezelés időtartama: a személyes adatok kezeléséhez adott hozzájárulás visszavonásáig.

Tudomásul vettem, hogy jogomban áll kérelmezni az adatkezelőtől a személyes adataimhoz való hozzáférést, személyes adataim helyesbítését, törlését, kezelésének korlátozását, jogom van az adathordozhatósághoz, hozzájárulásom időbeli határ nélküli visszavonásához, illetőleg panasszal fordulni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz.

Bővebb tájékoztatás található az Adatkezelő székhelyén elérhető adatkezelési tájékoztatóban.

Kelt, Hódmezővásárhely, év hó nap

nyilatkozattevő

2. számú melléklet

ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT

(pedagógus, pedagógiai munkát közvetlenül segítők)

Aláírással kijelentem, hogy tájékoztatást kaptam az *Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete* a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, általános adatvédelmi rendeletről. (továbbiakban: **GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvényről** (a továbbiakban: **Infotv.**).**

Nyilatkozom arról is, hogy munkaköri feladataim ellátása során a **tanulók személyes adatait a mindenkor hatályos adatvédelmi törvény és rendelkezés, illetve a Nemzeti köznevelési törvény** előírásai szerint **kezelem, tárolom, továbbítom.**

Kijelentem, hogy a tudomásomra jutott, de a törvény által nem szabályozott személyes adatokat/információkat az érintett hozzájárulása nélkül nem kezelem, nem tárolom, nem továbbítom.

Megismertem az esetleges jogsértés esetén **a jogorvoslati lehetőséget is.**

Hódmezővásárhely,

.....
nyilatkozattevő

Szülői hozzájáruló nyilatkozat gyermekem személyes adatainak kezeléséhez

Alulírott (*szülő/törvényes képviselő* –név nyomtatott betűvel) tudomásul veszem , hogy(*nevű gyermekem* –név nyomtatott betűvel) tanulói jogviszonnyal összefüggő **személyes adatainak kezelője a Bethlen Gábor Református Gimnázium és Szathmáry Kollégium – OM száma : 029736.** Tájékoztatót kaptam arról, hogy az intézmény gyermekem személyes adatait a mindenkor hatályos adatvédelmi törvény és rendelkezés, illetve a Nemzeti köznevelési törvény előírásai szerint végzi.

Hozzájárulok ahhoz is, hogy az intézmény – előzetes tájékoztatás után – gyermekem személyes adatait az intézménnyel kapcsolatban álló tanulmányi-, sportversenyek, kulturális rendezvények szervezőinek továbbítsa.

Jelen nyilatkozatom aláírásával hozzájárulok ahhoz is, hogy minden iskolai tevékenységgel összefüggő eseményen, rendezvényen, pályázaton, projekten – akár külső helyszínen is - a gyermekemről fényképfelvétel, illetve hang és képi felvétel készüljön. Tudomásul veszem és hozzájárulok, hogy ezeket a felvételeket az intézmény (<http://www.bgrg.hu>) és az iskola fenntartó (<http://www.vasarhelyiotemplom.hu>) nyilvánosan elérhető honlapjára és facebook oldalára feltöltse, továbbá az intézmény népszerűsítésével kapcsolatos elektronikus, nyomtatott és egyéb tájékoztató anyagokban – promóciós célokra felhasználja.

Megismertem az esetleges jogsértés esetén a jogorvoslati lehetőséget is.

Hozzájárulásom a visszavonásig, legfeljebb a gyermekem tanulói jogviszonyának fennállásáig érvényes.

Hódmezővásárhely,

.....

szülő/törvényes képviselő aláírása

Hozzájáruló nyilatkozat személyes adataim kezeléséhez

Alulírott

(név nyomtatott betűvel) **tudomásul veszem**, hogy a tanulói jogviszonnyal összefüggő **személyes adataimnak kezelője a Bethlen Gábor Református Gimnázium és Szathmáry Kollégium – OM száma : 029736.**

Tájékoztatót kaptam arról, hogy az intézmény személyes adataimat a mindenkor hatályos adatvédelmi törvény és rendelkezés, illetve a Nemzeti köznevelési törvény előírásai szerint végzi.

Hozzájárulok ahhoz is, hogy az intézmény – előzetes tájékoztatás után – személyes adataimat az intézménnyel kapcsolatban álló tanulmányi-, sportversenyek, kulturális rendezvények szervezőinek továbbítsa.

Jelen nyilatkozatom aláírásával hozzájárulok ahhoz is, hogy minden iskolai tevékenységgel összefüggő eseményen, rendezvényen, pályázaton, projekten – akár külső helyszínen is - rólam fényképfelvétel, illetve hang és képi felvétel készüljön. Tudomásul veszem és hozzájárulok, hogy ezeket a felvételeket az intézmény (<http://www.bgrg.hu>) és az iskola fenntartó (<http://www.vasarhelyiotemplom.hu>) nyilvánosan elérhető honlapjára és facebook oldalára feltöltse, továbbá az intézmény népszerűsítésével kapcsolatos elektronikus, nyomtatott és egyéb tájékoztató anyagokban – promóciós célokra felhasználja.

Megismertem az esetleges jogsértés esetén a jogorvoslati lehetőséget is.

Hozzájárulásom a visszavonásig, legfeljebb tanulói jogviszonyom fennállásáig érvényes.

Hódmezővásárhely,

.....

nyilatkozattevő aláírása

Adatkezelési feladatok átruházása

A személyes adatok címzettjei

Alulírott **Hódiné Földesi Sára** (igazgató) az Intézmény tanulóival, illetve foglalkoztatottjaival kapcsolatos egyes adatkezelési feladataimat az alábbiak szerint ruházom át:

Adatkezelésre jogosult	Adatkezelési terület	Érintettek köre
Bölcskei Andrea	KIR tanulói nyilvántartás KIR STAT adatbegyűjtő	tanulói jogviszonnyal rendelkezők teljes köre
Bölcskei Andrea	KIR személyi nyilvántartás	pedagógusok pedagógiai munkát közvetlenül segítők
Sziroviczáné Gál Katalin Majzikné Berta Beáta Jusztina Takács Mariann Kosztka Jánosné	munkaügyi- és bérnyilvántartás	teljes munkavállalói kör
Monoki Mariann	pedagógusképzés, továbbképzés	pedagógusok pedagógiai munkát közvetlenül segítők
Kádárné Zsoldos Edit Maróti Mariann	tanulói tankönyvrendelés-támogatás	tanulói jogviszonnyal rendelkezők teljes köre
Maróti Mariann Siposné Kristó Mária	gyermek- és ifjúság védelemmel összefüggő adatok	tanulói jogviszonnyal rendelkezők teljes köre
Gyermán Julianna Majzikné Berta Beáta Jusztina	étkezési – térítési díj útiköltség elszámolás szülői nyilatkozatok	tanulói jogviszonnyal rendelkezők teljes köre
Bölcskei Andrea	tanulói jogviszonnyal összefüggő adatok	tanulói jogviszonnyal rendelkezők teljes köre

Sziroviczáné Gál Katalin Kiszely Andrea Osztályfőnökök		
<p>Az Intézmény tanulóival, illetve foglalkoztatottjaival kapcsolatos adatkezelési feladatokba - „lekérdezés, betekintés, felhasználás” jogkörrel rendelkezik:</p> <p>Bán Csaba Attila, fenntartó képviselője – az intézmény teljes adatbázisára</p> <p>Kiszely Andrea és Monoki Mariann igazgatóhelyettes – az intézmény teljes adatbázisra</p> <p>Jánosy László könyvvizsgáló – az intézmény teljes adatbázisára (kivétel tanulók értékelése)</p> <p>Kaszás Levente gazdasági vezető – az intézmény teljes adatbázisára (kivétel tanulók értékelése)</p> <p>Gajda Attila kollégiumi vezető – kollégiumi tanulói adatbázisra,</p>		

Hódiné Földesi Sára
intézményvezető

6. számú melléklet

Szabályzat megismerése

A Bethlen Gábor Református Gimnázium és Szathmáry Kollégium adatvédelmi szabályzatát megismertem, elfogadtam, és hozzájárulok, hogy személyes adataimat az iskola kezelje a szabályzatban foglaltak szerint.

Munkavállaló neve:	Munkavállaló aláírása:
