



Gödöllői Református Líceum
Gimnázium és Kollégium
Gödöllő

OM azonosító: 032575

✉: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 9.

☎/Fax: 28/410-298

E-mail: igazgato@grl.hu

A GÖDÖLLŐI REFORMÁTUS LÍCEUM

GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2009.

.....
igazgató

**A GÖDÖLLŐI REFORMÁTUS LÍCEUM
GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM**

NEVELŐTESTÜLETE

A

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT

2009. év hó napján tartott ülésén

ELFOGADTA

.....

nevelőtestület képviselője

.....

nevelőtestület képviselője

.....

nevelőtestület képviselője

.....

igazgató

A Gödöllői Református Líceum Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai Diákönkormányzat 2007. év ... hó ... napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Gödöllő, 2009.....

.....
Iskolai Diákönkormányzat vezetője

• • • • •

A Gödöllői Református Líceum Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai Szülői Szervezet Választmánya 2007. év ... hó ... napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Gödöllő, 2009.....

.....
Szülői Szervezet vezetője

• • • • •

A Gödöllői Református Líceum Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Gödöllői Református Egyházközség Presbitériuma 2007. év ____ hó ____ napján tartott ülésén jóváhagyta.

Kelt: Gödöllő, 2009.....

.....
gondnok

.....
lelkipásztor

„Elfáradnak az ifjak és meglankadnak, megtántorodnak a legkülönbek is. De akik az Úrban bíznak, erejük megújul, szárnyra kelnek, mint saskeselyűk, futnak, és nem lankadnak meg, járnak, és nem fáradnak el.”

Ézsaiás 40, 30-31

Preambulum

A Magyarországi Református Egyház által fenntartott és működtetett református közoktatási intézményekben a nevelés és az oktatás Istennek a teljes Szentírásban adott kijelentése, valamint a Második Helvét Hitvallásban és a Heidelbergi Kátében megfogalmazott hitelvek és a magyar kálvinizmus szellemében folyik.

Így a Gödöllői Református Líceum Gimnázium és Kollégium nevelési célja és feladata is, hogy

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

Mindezeket egyházunk évszázadok során kialakult hitbeli örökségére és pedagógiai kultúrájára kell felépíteni és továbbfejleszteni.

I. rész

Általános rendelkezések

- 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja,** hogy a református elvek és értékek figyelembe vételével szabályozza mindazon tevékenységeket, amelyeket a jogszabályok nem - vagy nem elég részletesen – szabályoznak, és amelyeket a jogszabályok az SZMSZ szabályozási körébe utalnak.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az iskola szervezeti felépítését, működési rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályokat.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

2.1. Törvények és rendeletek:

A szervezeti és működési szabályzatra utaló rendelkezéseket, elfogadásának rendjét, tartalmi elemeit a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, a katasztrófák elleni védekezésről szóló 37/2001. (X.12.) OM. rendelet, illetve a nevelési- oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994 (VI.8.) MKM rendelet /módosította a 30/2004. (X.28.) OM rendelet/ határozza meg.

- 20/1997 (II.13.) Korm. rendelet A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény illetmény előmeneteli rendszeréről, munkaidőről és pihenőidőről szóló rendelkezései.
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 277/1997.(XII.22) Korm. rendelet A pedagógus-továbbképzéséről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 17/2004. (V.20.) OM rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról
- 3/2002.(II.15.) OM rendelet A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
- 41/1999.(X.13.) OM rendelet A pedagógus-szakvizsga képesítési követelményeiről
- 24/1997.(VI.5.) MKM rendelet Az alapműveltségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról

- 100/1997.(VI.13.) Korm. rendelet Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 40/2002(V:24.) OM rendelet Az érettségi vizsga részletes követelményeiről
- 130/1995. (X.26.) Korm. rendelet A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- Az oktatási miniszter 10/2003.(IV.8.) OM rendelete A kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendelet módosításáról.
- 16/2004(VIII.27.) OM-GyISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről

2.2. A Magyarországi Református Egyház törvényei:

- A Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye –. az 1998. évi I. tc.-el módosított 1995. évi I. tc.
- A Magyarországi Református Egyház közoktatási törvényének végrehajtására kiadott szabályrendelet.
- A Református hittanoktatási kerettanterv bevezetéséről szóló ZS-124/2000. számú szabályrendelet.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

- 3.1 A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.
- 3.2 A szervezeti és működési szabályzatot a Nevelőtestület fogadja el, s az Igazgatótanács javaslata alapján a fenntartó Gödöllői Református Egyházközség Presbitériumának (továbbiakban Egyházközség, ill. Presbitérium) jóváhagyásával lép életbe - határozatlan időre.
Felülvizsgálatára 4 évente, legközelebb 2013-ben kerül sor.

II. rész

Az Intézmény általános jellemzői

1. Az intézmény alapító okirata által szabályozott tartalmi elemek:

1.1 Az intézmény neve:

Gödöllői Református Líceum Gimnázium és Kollégium

Rövid név: Gödöllői Református Líceum

1.2 Az intézmény székhelye: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 9.

1.3 Az intézmény alapítója és fenntartója:

Alapító: Gödöllői Református Egyházközség
címe: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 9.

Fenntartó: Gödöllői Református Egyházközség
címe: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 9.

1.4 Felügyeleti szerve:

Az intézmény általános és szakmai felügyeletét a Gödöllői Református Egyházközség (2100 Gödöllő, Szabadság tér 9.) törvényességi felügyeletét Pest Megye főjegyzője látja el (Budapest, Városház u.7.).

1.5 Működési területe: országos

1.6 Az intézmény jogállása: önálló jogi személyiségű, egyházközségi fenntartású intézmény

1.7 Az intézmény képviselése:

Az intézményt a fenntartó által meghatározott időre megbízott vagy kinevezett igazgató képviseli.

1.8 Az igazgató kinevezésének rendje:

Az igazgató kinevezése a mindenkori hatályos Köznevelési Törvény és a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye szerint történik. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a Gödöllői Református Egyházközség Presbitériuma gyakorolja.

1.9 **Az intézmény feladatai**

a.) Alaptevékenység:

8010. Alapfokú nevelés, oktatás befejezése 7-8. évfolyamon, nappali oktatás munkarendje szerint.

8021. Középfokú nevelés, oktatás általános feltételek szerint, nappali rendszerű iskolai oktatás.

Általános műveltséget megalapozó, az érettségi vizsgára, a felsőfokú képzésre való felkészítés.

A gimnázium tanulói: Felvételre kerülhetnek azon református és más felekezetekhez tartozó fiú és leány tanulók, akiknek szülei (nevelői) a gyermekek vallásos szellemben való nevelését igénylik, felekezetükkel élő kapcsolatban vannak.

5513. Kollégiumi nevelés, ellátás, nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő, nem fogyatékos tanulók részére (szorgalmi időben).

Felvételre kerülhetnek azon református vallású fiú tanulók, akiknek szülei (nevelői) a gyermekek vallásos szellemben való nevelését igénylik, felekezetükkel élő kapcsolatban vannak.

b.) Kiegészítő tevékenység:

Napközis ellátás a 7. és 8. évfolyamokon

Tanulósobai ellátás a 10. évfolyam végéig

55.51 Iskolai étkeztetés

Munkahelyi étkeztetés

Diáksport-tevékenység

Kulturális, szabadidős és egészségfejlesztési tevékenység

Iskolai tanulmányok segítése, sportolási, művelődési lehetőségek biztosítása

c.) Intézményi vagyon működtetése

5523. Egyéb szálláshely-szolgáltatás: helyiségek bérbeadása, kizárólag oktatási-nevelési célok megvalósítására, a kollégiumi férőhely szorgalmi időszakon kívüli hasznosítása bérbeadás útján az intézmény által.

1.10 **Az intézmény típusa:** többcélú közös igazgatású közoktatási intézmény (gimnázium és kollégium)

1.11 **Az intézmény évfolyamainak száma: hat (7.-12. évfolyam)**

1.12 Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezés joga

A gimnázium, tornaterem és a kollégium a gödöllői 401. hrsz-ú ingatlanon áll.

- a) A 401. hrsz-ú alap ingatlan területe: 8080 m², 2100 Gödöllő, Szabadság tér 9., melynek tulajdonosa a fenntartó Gödöllői Református Egyházközség.
- b) Az iskola és tornaterem épületének hasznos területe: 3081 m², 2100 Gödöllő, Szabadság tér 9.
- c) A kollégium épületének hasznos területe: 290 m², 2100 Gödöllő, Szabadság tér 9.
- d) Az épület berendezései, oktatási eszközök

A Gödöllői Református Líceum Gimnázium és Kollégium az intézmény feladatellátására szolgáló, 1.12.sz. pontban felsorolt épületek kizárólagos használatára jogosult.

1.13 Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványa

Az intézmény önálló gazdálkodású, a fenntartó által jóváhagyott költségvetés előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.

1.14 Az intézménybe felvehető maximális tanuló létszám:

gimnázium: 420 fő

kollégium: 18 fő

Gödöllő, 2009.

A Gödöllői Református Egyházközség Presbitériumának Elnöksége

III. rész

Az Intézmény fenntartói irányítása

Az Iskola és a Kollégium fenntartója: Gödöllői Református Egyházközség.

A fenntartó a Dunamelléki Református Egyházkerület Északpesti Református Egyházmegegyének Gödöllői Református Egyházközsége.

A fenntartó jogai és kötelezettségei:

A fenntartó jogainak és kötelezettségeinek érvényesüléséért a Presbitérium irányítása mellett a Presbitérium Elnöksége (lelkész, gondnok) felelős.

A fenntartó:

- dönt az intézmény alapításáról, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, tevékenysége módosításáról, szüneteltetéséről, megszüntetéséről,
- biztosítja a református hitelvek és célok megvalósításának feltételeit, segíti és ellenőrzi megvalósulásukat,
- biztosítja a működés személyi és tárgyi feltételeit,
- létrehozza a jogok és kötelezettségek gyakorlására az Igazgatótanácsot, meghatározza feladatkörét, kötelességét és hatáskörét,
- jóváhagyja az iskola SZMSZ-ét, pedagógiai programját, házirendjét
- kinevezi az intézmény vezetőjét és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat,
- biztosítja a vallásoktatás személyi feltételeit,
- értékeli – szakértők bevonásával – a pedagógiai program feladatait, azok végrehajtását és a szakmai munka eredményeit,
- kikérheti döntései előtt saját illetékes egyházi iskolaügyi bizottsága és más intézetek véleményét is,
- gondoskodik a működés anyagi feltételeiről és szükséges fejlesztéséről, melyek forrásai:
 - állami alap- és kiegészítő normatívák,
 - fenntartói (gyülekezeti) támogatás
 - alapítványi és magánadományok
 - pályázati nyeremények,
- jóváhagyja a költségvetést,
- ellenőrzi az intézmény működését, gazdálkodását és adatszolgáltatását,
- biztosítja minden munkavállaló részére a munkafeltételeket, juttatásokat, kedvezményeket és az alkalmazottakat megillető jogvédelmet,
- a pedagógusok és az oktatást, nevelést segítő munkavállalók alkalmazáshoz és az alkalmazás megszüntetéséhez egyetértési joggal bír,

A fenntartói jogkör egyes jogosítványait a Presbitérium az Igazgatótanácsra ruházta át

3.1. A fenntartó jogosítványai közül a Presbitérium gyakorolja:

- az alapítói jogosítványokat (alapítás, átszervezés, megszüntetés),
- az igazgató megbízását, kinevezése és felmentését, illetve a megbízással, kinevezéssel egyidejűleg a munkaviszony létesítését, illetve megszüntetését,
- a költségvetés meghatározását, a költségvetési beszámoló elfogadását,
- a költségvetési maradvány felhasználásának engedélyezését,
- a pedagógia program,
- az SZMSZ és a házirend jóváhagyását

3.2. A Presbitérium megbízásából az Igazgatótanács a hatályos jogszabályok és a Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye szerint gyakorolja hatáskörét, amely során döntési, döntés előkészítő, egyetértési, véleményezési és javaslattételi jogosultságokat gyakorol.

Dönt:

- törvényességi, szakmai és pénzügyi ellenőrzés elrendeléséről,

Döntés előkészítő hatásköre:

- az igazgató megbízásának előkészítése,
- az intézmény éves beszámolójának elfogadása.

Egyetértési jogot gyakorol:

- a vezető-helyettesek megbízása,
- pedagógus munkakörben határozatlan időre szóló munkaszerződés megkötése előtt.

Véleményezi:

- az SZMSZ-t,
- a pedagógiai programot,
- a házirendet,
- a költségvetést és a költségvetési beszámolót,
- az Iskola éves munkatervét,
- az Iskola éves belső ellenőrzési tervét.

Javaslatot tehet mind az Intézmény fenntartója, mind az Intézmény igazgatója felé a nevelést és oktatást érintő kérdésekben.

Az Igazgatótanács két ülése között az átruházott fenntartói jogokat az Igazgatótanács elnöke gyakorolja.

IV. rész

Az intézmény szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás, szakmai testületek, a pedagógusok feladatai, kiemelt munkakörök

1./ Az Iskolát az igazgató egyszemélyi felelőssége mellett vezető testület irányítja.

a) A vezető testület tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető
- vezető vallásnár (hitoktatók megbízottja)
- diákmozgalmat segítő tanár
- nevelőtestületi megbízottak

b) A vezetők közötti kapcsolattartás formái

A vezető testület heti rendszerességgel áttekinti a hét feladatait, dönt a sürgős ügyekben, előkészíti a havi rendszerességgel megtartott tantestületi értekezleteket.

A vezető testület nevelőtestület által delegált tagjait a tantestület évente egy alkalommal, a tanévnyitói értekezleten megválasztja, illetve megerősíti.

c) A vezető testület feladata:

- az oktató-nevelő munka irányítása
- fejlesztési tervek előkészítése
- a költségvetés előkészítése és a végrehajtás ellenőrzése
- egyeztetés az egyes szakterületek között
- munkavállalói fegyelmi ügyek tárgyalása
- egyéni kérelmek elbírálása
- kiegészítő pénzügyi források feltárása

Minden értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, rögzítve a határozatokat, és a feladatok végrehajtásról a következő értekezleten be kell számolni.

d) A vezetők kinevezési rendje:

Az intézmény Igazgatóját meghívás, vagy pályázat kiírás útján lehet megbízni. Az Igazgatót az Egyházközség Presbitériuma nevezi ki a nevelőtestület véleményének meghallgatása után, az Igazgatótanács javaslata alapján.

Az igazgató munkaszerződése, munkaviszonyának megszüntetése, vezetői megbízása, vezetői megbízás visszavonása a Presbitérium hatáskörébe tartozik.

A Presbitérium döntése előtt kikéri az Igazgatótanács véleményét.

Az igazgatóhelyettesek megbízása az igazgató javaslata alapján történik. A megbízást, a megbízás visszavonását a nevelőtestület véleményének kikérésével, az Igazgatótanács jóváhagyásával az Igazgató adja.

1.1. Az igazgató

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az alkalmazás feltételeit a Köznevelési Törvény és a Református Köznevelési Törvény tartalmazza.

1.1.1. Felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a hatékony gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet egyéb jogszabály, egyházi törvény, az Alapító Okirat, illetve jelen SZMSZ nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Az igazgató felel a pedagógiai munkáért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- Az igazgató rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

1.1.2. Feladata:

- a munkaközösségek munkájának figyelemmel kísérése
- a jogszabályi környezet figyelemmel kísérése
- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- összefogja a pedagógiai, szakmai program készítését;
- előkészíti a pedagógus-továbbképzési tervet és az éves beiskolázási tervet;
- az igazgatóhelyettes közreműködésével elkészíti az iskola éves munkatervét;
- a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettes bevonásával elkészíti és az Igazgatótanács elé terjeszti jóváhagyásra az iskola tantárgy-felosztását, és az éves ellenőrzési tervet;
- gondoskodik az órarend elkészítéséről;

- gondoskodik arról, hogy az iskolai tanulmányi dokumentumokat a felelősök gondosan és pontosan vezessék;
- figyelemmel kíséri a jogszabályok változásait és felhívja a figyelmet azok betartására, illetve betartatására;
- előkészíti a nevelőtestület nevelési értekezleteit;
- a nem református tanulók hittanóráinak megszervezéséhez szükséges feltételek megteremtése;
- a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal való együttműködés;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- a felvételi eljárás lebonyolítása és ellenőrzése;
- az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztása – a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével

1.1.3. Az iskolát az igazgató képviseli.

Ezt a jogkörét távollétében az igazgatóhelyettes, vagy eseti megbízással a vezetőség egy tagja. – átruházott hatáskörben – gyakorolja. Az igazgató akadályoztatása esetén köteles rendelkezni a helyettesítéséről.

1.2. Az igazgatóhelyettes

A nevelőtestület véleményének kikérésével, az Igazgatótanács egyetértésével az igazgató bízza meg, határozatlan időre.

A törvényi feltételeken túli alkalmazási feltételek:

- az Igazgatótanács egyetértése,
- igazgatói javaslat
- református vagy evangélikus egyháztagság, vagy ha más vallású, a református erkölcs elfogadása és saját vallásának gyakorlása
- példamutató egyéni és családi élet
- előírt szakmai gyakorlat: 5 év
- vezetői alkalmasság

1.2.1. Felelős:

A munkamegosztás és a munkaköri leírásban meghatározott szakmai és tanügy-igazgatási tevékenységek megszervezéséért, a hatáskörébe utalt szakmai oktató-nevelő munkáért. A beiskolázás hatékonyságáért. Az igazgató helyettese.

1.2.2. Feladata:

- összefogja és ellenőrzi a hozzá tartozó munkaközösségek tevékenységét,
- elkészíteti a tanmeneteket, melyeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után az igazgató elé terjeszt jóváhagyásra,

- megszervezi a hiányzó pedagógusok helyettesítését, vezeti, illetve ellenőrzi havonta a túlóra-elszámolást és a helyettesítési naplót,
- javaslatot tesz a pedagógusok szabadságolásának engedélyezésére,
- a munkaközösségek bevonásával szervezi a tankönyvek megrendelését,
- a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve órákat látogat,
- elkészíti az osztályok tantermi beosztását,
- elkészíti a szülői értekezletek rendjét,
- figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkáját, a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével,
- összefogja a tanulók vétségeivel, szabálysértéseivel kapcsolatos ügyintézés, felelős a fegyelmi eljárás szabályainak betartásáért,
- kezdeményezi és segíti a kulturális programok szervezését, az iskolai hagyományok ápolását, a kulturális versenyek lebonyolítását,
- felelős az iskolai ünnepélyek zavartalan szervezéséért, lebonyolításáért,
- segíti az iskolaorvos munkáját, közreműködik a gyermekbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések megszervezésében,
- szervezi a záróvizsgákat, a javító-pótló vizsgákat, a vizsgára való jelentkezést,
- az osztályfőnökök bevonásával megszervezi a felsőfokú továbbtanulásra jelentkezés adminisztrációs részét,
- figyelemmel kíséri a meghirdetett továbbképzéseket, és a továbbképzési tervvel összhangban javaslatot tesz az egyes pedagógus továbbképzésére,
- figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, és a pályázatok elkészítésével hozzájárul az eszközfejlesztéshez,

1.3. Az internátusi csoportvezető nevelőtanár

Az igazgató nevezi ki, illetve menti fel.

Nevelő és gyermekvédelmi feladatokat is ellát.

Megfelelő pedagógiai felkészültséggel, szeretettel és felelősséggel, önállóan segítenie kell a fiatalok személyiségének kibontakozását.

Az internátus rendjére, nevelési feladataira – bármely szolgálatban van is – rendszeresen ügyel.

Minden felfedezett rendetlenséget, rendbontást jelez, észrevételez, és szükség szerint igyekszik megoldani.

1.3.1. Feladata:

- Ismerje meg csoportjának minden tagját. Csoportja tagjainak személyes problémáival, egyéni gondjaival empátiás készségét felhasználva külön is foglalkozzon.
- Törekedjen a nyílt tanár-diák kapcsolat kialakítására.
- Havonta értékelje a csoportjába beosztott tanulókat magatartásuk, tanulmányi előmenetelük és közösségi munkájuk alapján. Az értékelését a tanulók osztályfőnökeivel ossza meg, melynek időpontjáról a kollégiumvezetőt tájékoztassa.

- Regisztrálja, hogy ki, milyen szakkörön, különórán vesz részt.
- Végezze el a munkájához tartozó adminisztrációt.
- Az internátus belső rendszabályának és a közösen megállapított és elfogadott rendnek megfelelően ellenőrzi a szobarendet.
- Felel a tanulószoba rendjéért és tisztaságáért.
- Pedagógiaileg felelős azért, hogy kit, hova enged el.
- A tanulók különórai és a tanulással nem összefüggő programokon való rendszeres részvételét a szülőkkel és a kollégiumvezetővel előzetesen beszélje meg.
- Javaslatot tesz csoportja tagjainak jutalmazására, dicséretére, szociális segélyezésére, de büntetésre ill. fegyelmezésre is.
- Saját tanári szakjaiból szükség esetén segítséget nyújt.
- Csoportjába tartozó tanulókat igény és szükség szerint kikérdezi.
- A szilencium végén tájékozik a csoportjában a másnapi felkészülésükről, és ha szükséges, hozzájárul a késő esti tanuláshoz.
- Csoportfoglalkozást vezet, vagy más tanár, lelkesz által vezetett foglalkozásra szervezi a tanulócsoporthoz tagjait.

1.4. A gazdasági vezető

A Presbitérium és az Igazgatótanács egyetértésével az igazgató nevezi ki, illetve menti fel.

Alkalmazási feltételek:

- a Presbitérium egyetértése
- az Igazgatótanács egyetértése
- református vagy evangélikus egyháztagság, vagy ha más vallású, a református erkölcs elfogadása és saját vallásának gyakorlása
- példamutató egyéni élet
- felsőfokú szakirányú szakképzettség
- szakmai gyakorlat: 5 év
- vezetői alkalmasság.

1.4.1. Felelős:

Az Iskola költségvetési tervének elkészítéséért, a vezető testület és az Igazgatótanács, valamint a Presbitérium elé terjesztéséért, a gazdálkodási és pénzügyi feyelem betartásáért, a költségvetési beszámoló elkészítéséért.

Felelős továbbá az iskola gazdaságos, hatékony működtetéséért. Elsősorban ő felel a gazdálkodási és pénzkezelési szabályzat betartásáért és betartatásáért. Az igazgató helyettese.

1.4.2. Feladata:

- elkészíti az iskolai munkatervnek megfelelő költségvetés tervezetét és a költségvetési mérlegbeszámoló jelentéseket,

- gondoskodik arról, hogy a jóváhagyott költségvetési kereten belül az iskola működésének pénzügyi feltételei biztosítottak legyenek, a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre álljon,
- gondoskodik bérek és egyéb járandóságok időben való folyósításáról, a bérigazgatásra vonatkozó jogszabályok betartásáról,
- gondoskodik az adó- és TB kötelezettségek teljesítéséről,
- felügyeli a bizonylatolást, az ügyvitelt, a pénztári kifizetéseket, a vagyontárgyak kezelését, leltározását,
- javaslatot tesz a nem pedagógus alkalmazottak szabadságolásának engedélyezésére,
- negyedévente beszámol a Nevelőtestületnek, a vezető testületnek és az Igazgatótanácsnak az iskola gazdasági helyzetéről,
- likviditási tervet készít havi bontásban,
- pénzfelhasználási ütemtervet készít havi bontásban.

1.5. Vezető vallástanár:

A Presbitérium és az Igazgatótanács egyetértésével az igazgató nevezi ki határozatlan időre.

Alkalmazási feltételek:

- a Presbitérium egyetértése
- az Igazgatótanács egyetértése
- igazgatói javaslat
- lelkes és református vallástanári végzettség
- egyháztagság
- példamutató egyéni és családi élet
- 5 éves pedagógiai gyakorlat
- vezetői alkalmasság

1.5.1. Felelős

A hitéleti nevelési program elkészítéséért, megvalósításáért, a hitéleti nevelés és a vallástanárok tevékenységének megszervezéséért. A tanulók felekezeti hovatartozásának megfelelő vallásoktatás megteremtéséért. Az iskolában folyó lelkigondozásért. A diákok, tanárok, iskolai munkatársak között folyó diakóniai és missziói munkáért. A diákok keresztyén neveltetéséért.

1.5.2. Feladata:

- Megjeleníti a krisztusi, ezen belül a református szellemiséget az iskolában.
- Az Iskola valláspedagógiai céljainak kidolgozása és megvalósítása.
- Az Iskola tanulói, tanárai és munkatársai között folyó lelkigondozás összefogása.
- Az egyházi ünnepek megtartásával kapcsolatos szervezőmunka koordinálása.
- A vallási ismeretek tantárgy tárgyi és pedagógiai feltételeinek (technikai eszközök, szakkönyvek, térképek) biztosítása.

- Az iskolai csendes napok szervezésének irányítása
- Gondoskodás az iskolai fakultatív bibliaórák, imaórák és reggeli áhítatok megtartásáról.
- A vallástanárok munkájának ellenőrzése és segítése pedagógiai és teológiai szempontból.
- Együttműködés az ifjúságvédelmi felelőssel, a szociális problémákra megoldás keresése.
- Kapcsolatfelvétel (közvetett vagy közvetlen) a diákok helyi gyülekezeteinek lelkipásztoraival, s velük együttműködve gondoskodás a tanulók lelki fejlődéséről.
- A szülőkkal való együttműködés, kapcsolattartás.
- Kapcsolattartás a Magyarországi Református Egyház Pedagógiai Intézetével.
- A továbbképzésekről, valamint a hazai és nemzetközi református közéletéről a nevelőtestület tájékoztatása.

2./ Az iskola szakmai testületei, pedagógusai és oktatói

2.1. A nevelőtestület

Az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezetője, valamint a nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

2.1.1. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a) a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- b) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- e) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- g) a házirend elfogadása;
- h) a tankönyvtámogatás módjának meghatározása,
- i) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- j) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- k) a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- l) a minőségi munkavégzésért járó keret felosztásának jóváhagyása a vezető testület és az igazgató előterjesztése nyomán;
- m) jogszabályban meghatározott más ügyek.

2.1.2. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási

intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

2.1.3. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgató megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

2.1.4. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete dönt a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés elleni jogorvoslat benyújtásáról.

2.2. Szakmai munkaközösség

Az Iskola pedagógiai programjának érvényesülését a következő munkaközösségek segítik elő:

- magyar nyelv és irodalom szakos tanárok munkaközössége
 - tagjai a magyar irodalmat, magyar nyelvet tanító nevelők
- történelem szakos tanárok munkaközössége
 - tagjai a történelmet tanító nevelők
- angol nyelvi munkaközösség
 - tagjai az angol nyelvet tanító nevelők
- német-francia nyelvi munkaközösség
 - tagjai a német és francia nyelvet tanító nevelők
- matematika-fizika munkaközösség
 - tagjai a matematikát, fizikát tanító nevelők
- természettudományi munkaközösség
 - tagjai a biológiát, kémiát, földrajzot, környezetvédelmet, egészségvédelmet tanítók
- művészeti munkaközösség
 - tagjai az éneket, gyülekezeti éneket, rajz-vizuális kultúrát tanító nevelők
- informatikai munkaközösség
 - tagjai az informatikát tanító nevelők
- osztályfőnöki munkaközösség
 - tagjai az osztályfőnökök és a pótosztályfőnökök.

A szakmai munkaközösségek a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő- és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

2.2.1. A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét. A szakmai munkaközösségek az iskolai munkaterv és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkatervek szerint tevékenykednek.

- 2.2.2. A szakmai munkaközösség vezetőjét az iskola igazgatója bízza meg, a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján. A megbízás többször meghosszabbítható.
- 2.2.3. A szakmai munkaközösség dönt szakterületén
- a) a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
 - b) a továbbképzési programokról,
 - c) az iskolai tanulmányi versenyek programjáról, kiállítások, rendezvények látogatásáról
 - d) a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásáról.
- 2.2.4. A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.
- 2.2.5. A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni
- a) a pedagógiai, szakmai program elfogadásához,
 - b) a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
 - c) a felvételi követelmények meghatározásához,
 - d) a köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához,
 - e) véleményezi a tanulók osztályba sorolását.
- 2.2.6. Működésük célja:
- az oktató-nevelő munka fejlesztése
 - a pedagógusok munkájának segítése
 - a pedagógusok továbbképzésének segítése
 - az iskolavezetés munkájának segítése, szaktanácsadás
 - a szakmai ellenőrzés megszervezése.
- 2.2.7. A munkaközösségek feladata:
- egységes nevelési - oktatási célkitűzések meghatározása
 - az oktató-nevelő munka hatékonyságának növelése, módszertani eljárások fejlesztése,
 - az öntevékeny szakmai továbbképzés elősegítése,
 - bemutató órák szervezése,
 - az osztályozó, javító- és pótvizsgák, valamint a felvételi, a program szerinti belső vizsgák és az érettségi vizsgák tételsorainak kidolgozása,
 - a tanulók tudásának eredményfelmérése,
 - tanulmányi versenyek szervezése, tanulók felkészítése versenyekre,
 - a pályakezdő pedagógusok, illetve az iskolába újonnan érkező kollégák munkájának segítése,
 - pedagógiai, módszertani kérdések megvitatása,
 - közösségi élet fejlesztése,

- a szakterületen belüli külső, bel- és külföldi kapcsolatok kiépítése, fejlesztése az igazgatón keresztül történik,
- a szakterület tárgyi feltételeinek tervszerű fejlesztése, ehhez pályázati úton anyagi erőforrások gyűjtése,
- a meglévő felszerelések, berendezések állagmegóvása, őrzése,
- az éves tervekben meghatározott munkaközösségi ülések tartása,
- a szakterületére vonatkozó munka végrehajtásának, minőségének az ellenőrzése,
- a munkaközösség szakterületére vonatkozóan az éves szakmai ellenőrzési terv elkészítése, elfogadása és végrehajtása,
- a tantervhez szükséges tankönyv és taneszköz meghatározása,
- a helyi tantervek elkészítése,
- javaslattétel a pedagógus továbbképzésben való részvételre,
- a végzett munkáról a nevelőtestületi értekezleten beszámolás.

2.2.8. A munkaközösség-vezetők feladatai:

- A munkaközösségek vezetői a nevelőtestületi értekezleten, félévkor és év végén, szükség szerint évközben írásban számolnak be az elvégzett munkáról, a munkatervi célok megvalósulásáról, a meghozott döntésekről, javaslatokat tesznek a tartalmi-, módszer- és eszközfejlesztésre.
- Az Intézményi Minőségirányítási Programban meghatározott éves terv szerint részt vesznek a szakmai pedagógiai munka belső ellenőrzésében.
- Az iskolavezetéssel egyeztetve mindenkinél évente legalább egyszer a munkaközösségen belül órákat látogatnak.
- Részt vesznek az iskola ellenőrzési és teljesítményértékelési tevékenységében az IMIP előírásaival összhangban.
- Figyelemmel kísérik a pályakezdő pedagógusok tevékenységét a gyakornoki szabályzatban meghatározottak szerint, javaslatot tesznek a mentor személyére, átadnak minden, a betanuláshoz szükséges információt, segítséget biztosítanak.
- Belső továbbképzéseket szerveznek.
- Szervezik a munkaközösség tagjainak együttműködését, tapasztalatszerését, szakmai és módszertani fejlesztését.
- Jelzik az iskolavezetés kompetens tagjának, melyek azok a területek a tantárgycsoporton belül, ahol a fejlesztés feltétlenül indokolt, milyen különleges oktatási-nevelési feladatok kitűzése szükséges ahhoz, hogy a munka határfoka, színvonala növekedjen, ezzel kapcsolatban megoldásokat ajánlanak.
- Elősegítik, hogy a munkaközösség feladatbankkal rendelkezzen.
- Figyelemmel kísérik a szaktanári munkát és iránymutatást adnak annak megvalósulásához.

2.2.9. A szakmai munkaközösségek együttműködési és kapcsolattartási rendje

2.2.9.1. Kapcsolattartás az iskolavezetéssel:

- Az általános igazgatóhelyettes felel a munkaközösségekkel történő kapcsolattartásért.
- Az igazgatóhelyettes részt vesz a munkaközösségek tanév eleji és végi értekezletein, valamint felel a munkavégzéshez szükséges információk átadásáért.
- Az igazgatóhelyettes jóváhagyja a munkaközösség-vezetők által ellenőrzött és aláírt tanmeneteket.

2.2.9.2. Kapcsolattartás és együttműködés a szakmai munkaközösségek között:

- A szakmai és pedagógiai feladatok elvégzésében a munkaközösségek közötti kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek.
- A munkaközösség-vezetők álláspontjaik egyeztetése miatt félévente legalább egy megbeszélést tartanak.
- Gondoskodnak arról, hogy a több munkaközösségben érintett tag minden őt érintő munkaközösségi megbeszélésen jelen tudjon lenni.
- Gondoskodnak arról, hogy az egy osztályban oktatók a pedagógiai és szakmai céloknak megfelelően együttműködjenek (tankönyvrendelés, tananyagfejlesztés, vizsgatételek elkészítése, versenyre készítés, stb.)
- A tanévzáró értekezleten szóban beszámolnak a munkaközösség elért eredményeiről, elvégzett munkájáról és a feladatok teljesítéséről.

3./ Az Iskola pedagógusai és más alkalmazottai

3.1. A pedagógusok alkalmazási rendje:

A pedagógusokat határozott, vagy határozatlan időre az igazgató alkalmazza.
(A határozatlan idejű alkalmazáshoz az Igazgatótanács jóváhagyása is szükséges.)

Alkalmazási feltételek (új felvétel esetén):

- igazgatóhelyettesi javaslat
- református vagy evangélikus gyülekezeti tagság, vagy ha más vallású, vallásgyakorlás mellett a református nevelési elvek és értékrendek elfogadása
- az általa oktatott tantárgynak megfelelő felsőfokú végzettség és szakképzettség
- példamutató egyéni és családi élet

3.2. A pedagógus jogai és kötelezettségei:

A pedagógus joga, hogy

- személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék
- megválassza a pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelési tanítási módszerét
- a szakmai munkaközösség véleményezésével a tankönyveket és tanulmányi segédeszközöket meghatározza
- nevelői-oktatói munkáját a református nevelési követelményeknek megfelelően végezze
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját
- minősítse diákjai teljesítményét
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez
- részt vegyen a pedagógiai program készítésében és értékelésében
- gyakorolja nevelőtestületi jogait
- vegyen részt továbbképzésben, kísérletekben és kutatásokban
- szakmai egyesületekben, kamarákban részt vegyen
- évenként a jogszabályban meghatározott összegben szakirodalmat vásároljon,
- az Iskola szervezésében foglalkozás-egészségügyi ellátásban részesüljön.

Kötelessége:

- a tanulók nevelése, tanítása, testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, személyiségének fejlesztése
- az ismeretek tárgyilagos, sokoldalú közvetítése
- az egészségvédelmi ismeretek átadása
- a közreműködés az ifjúságvédelmi feladatok elvégzésében
- a tanuló életkora és fejlettségi szintje szerinti együttélési szabályok megismertetése
- hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásának szervezése és segítése
- a szülőkkel történő rendszeres kapcsolattartás

- a szülők és a tanulók kérdéseire érdembeli választ adjon
- a tanulókkal az etikus viselkedés szabályait elsajátíttassa
- rendszeres továbbképzésben vegyen részt

4./ Egyes kiemelt pedagógus munkakörök

4.1. Az osztályfőnök

- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, iskolaorvos, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős),
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére és a tehetséggondozásra,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az egy osztályban tanító tanárok közössége elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt),
- saját hatáskörében - indokolt esetben - évi három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását,
- figyelemmel kíséri osztálya kötelező orvosi vizsgálatát,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- külön foglalkozik a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásával,
- munkájához pótosztályfőnök segítségét kérheti.

4.2. A diákönkormányzatot segítő tanár

- A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár - akit a diákönkormányzat ajánl erre a feladatra az igazgatónak - támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az e pedagógus támogatásával és közreműködésével is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola igazgatójához.

- Elősegíti, hogy az SZMSZ, a házirend, a szociális juttatások, a szabadidős programok megvitatása és vélemény alkotási illetve egyetértési jogát a diákönkormányzat gyakorolhassa.
- Szükséghez képest, legalább havonta egy alkalommal részletes tárgyalást folytat a diákönkormányzat vezetőjével.
- Megszervezi, az igazgató által a tanulóifjúságnak az iskola helyzetéről szóló éves tájékoztatóját.
- Feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése,
- a demokratikus iskolai közélet, a tanulói jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása.
- Gondoskodik a diákönkormányzat éves munkatervének elkészítéséről,
- szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat,
- javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására,
- szervezi és irányítja a diákközgyűlés összehívását, lebonyolítását,
- biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések előkészítését,
- személyesen vagy kollégák, szülő bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein.
- Szükség szerint képviseli a diákönkormányzat érdekeit.

4.3. Az ifjúságvédelmi feladatokat ellátó tanár

Feladata különösen:

- az osztályokat felkeresve, tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá 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 értesíti a gyermekjóléti szolgálatot;
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen;

- a tanuló anyagi veszélyeztetettség esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására;
- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

4.4. Megbízás alapján díjazás ellenében ellátandó feladatok

- osztályfőnöki, pótosztályfőnöki, munkaközösség-vezetői feladat,
- szakkör, diákkör vezetése,
- diákönkormányzat segítése,

- szóbeli vizsgáztatás,
- írásbeli érettségi dolgozatok javítása,
- vizsgákon jegyzőkönyv vezetése,
- kiránduláson résztvevő kísérőtanári feladatok,
- írásbeli felvételi dolgozatainak javítása,
- egyéb, igazgatói megbízás alapján végzett külön feladatok.

4.5. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

Tartósan magas színvonalú munkáért kereset-kiegészítés jár, melyre az adott gazdasági évben az összeget biztosítani kell.

4.6. A teljesítménypótlék összegére vonatkozó belső szabályok

A teljesítménypótlék munkakör szerinti meghatározása az adott tanév tantárgyfelosztásának függvénye. Emiatt ennek konkrét, munkakörre történő megállapítását a nevelőtestület az adott tanév elfogadott tantárgyfelosztásának ismeretében állapítja meg.

5./ Az oktatást segítő és gazdálkodást intéző dolgozók alkalmazása

A nem pedagógus dolgozókat a közvetlen felettes javaslatára az igazgató alkalmazza és határoz a munkaviszonyuk megszüntetéséről.

Alkalmazási feltételek:

- szakmai végzettség
- munkavégzési alkalmasság
- fegyelmezett, határidős munkavégzés
- vallási meggyőződések tiszteletben tartása

6./ Kisegítő, technikai dolgozók

A közvetlen vezető javaslatára alkalmazásukról és felmentésükről az igazgató intézkedik az Igazgatótanáccsal történt egyeztetés után.

Alkalmazási feltételek:

- szakmai végzettség
- munkavégzési alkalmasság
- fegyelmezett, határidős munkavégzés
- vallási meggyőződések tiszteletben tartása.

V. rész

Az Intézmény működési szabályai

1./ Gazdálkodás

Az intézmény gazdálkodását az érvényben lévő rendeletek és lehetőségek alapján az iskola vezető testülete tervezi meg, és minden év január 31-ig a Presbitérium elé terjeszti.

Az évközi gazdálkodást az igazgató és a gazdasági vezető végzi. Az Iskola éves zárószámadását a gazdasági vezető március 31-ig köteles elkészíteni, melyet az Igazgatótanács megvitat, és egyeztetés után jóváhagyásra a Presbitérium elé terjeszt. Az Egyházközség presbitériuma dönt annak elfogadásról.

2./ Az iskola munkarendje

2.1. Pedagógusok munkarendje

- a./ A vezetők órarendi - oktatási tevékenységének időbeosztása megegyezik a tanári munkabeosztással.
A tanítási (foglalkozási) idő alatt intézkedésre jogosult vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia. Az igazgatót távolléte esetén, általános helyettese, az igazgatóhelyettes helyettesíti. Amennyiben mind az igazgató, mind az igazgatóhelyettes távol van, eseti megbízással a vezetőség egy tagja jogosult és köteles általánosan intézkedésre.
- b./ A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az Iskola órarendjének függvényében.
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
A vezetőség tagjai, a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
- c./ A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- d./ Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet előzetesen (legalább 1 nappal előtte) engedélyt, tanóra elhagyásért. A tanórák, órák esetleges elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.
- e./ A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a szakszerű helyettesítést végző

helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni.

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

2.2. Az iskola területén felnőtt dolgozó csak az erre kijelölt helyen dohányozhat.

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. tv. értelmében az intézmény egész területén - a tanulók által is használt helyiségekben - tilos a dohányzás. Dohányzás számára kijelölt hely - a vonatkozó jogszabály figyelembe vételével – az intézmény Szabadság tér 9. sz. alatti épületében található. (Jól látható felirat jelzi, ÁNTSZ, ill. tűzvédelmi szempontból megfelel.)

3./ A kollégium munkarendje

A Kollégium feladata megteremteni a feltételeket az iskolai tanulmányok folytatásához azoknak, akiknek a lakóhelyükön nincs lehetőségük a tanulásra, illetve azoknak, akiknek a tanuláshoz a feltételeket a szülő nem tudja biztosítani. A működést szabályozó dokumentumok a Házi rend, Napirend, Munkaterv. A működés napi feladatainak végrehajtásáról az ügyelet gondoskodik.

A Kollégium a tanulókat a szorgalmi idő első napját megelőző napon 8 órától fogadja. A tanulók a Kollégiumot a szorgalmi idő utolsó napján 17 óráig kötelesek elhagyni. Működési ideje vasárnap 17 órától péntek 17 óráig tart. Rendkívüli esetben, vagy szervezett program esetén hét végén is fogadja a tanulókat, illetve felügyeletükről gondoskodik.

4./ A tanulók munkarendje

Az intézményi házi rend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.

A házi rend betartása a tanulók számára kötelező. A házi rendet - az intézmény vezetőjének előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározottak egyetértésével

5./ A tanév munkarendje

5.1. A tanév beosztása

a./ A tanév rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. E rendelkezés alapján a tanév helyi rendjét a nevelőtestület tanévenként

- a szülői munkaközösség,
- a diákönkormányzat,

véleményének, és a gazdálkodó szervek javaslatának figyelembe vételével munkatervben határozza meg.

b./ A tanév helyi rendjében kötelezően kell meghatározni:

- a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- az oktatási miniszter által megszabott kereten belül a tanítási szünetek időtartamát,
- a megemlékezéseket,
- a nemzeti ünnepeket,
- az iskolai ünnepélyek megtartásának módját és időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját, témáját,
- a csendes napok időpontját.

c./ A szorgalmi időt a tanév rendje határozza meg. Szorgalmi időben - az első és az utolsó tanítási nap között tanítási óra, illetve tanítási nap csak rendkívül indokolt esetben maradhat el. Ebben az esetben a nevelő-oktató munkában keletkezett lemaradást pótolni kell.

d./ A tanítási idő védelme érdekében, amennyiben az iskolában rendkívüli esemény, bombariadó van, akkor a tanulók és dolgozók nem távozhatnak el. A tanulók tanári, oktatói felügyelet mellett az iskolaudvaron kötelesek gyülekezni. Amennyiben a rendőrség és a tűzszervezetek a rendes munkaidőn belül megállapítják, hogy az épületben tovább folyhat a tanítás, akkor a félbeszakadt órával folytatódik az aznapi tanítás. Ha a bombariadó olyan időpontban történik, amikor már nem lehet a tanítást folytatni, akkor az elmaradt órákat ugyanazon a héten szombati napon a tanítás rendje szerint pótolni kell.

e./ Az iskolában csak olyan versenyre, vetélkedőre kerülhet sor, amelyet a rendező szervek a tanévkezdés előtt meghirdettek és a tanév helyi rendjében a nevelőtestület meghatározott.

f./ A tanítási napokat és a megtartott órákat az osztálynaplóban fel kell tüntetni.

5. 2. A tanítási nap rendje

a./ A tanítás helye az iskolai épület, és a sportpálya.

b./ Az iskolában folyó zavartalan oktató-nevelő munkát a feltüntetett vezető és az ügyeletes pedagógus hivatott biztosítani

A váratlan - aznapi - hiányzó pedagógus helyettesítéséről az ügyeletes vezető köteles gondoskodni.

A tanítási óra zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulókat az óráról kihívni csak rendkívüli esetben szabad.

Az egyes tanítási órákat általában 10, illetve egy alkalommal 20 perces szünetek

közbeiktatásával kell megtartani.

Az óráközi szünetek a tanulók pihenésére, a helyiségek szellőztetésére szolgálnak. Az óráközi szünetekre biztosítani kell a szüneti fegyelem ellenőrzését.

c./ Az iskolában egyidejűleg 4 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- földszint + belső udvar
- emeleti folyosók
- első udvar
- sportudvar

5.3. A könyvtár használata

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

Gödöllői Városi Könyvtár, 2100 Gödöllő, Dózsa Gy. út 6-8.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár, tanítási napokon 12 órától 16 óráig tart nyitva. Ezen belül a könyvtári dokumentumok 14 órától 16 óráig kölcsönözhetőek.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetőek:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb rendű jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár vagy - tanító javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

5.4. Szünetek, tanítás nélküli munkanapok

- a./ Szorgalmi időben a szünetek időtartamát az oktatási miniszter által kiadott rendelet tartalmazza.
- b./ A tanév folyamán a tanév rendje alapján meghatározottan 5 tanítás nélküli munkanapok adhatóak. A tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és felhasználásáról a munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt, a diákönkormányzat véleményének kikérésével.
- c./ Tanítási szünetekben – az igazgató rendelkezése alapján – a hét egy napján a vezetőség tagjai ügyeletet tartanak.

VI.

Az oktató-nevelő munkával és az ezzel összefüggő egyéb munkatevékenységekkel kapcsolatos ellenőrzések rendje

1. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők,
- az igazgató megbízása, felkérése alapján külső szakértő

2. A belső ellenőrzés formái:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- tanulói munkák ellenőrzése, tudás mérés és vizsgák szervezése
- adminisztratív munkák ellenőrzése, vizsgálata
- szakértői szakmai ellenőrzés megbízás szerint

3. A belső ellenőrzés célja:

- eredményesség, hatékonyság, probléma feltárása
- tájékozódás, segítségnyújtás
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése

Az iskola éves munkatervében egy tanévre megtervezi a szakmai ellenőrzést. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés célját, formáját, módszerét, az ellenőrzésben részt vevők körét, az ellenőrzött szakterületeket, az ellenőrzés tapasztalatainak ismertetési módját.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő vizsgálatokat, óralátogatásokat, tudás-méréseket, vizsgák szervezését az igazgató rendelheti el a tanulók érdekében - lehetőség szerint az ellenőrzés megkezdése előtt 7 nappal.

Az igazgató, illetve helyettese jogosult előzetes bejelentés nélkül órát látogatni illetve ellenőrizni.

4. Az Igazgatótanács bármilyen témában elrendelhet ellenőrzést vagy vizsgálatot, ilyenkor az Igazgatótanács egy tagja a munkában részt vehet.

5. Külső ellenőrzés

A külső ellenőrzés is két irányú lehet.

A Megyei Főjegyző:

- ellenőrzi az intézmény törvényes működését

OH

- megszervezi az érettségi vizsgákat,
- felelős a középfokú iskolák felvételi eljárásáért,

- elvégzi az intézmény működésének hatósági ellenőrzését.

A Magyarországi Református Egyház ellenőrzést tarthat.

Az ellenőrző szervek:

- Egyházmegyei Iskolaügyi Bizottság
- Egyházkerületi Iskolaügyi Bizottság
- Zsinat Iskolaügyi Szakbizottsága

Az ellenőrzésről jegyzőkönyv készül, a hibák kijavítása az iskola és a fenntartó feladata.

VII. rész

A szülők jogai és kötelességei

A szülőt megilleti:

- az oktatási intézmény szabad megválasztásának joga
- a folyamatos tájékoztatás az intézmény oktatói-nevelői munkájáról, pedagógiai programjáról, gyermeke tanulmányi és magaviseleti eredményéről
- az, hogy esetleges írásbeli javaslatáról 30 napon belül érdemben döntsenek
- az, hogy kezdeményezze a szülői szervezet létrehozását, választó és választható legyen

Kötelessége, hogy:

- gyermeke jogait érvényesítse
- segítse gyermeke fejlődését
- tartson kapcsolatot gyermeke pedagógusaival
- segítse gyermeke közösségi beilleszkedését, a rend és szabályok betartását
- működjön együtt minden olyan személlyel vagy szervezettel, mely gyermeke szellemi-lelki-testi fejlődését munkálja
- legyen életmódja és életvitele példa gyermeke számára.

Szülői szervezet létrehozásáról, működési feltételeiről és feladatairól önállóan dönt az érvényes jogszabályok figyelembevételével.

VIII. rész

A tanulói jogviszony létesítése, megszűnése és a tanulói jogviszonnyal, a tanulók jogaival és kötelességeivel kapcsolatos kérdések

A tanuló jogviszonya az Iskolába benyújtott jelentkezés elfogadásával és a beiratkozással jön létre, teljessé a fogadalomtétel teszi.

1. A beiratkozás

- Az iskolába az első évfolyamra felvett tanulónak személyesen kell beiratkozni.
- Azt a jelentkezőt, aki elfogadható ok miatt nem iratkozott be, a pótbeírás alkalmával kell nyilvántartásba venni.
- A pótbeírás idejét közzé kell tenni és legkésőbb augusztus 15-ig írásban a jelentkező tudomására kell hozni. Az igazgató egyéni elbírálás alapján későbbi időpontban is engedélyezhet beírást.
- A beiratkozáskor a jelentkezőnek be kell mutatnia a felvételi feltételben előírt iskola elvégzését. Külföldi állampolgár esetén be kell mutatni a bizonyítvány hiteles magyar fordítását is.

A beírás tényét a tanuló felvétele alapjául szolgáló iskolai bizonyítványba kell bejegyezni.

A beírt tanulótól az átvett iskolai végzettséget igazoló okmányokat az iskola őrzi, és az iskolában kiállított új bizonyítvány első ízben történő kiadásával egyidejűleg adja vissza.

2. A beiratkozással az iskola és a tanuló között tanulói jogviszony keletkezik.

3. A jogviszony fennállása alatt a tanuló joga:

- hogy a krisztusi szeretet jegyében személyre szóló, színvonalas, testi-lelki-szellemi gondoskodásban részesüljön
- hogy emberi méltóságát megőrizze, személyiségi jogait tiszteletben tartsák
- hogy képességeinek megfelelő oktatásban részesüljön
- hogy hit- és vallásoktatásban vegyen részt
- joga van arra, hogy anyagi helyzete miatt kérelmezze a kedvezményes étkezést és tanszerellátást
- hogy igénybe vegye az intézmény oktatási-, művelődési- és sport lehetőségeit
- diákköri munkában való részvétel
- a véleménynyilvánítás megfelelő módon
- a szabadon választható tantárgyak kiválasztása
- szükség esetén jogi eszközök igénybevétele
- a munkavédelmi szabályok feltételeinek betartatása

4. A tanuló kötelessége:

- az előírt foglalkozásokon részt venni
 - rendszeres és fegyelmezett munkát és magatartást tanúsítani
 - óvni saját és környezete testi épségét
 - baleset bekövetkezését azonnal jelezni
 - az oktatási, művelődési és sporteszközöket megóvni
 - az iskola vezetői, tanárai és alkalmazottai, valamint tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani
5. A tanórai foglalkozásokon résztvevő tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.
6. Ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.
Az évfolyam megismétlésével folytathatja tanulmányait az a tanuló is, akit fegyelmi büntetésként az adott iskolában eltiltották a tanév folytatásától.
7. Ha a tanulói jogviszony megszűnik az iskola köteles írásban értesíteni a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt.
8. Az egyik osztályból a következő, magasabb évfolyamú osztályba lépő, továbbá az osztályt ismétlő tanulókat nem kell újból beírni.
Ezek a tanulók az igazgató által megjelölt napon nyújtják be bizonyítványukat.
9. A tanév közben más iskolából áthelyezett tanulót a megküldött törzslap alapján kell beírni.
10. A tanulói jogviszony megszűnéséről a Köznevelési törvény 74 - 75. §-a rendelkezik.
11. A tanár által választott tankönyvek bevezetését a szakmai munkaközösséggel és a szülői szervezettel véleményeztetni kell. A tankönyvekkel kapcsolatos technikai feladatokat az igazgató által megbízott tankönyvfelelős látja el.

12. Az iskola által szervezett vizsgák

Az iskola a tanév során a következő vizsgákat szervezi:

- felvételi vizsga
- érettségi vizsga
- a pedagógiai programban rögzített év végi vizsgák
- javító és pótvizsga
- osztályozó vizsga
- átvételi, különbözeti vizsga

A vizsgák időpontjait a tanév helyi rendjét szabályozó munkatervben kell meghirdetni.

13. Felvétel a gimnáziumba

1. A gimnáziumba jelentkezők felvételénél az alábbi szempontok döntenek:
 - a jelentkezők 5. év végi és 6. félévi bizonyítványánál - a készség tantárgyak kivételével - adódó pontszám
 - a szóbeli elbeszélgetés (max. 20 perc) során szerzett pontszám
 - lelkeszi ajánlás
2. A szóbeli elbeszélgetés célja az iskolába jelentkező tanulók képességeinek, felkészültségének, érdeklődési területének, a tanuló és családja szellemiségének megismerése.
3. A felvételizők szüleivel a fenntartó és az iskola képviselőiből álló bizottság elbeszélgetést tart.
4. A református gyülekezetből jött tanulók felvételi előnyben részesülnek. Azonos pontszám esetén a gödöllői gyülekezetből jövő tanulók előnyben részesülnek.
5. A felvételi bizottságban egy fővel képviseli magát a fenntartó, egy fővel a diákönkormányzat, két fővel a tantestület. Igény esetén a szülő is jelen lehet. A beiskolázás segítésére az iskola nyílt napokat szervez.
6. A felvételi eljárás az OM rendeletében meghatározott általános eljárást szerint történik.

14. Felvétel a kollégiumba

A kollégiumba felvételre kerülhetnek azon református vallású fiú tanulók, akiknek szülei (nevelői) a gyermekek vallásos szellemben való nevelését igénylik, felekezetükkel élő kapcsolatban vannak.

A kollégiumi felvétel rendje, szempontjai: a kollégiumi felvétel egy tanévre szól, a felvételtől a kollégium igazgatója dönt, a tantestület és a diákönkormányzat véleményének meghallgatása után. A felvételnél a főbb szempontok a következők: a tanuló családi körülményei, bejárási lehetőségei, közösségi magatartása, tanulmányi előmenetele a kollégium rendjének elfogadása. Elutasított felvétel esetén fellebbezés a fenntartónál nyújtható be. A felvételi kérelem elbírálásánál azt kell vizsgálni, hogy a tanuló kollégiumi elhelyezés hiányában igénybe tudja-e venni az iskolai nevelést és oktatást. A rászorultság kérdésének megállapításánál vizsgálni kell az iskolába történő napi bejárás lehetőségét, valamint azt, hogy a szülői ház milyen lehetőséget biztosít a tanuló részére a felkészüléshez.

15. A középfokú "C" típusú nyelvvizsgával rendelkező tanulót kérésére mentesíteni kell az ide vonatkozó jogszabályok szerint a tanórai nyelvoktatás alól, s érettségi vizsgán osztályzatát ez alapján kell megállapítani.

16. Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola

igazgatója dönt.

17. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje

A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a Tormay Károly Egészségügyi Központ (2100 Gödöllő, Petőfi Sándor u.1.) illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban rendel.

Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente legalább egy alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
- szemészet: évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
- kötelező oltások.

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente egy alkalommal, vezeti az egészségügyi törzslapokat.

A kollégiumban az egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos végzi.

Igénybevételenek módja - a napirendhez igazodó jelentés és regisztráció.

Szükséges iratok: TB kártya, ellenőrző könyv.

A betegek elkülönítését a betegszoba biztosítja. A iskolaorvos hazautazási javaslata esetében a tanuló a következő járattal, vagy szülővel hazautazni köteles.

Sürgősségi esetben az ügyelet hívható.

Az Iskola által biztosított, és a szükséges felszereléssel ellátott orvosi szobába a tanulók csak az iskolaorvos, vagy a védőnő hívására léphetnek be, ott felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

Az Igazgató és a szakorvos közötti szerződés - a fent megnevezetteken kívül - a következőkre terjed ki:

- ortopéd szűrés
- könnyített- és gyógytestnevelési besorolás

18. Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje

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

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának

és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, informatika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

18.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást, a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt

venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet, kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket, végre kell hajtani.

18.2. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést, okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet, kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek - telefonon, telefaxon vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a, sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette).
- b, valamely érzékszerv (érezhető képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- c, orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- d, súlyos csonkulást (hüvelykujj, kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e, a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

A nem önkormányzati intézményfenntartók a részükre megküldött jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldik a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító jegyző, főjegyző részére.

A jegyző, főjegyző a nevelési-oktatási intézményektől, illetve a fenntartóktól érkezett baleseti jegyzőkönyveket a naptári félét követő hónap utolsó napjáig megküldi az Oktatási Minisztérium részére.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a Szülői Szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Minden tanuló-és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

18.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- kollégiumigazgató
- gondnok

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csöngetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő

megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

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

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

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

A bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

1. Eshetőségek:
 - a, az iskola telefonján érkezik a bejelentés,
 - b, a rendőrséghez érkezik az iskolával kapcsolatos bejelentés
 - c, az iskolában gyanús csomag, tárgy található,
 - d, postai küldeményben levélbomba érkezik
2. Intézkedések:
 - a, az iskola telefonján érkezik a bejelentés:

- a hívást vevő értesítse az igazgatót, vagy helyettesét (távollétükben az ügyeletes tanárt) egyidőben a 107 telefonszámon a rendőrséget
 - a mellékelt adatlapot töltsse ki
 - a "Tűzriadó terv"-ben foglaltak szerint ki kell üríteni az épületet,
 - a gáz-főcsapot el kell zárni, nem kell áramtalanítani,
 - az épület körül 100 m-es körzetből az embereket el kell távolítani, az épületben senki sem maradhat
 - a legtájékozottabb felnőtt várja a rendőrség szakembereit és segíti munkájukat (a "Tűzriadó terv"- mellékletét képező épület-alaprajzot rendelkezésükre kell bocsátani)
 - a továbbiakban a rendőrség utasításának megfelelően kell eljárni.
- b, a rendőrséghez érkezik az iskolával kapcsolatos bejelentés:
- a rendőrség tájékoztatásának meghallgatása után, az épületet ki kell üríteni és a rendőri szakemberek utasításait be kell tartani.
- c, az iskolában gyanús csomag, tárgy található:
- a "csomag"-ot őrizni vagy körbe kell keríteni (ügyeletes tanár, vezető)
 - a csomag környékéről az embereket el kell távolítani
 - a rendőrség értesítésével egyidejűleg az épületet ki kell üríteni ("Tűzriadó terv" szerint)
 - a csomaghoz senki nem nyúlhat
 - rendőri intézkedésnek megfelelően kell cselekedni.
(A portán szolgálatot teljesítő rögzítse az idegen mozgást).
- d, postai küldeményben levélbomba érkezik:
Ismérvek: vastagabb a normál levélnél,
nincs feltüntetve a feladó
nem létező személy a feladó
postai bélyegző nincs vagy olvashatatlan,
tapintáskor keményebb tárgyat, anyagot (vezeték) is érezni,
postai név valós, de a közvetlen címzett ismeretlen.
- Teendők: felbontani TILOS!
biztonságos helyen (páncélszekrényben vagy üres helyiségben) kell tartani és a rendőrséget értesíteni.

Bombariadónál a riasztást úgy kell elrendelni, mintha tűzriadó lenne!!!

Melléklet: "Adatrögzítés" nyomtatvány.

Adatrögzítés:

A robbantással (vagy egyéb módon) telefonon érkezett fenyegetésekre a telefonhívás pontos ideje:

A hívó pontos szavai:

(A hívott fél - aki a telefont felvette - nyugodt hangon próbálja hosszabb beszélgetésre készíteni a fenyegetőt, és igyekezzék választ kapni az alábbi kérdésekre:)

Mikorra várható a bomba robbanása?

Hol van a bomba elhelyezve?

Hogy néz ki a bomba?

Milyen fajta a bomba?

Mitől fog robbanni a bomba?

Ön helyezte el?

Miért akar robbantani?

Honnan telefonál ön?

Megmondaná a címét?

Megmondaná a nevét?

A hang jellemzői: nyugodt, elváltoztatott, őszinte, pösze, gyors, kuncog, mély, sírós, akadozó, normál, orrhang, dühös, töredezett, dadog, lassú, vékony, izgatott, ideges, akcentus, hangos

Ha a hang ismerős, kire emlékezteti Önt?

A hívó fél beszélgetési háttérben milyen zajokat érzékel?

Megjegyzések:

A fenyegetést vette:

Telefonszám, amelyre a fenyegetés érkezett:

A rendőrség értesítését két telefonszámon tegye meg: 107, vagy a helyi rendőrkapitányság ügyeletén.

A rendőrség kéri, hogy ezen lap egy példányát állandóan tartsák a telefon mellett, fenyegetés esetén kitöltve bocsássák rendelkezésükre.

19. Ifjúságvédelmi munka, kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Az Iskola feladata a preventív ifjúságvédelmi tevékenység megszervezése. Ezt a tevékenységet az igazgató irányítása mellett az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott munkatárs végzi. Az ifjúságvédelmi feladatok végrehajtásában közreműködnek az osztályfőnökök és valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott tanár, oktató.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Forrás Családsegítő Szolgálattal (2100 Gödöllő, Szabadság út 21.)

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

Az iskola vezetője gondoskodik az ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről (pótlék, órakedvezmény, helyiség, stb.).

A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell az ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

Az ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak ifjúságvédelmi munkáját, különös tekintettel a következőkre:

- az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül ifjúságvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel

- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál a veszélyeztető okok feltárása
- gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál, vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi az ifjúságvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát

Az iskolának kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.

Az iskola továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a tanulónak és a szülőnek a középiskolai, szakiskolai felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdéséhez.

Az iskolában és iskolán kívüli rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

Az iskolában a tanulók nem dohányozhatnak.

20. Az intézményben fizetendő térítési díjakról és tandíjról (befizetés, visszafizetés)

- Az iskola Pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében folyó oktatást minden tanév elején az iskola Munkaterve határozza meg.
- A közoktatási törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri a nevelőtestület és a Szülői Szervezet véleményét.
- A térítési és tandíjakat minden hó 10. napjáig előre kell befizetni az iskola által kiállított csekken vagy az iskola pénztárosánál. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.
- Az előre befizetett térítési és tandíjak visszafizetéséről postai úton az iskola gazdasági vezetője gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik, vagy ha az iskolából tartósan legalább egy hónapot igazoltan hiányzik, vagy ha a térítési díjas foglalkozáson, önhibáján kívül nem tud részt venni. Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről az iskola igazgatója dönt.

A térítési díj csökkentéséről illetve elengedéséről az igazgató határoz a diák-szociális és tankönyv-támogatás ügyével foglalkozó bizottság javaslata alapján.

A kollégiumban az elhelyezés ingyenes. A tanulóknak az étkezésért térítési díjat kell fizetni. A fizetés havonta utólag történik, a tanuló által igényelt étkezéstről készített bizonylat alapján.

Befizetés készpénzben az iskola pénztárába történik. A hatályos jogszabály alapján kedvezményes térítési díj szabható ki, illetve lehetőség szerint az intézmény a rászorultaknak támogatást biztosít.

Tandíjfizetési kötelezettség terheli a tanulót

- a tizenegyedik évfolyamtól kezdődően, a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlésekor a ktv.114. § (1) bekezdés b)-c) pontjában meghatározott oktatási szolgáltatásért;
- a tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett érettségi vizsga - beleértve a javító- és pótvizsgát is -, továbbá a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga esetében

A tandíj mértékét a közoktatási törvény 117.§ (3) bekezdésében meghatározott módon kell megállapítani.

A tandíj csökkentéséről illetve elengedéséről az igazgató határoz a diák-szociális és tankönyv-támogatás ügyével foglalkozó nevelőtestületi bizottság javaslatának figyelembe vételével.

21. A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

- A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – az ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.
- A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 30 százalékát, akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő, illetve aki állami gondozott.
- A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente a nevelőtestület dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

22. A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez (hasznos anyaggyűjtés faültetés, udvarszépítés stb.)
- vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, dicsőséget szerez,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez

és növeléséhez

az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretetek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért

dicséretben részesíthetők.

A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek. Az iskolai dicséret félévenként kerül kiosztásra az osztályfőnök előzetes felterjesztése alapján.

A nevelőtestületi dicséret félévkor és a tanév végén adható az osztályfőnök felterjesztése és a nevelőtestület (vagy a szaktárgyi munkaközösségek) egyetértésével. A nevelőtestületi dicséretet a tanévzáró ünnepélyen az iskola igazgatója nyújtja át. A nevelőtestületi dicséret mellé könyvjutalom jár. A nevelőtestületi dicséretet a bizonyítványba is be kell jegyezni.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget (osztályt) csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A csoportos dicséretet is írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

23. A tanulók fegyelmi és kártérítési felelőssége:

Azt a tanulót, aki

- az iskolának a Szentírásból táplálkozó erkölcsi alapelveivel ellentétesen viselkedik
- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói Házi rend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt - büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetések formái

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés,

- tantestületi intés,
- tantestületi megrovás.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

(A tanuló, ha gondatlanul okoz kárt a minimál munkabér 50%-ának megfelelő kártérítésre kötelezhető. Szándékos károkozás esetén a kártérítés felső határa a minimál bér 5 havi összege.)

A Református közoktatási törvény (1995/I. Rtv.34. § (3) bekezdés) alapján nem lehet az iskola tanulója az, aki e törvénnyel nem összeegyeztethető magatartást tanúsít, illetve olyan közösségnek tagja, amely a törvénnyel összeegyeztethetetlen nézeteket hirdet.

A Kollégium rendjének megsértéséért a tanulóra megrovás, szigorú megrovás és kizárás fegyelmi büntetés szabható ki.

A fegyelmi eljárás megindításáról és fegyelmi tárgyalásról a kiskorú tanuló szülőjét is értesíteni kell. A fegyelmi határozatot írásba kell foglalni. Ha a Kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó és a felügyeletet ellátó személyt megállapítani. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a Kollégium tagja okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét tájékoztatni kell. Egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozást nem ismeri el, a kollégium igazgatója a tanuló, illetve szülő ellen pert indíthat. A tanuló által a Kollégiumnak jogellenesen okozott kárért a PTK szabályai szerint kell helytállni. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a károkozás napján érvényes legkisebb munkabér egyhavi összegének gondatlan károkozás esetén 50%-át, szándékos károkozás esetén háromszorosát.

24. A tanuló szociális ellátása: támogatás, ösztöndíj

Rászorultság szerint részesedhet a fenntartó által létrehozott szociális keretből.

Mértéke a következők szerint alakul:

- a rendelkezésre álló összeg
- a tanuló családi helyzete
 - munkanélküliség
 - tartós betegség
 - eltartott családtagok száma
 - egy főre jutó jövedelem
 - családi körülmény

A támogatásról a nevelőtestület és a diákönkormányzat véleménye alapján az Igazgatótanács dönt.

Diák-szociális alap:

Az alap felhasználásáról az Igazgató megbízásából:

- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- az osztályfőnök és a diák-önkormányzati képviselő tesz javaslatot,
majd a Nevelőtestület dönt.

Alapítványi támogatás:

Az intézményt alapítvány is támogathatja.

A támogatás elnyerési módja az intézményi diákalapéval azonos, de a döntés az alapítvány kuratóriumának joga.

Egyházi és egyéni támogatás:

Az előterjesztés a fentiekkel azonos, de a döntés az Igazgatótanács jogköre.

IX. rész

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája, rendje, időbeosztása

1./ A tanulók részvétele

A tanuló tanórán kívül iskolai keretek közt, vagy az iskola irányításával iskolán kívül folyó tevékenységekben vehet részt.

A tanulók valamely intézmény, szervezet, egyesület, vállalat (ifjúsági vagy művelődési házak, tanfolyamok, színház, művészeti csoport, sportegyesület stb.) munkájában - amennyiben az oktatási időt is érinti - az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató engedélyével vehetnek részt. A részvételhez a szülő beleegyezése szükséges.

A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozásokon önkéntes.

A felvétel után év végéig köteles a tanuló a foglalkozásokon részt venni. Erre a beiratkozás előtt írásban fel kell hívni a tanuló figyelmét.

2./ A tanórán kívüli tevékenységek köre

Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

Iskolai sportkör

Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

Az iskolában működő iskolai sportkör célja a tanulók fizikai, sportági képzése, edzése, egészségük megszilárdítása, a sportolási igény felkeltése, a sport eszközeivel hozzájárulni a tanulói személyiség alakításához. A sportkör működését külön szabályzat tartalmazza. Tanulói igény szerint a tornaterem vagy a sportpálya minden délután igénybe vehető tanári felügyelettel. Az igényeket a Diákönkormányzat az iskolavezetés felé közvetíti.

(A tömegsport foglalkozásai az iskolai sportkör keretei között működnek. A tömegsport célja a tanulók érdeklődési körének figyelembevételével a testnevelési tantervi feladatok megvalósítása. A foglalkozások keretén belül történik az iskola lehetőségeinek és hagyományainak megfelelően kialakult sportágakban a házi versenyek és az iskolák közötti versenyek, bajnokságok lebonyolítása.)

Az iskola gondoskodik a *mindennapos testedzés* megszervezéséről. Ennek formái: heti 2 vagy 3 órarendszerinti óra, sportkör, iskolai tömegsport és gyógytorna.

Szakkörök

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziak, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója. (A foglalkozások tárgyát a szakköri munkaterv tartalmazza. A munkatervet, valamint a szakkör működési rendjét a tagság készíti el, és azt az igazgató hagyja jóvá. A szakkört irányító felnőtt dolgozó, akit az igazgató bíz meg, szakköri naplót vezet az előírások szerint. Az indítandó szakkörök számát a diákok érdeklődése és az iskolai lehetőségek szabják meg.)

Versenyek, vetélkedők, bemutatók

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, levelezős, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

Kirándulások

Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy vagy két alkalommal kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson kötelező vagy önkéntes, a felmerülő költségeket az iskolának vagy a szülőknek kell fedezniük.

(Foglalkozási időn túl bármikor, oktatási idő alatt csak az intézmény igazgatójának előzetes engedélyével szervezhető. A Nevelőtestület a tanév kezdetén összeállítja az osztálykirándulások tervezetét.

A tanulmányi kirándulás, a kulturális intézmények látogatása az iskolai munkaterv, továbbá az osztályfőnökök és a tanárok tanmenetének szerves része. A kirándulásokat a diákképviselőkkel, a szülői munkaközösségekkel közösen, a tanulók és a szülők elfogadható kérésének, javaslatainak figyelembevételével kell megszervezni.

A kötelező kirándulásokra 1 tanítás nélküli munkanap áll rendelkezésre, amit hétfői pihenőnapokkal ki lehet egészíteni. A nem kötelező tanulmányi kirándulások csak tanítás nélküli munkanapokon, illetve tanítási szünetekben szervezhetők.

Az iskola által szervezett kirándulások, látogatások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulóként legalább 1 főt.

A kirándulásokra el kell vinni az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelést.

A kirándulások költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terhelje.)

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kultúralt eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények, stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 13.30 óra és 16.30. óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

(Tanévenként az igények és lehetőségek összehangolása után a munkaközösség-vezetők javaslata alapján kell az ütemtervet összeállítani. A foglalkozások meghatározott helyen és időben hetenkénti rendszerességgel folynak.

Alapvizsgára történő felzárkóztató vagy felkészítő foglalkozásokat elsősorban a gyenge előképzettségű és az előírt tananyag elsajátításában lemaradást mutató tanulók részére kell szervezni.)

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételtlen igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

A kollégiumban tartott tanórán kívüli foglalkozások:

- sportfoglalkozás
- informatika foglalkozás
- bibliaóra
- filmklub

3./ A kezdeményezők köre

A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a diákönkormányzat, a nevelőtestület, a szülői szervezet, továbbá más szervezetek kezdeményezhetik. A foglalkozások megtartását az illetékes munkaközösség-vezető és igazgatóhelyettes, valamint a gazdasági vezető véleményének a kikérése után az igazgató engedélyezheti.

X. rész

A tanulók mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A tanulók mulasztásának igazolása

1. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási óráról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja az ellenőrzőbe történő bejegyzéssel. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.
3. Előzetes szülői vagy valamilyen szervezet, sportegyesület személyes vagy írásbeli kérésére engedélyezhető a távollét több napra is, amennyiben az igazgató hozzájárul. Ha nem előzetes engedéllyel hiányzik a tanuló, akkor a hiányzás kezdő napján jelteni kell az iskolának a hiányzás okát és várható időtartamát. A bejelentést megteheti a szülő vagy családtag – írásban, táviratban, telefonon.
4. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
5. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül
 - három napig terjedő hiányzás esetén szülői,
 - három napon túli hiányzás esetén pedig orvosi és szülői igazolással igazolhatja mulasztását.

Hiányzás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

6. A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
7. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül az osztálynaplóba bejegyzi. Igazolatlan késés esetén a három késés egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.
8. Ha a tanuló a tanítási nap folyamát megszakítva, valamelyik közbülső óráról, illetve az utolsó óráról hiányzik, engedély nélkül távozik, akkor az igazolatlan órán kívül fegyelmező intézkedésben is részesül.
9. A kollégiumból való távolmaradást a szülő illetve orvos igazolhat. Jelzés nélküli távolmaradás esetén 24 óra után a szülőt, válaszadás nélkül (újabb 24 óra után) - a rendőrséget értesítjük.

A hiányzások következményei:

1. Amennyiben a tanuló igazolt és igazolatlan hiányzásainak óraszámja együttesen meghaladja a 250 óra elméletet, a tanuló nem osztályozható, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.
2. Igazolt hiányzás esetén a nevelőtestület engedélyezheti, hogy a tanuló osztályozó vizsgát tegyen.
3. Ha a tanuló egy tantárgyból a tanórák több, mint 30 %-áról hiányzik, a szaktanár

beszámolásra kötelezi.

4. Ha a tanuló igazolatlanul mulaszt, az alábbi következményekkel kell számolnia:
 - 1 óra után: szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
 - 2 óra után: írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés, a magatartási jegy adott félévben legfeljebb jó lehet.
 - 7 óra után: osztályfőnöki intő, a magatartási jegy legfeljebb változó lehet.
 - 15 óra után: igazgatói intő, a magatartási jegy legfeljebb rossz lehet.
 - 20 óra után: fegyelmi eljárás
5. A nem tanköteles tanuló tanulóviszonya 30 óra igazolatlan hiányzás után megszűnik.

A tanuló tanítási óráról való távolmaradását az órát tartó tanár az osztálynaplóba jegyzi be a következő hónap 10. napjáig. A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.

Hiányzás igazolható:

- táppénzre jogosító orvosi igazolással,
- a szülők előre, az ellenőrzőbe történt bejegyzéssel igazolhatják gyermekük hiányzását
- iskolai, társadalmi, sport vagy kulturális rendezvényen való részvétellel, melyre előzőleg engedélyt kapott az osztályfőnöktől.
- Három napon túli távollétet az igazgató engedélyezhet, ha hivatalos elfoglaltságát hitelt érdemlően igazolja a tanuló.

Igazolatlan mulasztás, ha a tanuló nem tud felmutatni orvosi, szülői, vagy a fentiekben felsorolt igazolást.

Tíz percen belül késést, tíz percen túl mulasztást kell beírni a naplóba.

XI. rész

Az iskolai közösségek, diákönkormányzati szervek, valamint a külső kapcsolatrendszer formái és rendje

Iskolai közösségek

- szülői szervezet,
- tanulói közösségek: osztályközösség,
diákönkormányzat,

1. Szülői szervezet

A szülői szervezet működési rendjét saját maga állapítja meg.

A szülői szervezet elnöke vagy megbízottja részt vehet meghívás alapján a nevelőtestületi értekezleten.

2. Diákönkormányzat

Az iskola tanulói közös tevékenységük szervezésére a házirend szerint diákköröket hozhatnak létre.

A diákönkormányzat a tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök érdekképviselői szerve. Munkáját a szervezeti étellel kapcsolatos kérdésben önállóan, más kérdésekben az igazgatóval, a Nevelőtestülettel és az osztályok önkormányzati szervével együttműködve végzi.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, a nevelőtestületnek egyetértési joga van.

A diákönkormányzatnak **egyetértési joga van** a következő kérdésekben:

- az SZMSZ tanulókat érintő rendelkezéseinek elfogadása és módosítása
- a tanulói szociális juttatások elosztási elvei eldöntésekor
- iskolai házirend kialakításakor
- minden tanulókat érintő kérdésben

A diákönkormányzat célja: bizalmi légkör teremtése és folyamatos kölcsönös információcsere oktató és a diák között, a tanuló aktívan vegyen részt az intézmény rendjének és fegyelmének kialakításában és fenntartásában.

Az iskolai diákönkormányzat **véleményét ki kell kérni**

- a) a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- e) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

Azt, hogy a véleményezési jog szempontjából a tanulók milyen közössége minősül a tanuló nagyobb közösségének, az iskola házirendjében kell meghatározni.

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a tanulók diákképviselőt választanak.

Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározott időben. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.

A diákközgyűlés diákparlamentként működik.

- Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.
- A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.
- A diákközgyűlés napirendi pontjait a megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg amelyekben egyetértési jogot gyakorol, továbbá, ha a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a Diákönkormányzat részére.

Az iskola a Diákönkormányzat működéséhez - a tanév helyi rendjében módon és a diákönkormányzattal kötött megállapodás szerint - tanítási idő után egy tanterem használatát, az iskolarádió működtetését, az iskolarádió helyiségének szabad használatát, faliújság elhelyezési lehetőségét, valamint a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott mértékű pénzeszközök feletti rendelkezési jogot biztosít.

3. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka és a kollégium megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával: **Gödöllői Református Egyházközség Presbitériuma**

2100 Gödöllő, Szabadság tér 9.

A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivattal:

Gödöllő Város Önkormányzata

2100 Gödöllő Szabadság tér 7

Pest Megyei Önkormányzat

Budapest, Városház u.7.

OKÉV Közép-Magyarországi Regionális Igazgatóság

Budapest, Váci út 18.

Dunamelléki Református Egyházkerület

Iskolaügyi Szervezete

Budapest Ráday u. 28.

Magyarországi Református Egyház

Zsinati Oktatásügyi Iroda

Budapest Abonyi u. 21.

Református Pedagógiai Intézet

Budapest, Abonyi u. 21.

A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel:

Török Ignác Gimnázium

2100 Gödöllő Petőfi Sándor u. 12.

Premontrei Szent Norbert Gimnázium

2100 Gödöllő, Fácán sor

A területileg illetékes nevelési tanácsadóval:

Gödöllői Nevelési Tanácsadó

2100 Gödöllő, Petőfi S. tér 8.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel:

Római Katolikus Egyházközség, Gödöllő

Görög Katolikus Egyházközség, Gödöllő

Evangélikus Egyházközség, Gödöllő

Az iskolát támogató **Gödöllői Református Líceum Alapítvány** Kuratóriumával.

Az alábbi közművelődési intézményekkel:

Gödöllői Városi Múzeum

2100 Gödöllő, Szabadság tér 5.

Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ

2100 Gödöllő, Dózsa Gy. út 6-8.

Művelődési Központ Kht

2100 Gödöllő, Szabadság út 6.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

XII. rész

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai Munkaterről, az aktuális tudnivalókról
 - az iskola igazgatója
 - az iskolagyűlésen,
 - az iskolai Diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
 - a diákközségi ülésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - az aulában elhelyezett hirdetőablán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben) keresztül írásban tájékoztatják.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőjéhez, a Diákönkormányzathoz vagy a Szülői Szervezethez fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőjével, a Nevelőtestülettel vagy a Szülői Szervezettel.
5. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai Munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az iskola igazgatója
 - a Liceumi Szülők Szervezete ülésén minden félév elején,
 - iskolai szülői értekezleten,
 - a porta mellett elhelyezett hirdetőablán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
6. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
 - szóban:
 - a családlátogatásokon,
 - a szülői értekezleteken,
 - a nevelők fogadó óráin,
 - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
 - vagy előre egyeztetett egyéb időpontban
 - Írásban az ellenőrző könyvben. Az év végi minősítő értékelés bizonyítvány útján történik.
7. A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai

Munkaterv tartalmazza.

8. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a Diákönkormányzathoz vagy a Szülői Szervezethez fordulhatnak.
9. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőjével vagy a Szülői Szervezettel.

XIII. rész

Intézményhasználat

Az iskola és a kollégium főbejáratánál a Magyar Köztársaság címerét, mellette a Magyarországi Református Egyház címerét kell elhelyezni.

Ünnepnapokon az épületet fel kell lobogózni.

Az Iskola portaszolgálatlaltal gondoskodik a tanulók és a vagyon védelméről.

Minden személy, aki az intézményben tartózkodik, köteles:

- a közösségi tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- a rendet és a tisztaságot megőrizni
- anyaggal és energiával takarékoskodni
- a tűz- balesetvédelmi előírásokat betartani
- a munka- és egészségvédelmi előírás szerint dolgozni és viselkedni

El kell rendelni az intézmény:

- nyitvatartási és látogatási rendjét
- helyiséghasználati rendjét
- a bérbeadás szabályait
- a karbantartás és kártérítés szabályait
- valamint az ügyiratkezelés rendjét

A létesítményhasználat rendjét és szabályait évente felül kell vizsgálni.

Az iskolában és a kollégiumban mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

XIV. rész

Hagyományápolás és az ünnepek rendje

A hagyományápolás célja:

- a református keresztyén öntudat fejlesztése és ápolása
- a hazaszeretet elmélyítése
- az intézet jó hírnevének megőrzése
- a helyi hagyományok és a környezet megbecsülése

Ennek megfelelően évente össze kell állítani

- az egyházi ünnepek
- a nemzeti ünnepek
- az intézményi ünnepek
- a helyi hagyományok rendjét és programját. (Líceumi Napok)

Az elkészítésért a Nevelőtestület felelős, a program összeállításában a szülői szervezet és a Diákönkormányzat közreműködése szükséges. Jóváhagyja a vezető testület az Igazgatótanács egyetértésével, tájékoztatást kap a Presbitérium és az Egyházközség. A hagyományápolási program egy évre szól, minden új tanévben újat kell készíteni.

Iskolai megemlékezést kell tartani:

- Az aradi vértanúk emléknapja (október 6.)
- A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.)
- A holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.)
- Az 1956-os forradalom és szabadságharc emlékűnepe (október 23.)
- A Reformáció ünnepe (október 31.)
- Az 1848-as forradalom emlékűnepe (március 15.)
- Szalagavató ünnepség és Ballagás (november, május)
- Tanévnyitó és tanévzáró ünnepségek - istentisztelettel egybekötve, áldozócsütörtök

XV. rész

Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának és módosításának szabályai

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét a nevelőtestület, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembe vételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét – a tanulókat érintő rendelkezések tekintetében - megvitatják az osztályok és véleményüket - küldötteik útján - eljuttatják az iskolai Diákönkormányzat elnökéhez. A Diákönkormányzat a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolai Szülői Szervezet véleményét.
5. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, valamint a szülők, véleményének figyelembevételével elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzat végleges tervezetét. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a Diákönkormányzat, valamint a Szülői Szervezet egyetértését az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s az a fenntartó református egyházközség presbitériumának jóváhagyásával lép hatályba.
7. Az érvényben levő Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a Diákönkormányzat vagy a Szülői Szervezet.
8. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

Záró rendelkezések

1. Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat _____ év _____ hó ____ napján – az iskola fenntartójának jóváhagyásával – lépett hatályba.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezésekkel egyetértett az iskolai Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet.

Kelt: Gödöllő, _____

P.H.

Barthos Zoltánné
igazgató

XVI. rész Melléletek

1. SZ. MELLÉKLET

A GÖDÖLLŐI REFORMÁTUS LÍCEUM GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

A Gödöllői Református Líceum Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete

A Gödöllői Református Líceum Gimnázium és Kollégium könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

Ezen gyűjtőköri szabályzat a Gödöllői Református Líceum Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata alapján készült, és annak 1. sz. mellékletét képezi.

I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

1. Az iskolán belüli tényezők:

- Az iskola tanulói összetétele.
- A Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok.
- Az iskola nevelési és oktatási céljai.
- Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
- Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

2. Az iskolán kívüli tényezők:

- Lehetőség a Gödöllői Városi Könyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.
- A könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.

II. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):

- Vásárlás könyvkereskedőktől, kiadóktól számla alapján.
- Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

III. A gyűjtés szintje és mélysége:

1. Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

2. Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

3. Szépirodalom:

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

4. Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

5. 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.

IV. A könyvtár gyűjtőköre dokumentumtípusok szerint:

Könyvek, térképek, atlaszok, időszakos kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

2. SZ. MELLÉKLET

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Gödöllői Református Líceum Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
 - papír alapú nyilvántartás,
 - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek,
 - gazdasági vezető,
 - iskolatitkár,
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek,
 - gazdasági vezető,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - napközis nevelők,
 - gyermek- és ifjúság védelmi felelős,
6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:
 - a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - igazgatóhelyettes,
 - gazdasági vezető,
 - gazdasági ügyintéző,
 - iskolatitkár,
 - b) a tanulók adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató;
 - a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
 - a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezőkötőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;
 - a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
 - a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök;
 - az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató;
 - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
8. a.) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
- összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
 - törzskönyv (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
 - bizonyítvány (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
 - beírási napló (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
 - osztálynaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
 - napközis és tanulószobai csoportnaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, napközis nevelők, tanulószoba vezető),

- diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).

b.) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

3. SZ. MELLÉKLET

A GÖDÖLLŐI REFORMÁTUS LÍCEUM GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK VÁZLATA

IGAZGATÓ				
IGAZGATÓHELYETTESEK			KOLLÉGIUMI VEZETŐ	GAZDASÁGI VEZETŐ
MUNKA-KÖZÖSSÉG-VEZETŐ	OKTATÁS-TECHNIKUS	DIÁK-ÖNKORMÁNYZAT-VEZETŐ	KOLLÉGIUMI NEVELŐK	ISKOLA-TITKÁR
TANÁROK		DIÁKOK		GONDNOK, TAKARÍTÓK

4. SZ. MELLÉKLET

INFORMATIKAI SZABÁLYZAT

A Gödöllői Református Líceum Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. sz. melléklete

I. Bevezetés

Jelen dokumentum (a továbbiakban: ISZ) a Gödöllői Református Líceum Gimnázium és Kollégium 2100 Gödöllő, Szabadság tér. 9. (a továbbiakban: iskola) Informatikai Rendszerének használatát szabályozza a szolgáltatásokat igénybevevő felhasználók számára.

Az iskola számítógépes hálózata az iskola tulajdonában és kezelésében levő számítógépek és számítástechnikai eszközök összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket és vezetékrendszert (Egyes hálózati eszközök a Szent István Egyetem tulajdonában vannak.)

II. Felhasználók

Az Informatikai Rendszer felhasználóit 5 csoportra osztjuk:

1. az iskola dolgozói, mindazok, akiket az iskola foglalkoztat, mégpedig
 - az iskola vezetősége,
 - a tantestület tagjai,
 - a gazdasági, adminisztratív és technikai dolgozók,
2. az iskola tanulói, akikkel az iskola tanulói jogviszonya fennáll,
3. időszakos felhasználók az iskola területén szervezett tanfolyamok hallgatói,
4. az Üzemeltetés (ld. VIII. pont) által ideiglenesen adott felhasználói engedély birtokosai,
5. az Informatikai Rendszerben az Üzemeltetés (ld. VIII. pont) tudomásával szerviztevékenységet végző társaság dolgozói.

Más személy az Informatikai Rendszert nem használhatja. Minden, a fenti csoportokba tartozó személy felhasználóvá válik, ha használni kívánja az Informatikai Rendszert, és ezen ráutaló magatartásával elfogadja az ISZ-t. Egyedi felhasználói nevet (tanuló esetén a szaktanár hozzájárulásával) csak olyan felhasználó kaphat, aki az igénylő adatlapon (ld. Melléklet) aláírásával külön is megerősíti, hogy az ISZ-ben foglaltakat megismerte, elfogadja, és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

III. Az Informatikai Rendszer célja

1. Általános alapelvek

Az Informatikai Rendszert az iskola üzemelteti. A gépek használatára az iskola jogosít, a hozzáférést az iskola adja ki. Az Informatikai Rendszer célja a felhasználók azon igényeinek kielégítése, amelyek az iskola Pedagógiai Programjában és a Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazott oktatási tevékenységekkel kapcsolatosak, ezért az Informatikai Rendszer csak ezen célok elérésére használható, az iskola szándékainak megfelelően.

Ennek megfelelően az Informatikai Rendszer erőforrásait külön engedély nélkül tilos kereskedelmi, vagy egyéb nem iskolai célra használni. Megengedett az Informatikai Rendszer magáncélra (pl. magánjellegű levelezésre) történő felhasználása, ha ez nem jelent indokolatlanul nagy terhelést a rendszernek, ezzel az oktatási-nevelési célokat veszélyeztetve.

2. Az Informatikai Rendszer használata a tanórákon

Az alapelvekben megfogalmazottaknak megfelelően alapvető cél az oktatás támogatása. Ezért a felhasználóknak arra kell törekedniük, hogy az Informatikai Rendszer minden fajta használata e célra irányuljon.

A szakmai tárgyak oktatásánál egyértelmű a felhasználás iránya, de napjainkban egyre inkább elvárt, hogy más szakterületek, tantárgyak oktatásához is felhasználjuk az informatika nyújtotta lehetőségeket. Ez megvalósulhat a tanórák keretében is, de emellett lehetőséget kell adni a tanulóknak arra, hogy délután, tanórákon kívül is alkalmazni tudják az informatikai eszközöket ismeretszerzésre vagy meglévő ismereteik elmélyítésére. Erre szolgálnak a délutáni ügyelet alatti géptermi órák.

Mivel a tanórák alatt a tanulók is az Informatikai Rendszer felhasználóivá válnak, így nekik is kötelességük betartani a ISZ-t. Alapvető szempont az Informatikai Rendszer órák alatti használatánál, hogy a tanulók csak a tanár utasításait követve dolgozhatnak, mind a gépek tényleges használata során, mind pedig a kiadott feladatok megoldása, vagy tananyag feldolgozása közben. A következőkben megtalálható néhány fontos szabály, amik betartása minden tanulóra nézve kötelező:

- a gépteremben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos;
- a gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására lehet;
- a termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékhez, a gép kábeleikhez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a tanárok és más iskolai dolgozók által használt gépeket (tanári szoba, titkárság, igazgatói szoba, gazdasági iroda, szaktanári szobák gépeit) tanuló nem használhatja;
- a gépteremben elhelyezett szerverhez nyúlni szigorúan tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;

- a gépterembe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelés vihető be (füzet, könyv, írószer, adathordozó);
- a gépterembe ételt, italt, bármilyen élelmiszert, kabátot, táskát bevinni tilos;
- a tanóra alatti géphasználathoz csak Diák felhasználói név használható, kivéve, ha a szaktanár kifejezetten mást mond;
- a tanórák alatt történő bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak.

3. Az Informatikai Rendszer tanórák utáni használata

A számítógépterem délutáni gyakorlásra 14.30-16.00-ig használhatók kizárólag szaktanári felügyelettel, a kifüggesztett beosztás szerint.

A számítástechnika tanterem délutáni használata során előforduló zsúfoltság esetén minden esetben elsőbbséget élvez az a tanuló, aki házi feladatát készíti, illetve az, aki tanórára készül.

Ezek után a végezhető tevékenységek sorrendjét a következőképpen szabályoztuk:

- komolyabb fejlesztő tevékenység (kiemelten: weboldalak szerkesztése),
- elektronikus levelezés,
- web böngészés,
- multimédia,
- fájlok letöltése, egyéb internetes szolgáltatás igénybevétele,
- egyéb számítástechnikai tevékenységek.

Tehát szabad gép hiányában a böngésző vagy fájlok letöltésével foglalkozó diák köteles átadni a helyét annak, aki levelezéséhez az iskolai levelezőprogramot szeretné használni, vagy például honlapot szeretne szerkeszteni.

Amennyiben a használat megkezdése előtt vagy a használat során bármilyen sérülés, rongálás, működési hiba, rendellenesség tapasztalható, a felhasználó köteles azt jelenteni az ügyeletet tartó szaktanárnak, vagy a rendszergazdának. Ha a felhasználó rendellenességet tapasztal, és azt nem jelenti a megfelelő személynek, saját maga felel érte. A szándékosan elkövetett károkozásért az iskola szabályozásának megfelelően teljes anyagi kártérítés terheli az okozót.

IV. A használat korlátozásai

Az Informatikai Rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

- az érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre: mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése;

- az Informatikai Rendszerhez kapcsolódó más - hazai vagy nemzetközi - hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek ezen hálózatokat érintik;
- haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;
- az Informatikai Rendszer, illetve erőforrásai szabályos működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység;
- az Informatikai Rendszert, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység (pl. levélbombák, elektronikus játékok, SPAM);
- az Informatikai Rendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata (például mások leveleinek elolvasása hagyományosan jogszabályba ütköző tevékenység, és ez az elektronikus levelekre is vonatkozik, tehát ez a levéltitok megsértésének minősül);
- az Informatikai Rendszer erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére irányuló bármilyen tevékenység;
- az Informatikai Rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása;
- vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fajgyűlölő, vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása);
- mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása, vagy akadályozása (pl. kéretlen, zaklató levelek küldése);
- a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata.

Lényeges kitérni arra, hogy a szellemi alkotásokat hagyományosan szerzői jogok védik. Erre a védelemre nevének megadásával automatikusan jogosult a szerző. A szerzői jogok védelmére nemzetközi egyezmények vonatkoznak, melyek Magyarországon is érvényesek, tehát az iskola nem nézheti el ezek megsértését. „Copyright” által védett szoftvert csak az idevonatkozó szerződéssel összhangban lehet használni. A nem szabadon terjeszthető programok lemásolása az iskola gépeiről és annak máshol való használata, vagy ilyen programok engedély nélküli elhelyezése az Informatikai Rendszeren, tehát a szerzői jogok megsértése bűncselekmény!

V. Kiemelten tiltott tevékenységek

A IV. pontban említett tevékenységek közül néhány részletezve:

1. Bejelentkezési kísérletek

Tilosak a bejelentkezési kísérletek olyan gépre, melyre az igénybevevőnek nincs jogosultsága. Tilos más ismert, nem saját felhasználói néven történő bejelentkezési kísérlet, vagy a „névtelen” felhasználói nevek használata kifejezett engedély nélkül. Határozottan tiltott dolog a Rendszergazda, Tanár illetve más kiemelt jogosultsággal rendelkező felhasználói néven való próbálkozás.

2. Betörési kísérletek, biztonsági rendszabályok megsértése

- Tilos az Informatikai Rendszer biztonsági rendszerében levő hibák, hiányosságok kihasználásával privilégiumok (előnyök) szerzése. Amennyiben a sikeres betörést a felhasználó a rendszergazda tudtára hozza, mielőtt az észlelné, és semmilyen károkozás nem történt, „felmentésben” részesül, hiszen hozzájárult az Informatikai Rendszer biztonságának növeléséhez.
- Más felhasználói nevének használata még annak engedélyével is tilos!
- A felhasználói név kölcsönadása (átruházása) még ideiglenesen is tilos!
- Másvalaki jelszavának kiderítésére irányuló bármely kísérlet tilos!
- Bármely adatállomány átvitele más adattárolóra, más gépre vagy a hálózatra az állomány tulajdonosának tudomása, vagy szándéka nélkül tilos!

(Lehet természetesen, hogy a tulajdonosnak éppen az a szándéka, hogy bárki elolvashassa, lemásolhassa azt az állományt. Ekkor ezt az erre utaló, elfogadott jelekkel jeleznie kell. Ha valaki egy állományt olvashatóvá tesz, ezzel nem jogosít fel másokat az elolvasásra csak akkor, ha erre a külön felhívja a figyelmet!)

Különösen elfogadhatatlan, ha a bejelentkezési/betörési kísérletek iskolán kívüli illetve külföldi gépre történnek. Ennek ugyanis következménye lehet az iskola, mint intézmény felelősségre vonása, esetleg az iskola, vagy a teljes Sulinet hálózat kizárása egyes rendszerekből.

A számítógép vagy szoftvereinek másokat sértő használata számítógépes zaklatás! (A címzettet felháborító, esetleg fenyegető levelek, képek, üzenetek küldése, mások munkájának akadályozása tilos!)

3. Számítógépes játékok

Az iskola nem támogatja a számítógépes játékok használatát, ezért tilos bármely játék iskolai gépek adattárolóira való másolása, telepítése, tárolása, az esetleg ott talált játékok futtatása. Ez alól a szabály alól kivételt képeznek azok a fejlesztő jellegű játékok, oktatásai anyagok, melyeket az iskola megvásárolt, vagy használatukra engedélyt kapott, és az Üzemeltetés a munkaállomásokon vagy a hálózaton kimondottan e célra elhelyezett.

4. Tilos továbbá

- erőforrás használata olyan módon, hogy erről az Üzemeltetésnek nincs tudomása;
- erőforrás pazarlása másokat akadályozó, vagy az Informatikai Rendszer biztonságos működését veszélyeztető mértékben;
- a jogosított személyek akadályozása jogos tevékenységükben;
- számítógépek vagy bármely, az Informatikai Rendszerhez tartozó berendezés engedély nélküli megbontása, ki- vagy bekapcsolása, beállításainak megváltoztatása;
- bármilyen szoftver-beállítás engedély nélküli megváltoztatása.

VI. Az iskola Internet szolgáltatásai

Az iskola az Oktatási Minisztérium (korábban Művelődési és Köznevelési Minisztérium) Sulinet programja keretében egy teljesen felszerelt internet laboratóriumot kapott (29. sz. Multimédia és internet terem). Mivel e gépek Üzemeltetése is az iskola feladata, a gépek pedig az iskola Informatikai Rendszerének részei, így itt is az ISZ szerint kell eljárni.

Az iskola e-mail, WWW és FTP szolgáltatást nyújt, valamint lehetőséget biztosít, hogy az Informatikai Rendszer felhasználói az Internet számos szolgáltatását (e-mail, WWW, FTP, telnet, stb.) igénybe vegyék. A felhasználók a rendszergazda (tanuló esetében a szaktanárral együttes) engedélye esetén jogosultak a szolgáltatások egyéni igénybevételére.

Miután a felhasználó a megfelelő adatlapot (ld. Mellékletek) kitöltötte, a rendszergazda elkészíti a felhasználó bejelentkezési nevét. A felhasználói név átvétele után kezdődik meg a szolgáltatások igénybevétele. Ettől az időponttól a felhasználó felelős jelen ISZ maradéktalan betartásáért.

Amennyiben a felhasználó az igényelt egyedi felhasználói nevét 3 hónap időtartam alatt egyszer sem használja (nem jelentkezik be), akkor a rendszergazda jogosult visszavonni az egyedi használati engedélyt. Ez természetesen nem jelenti az Informatikai Rendszer használatától való teljes eltávolítást.

1. E-mail, elektronikus levelezés

A felhasználói névvel egyidejűleg iskolai postaládát és e-mail címet is kap az igénylő. Az e-mail cím alakja a következő: vezetéknev, keresztnév@grl.hu. Az iskolában a Microsoft Outlook levelező- és csoportmunkaprogramot használjuk. Ezzel olvashatók az iskolai címre érkező levelek, és ennek segítségével tudunk levelet küldeni is.

2. WWW, World Wide Web

A felhasználó különböző anyagokat készíthet, amit a rendszergazda áttekintés után elhelyez az iskola web kiszolgálóján, így elérhetővé válnak az Internet felől. Ez lehet a felhasználó saját bemutatkozó oldala, vagy olyan lapok, amik bármilyen hasznos információt szolgáltatnak.

3. FTP

A felhasználó különböző fájlokat, programokat készíthet, amit a rendszergazda áttekintés után elhelyez az iskola FTP kiszolgálóján, így elérhetővé válnak az Internet felől. Ebben az esetben különösen szem előtt kell tartani a szerzői jogok tiszteletben tartására vonatkozó szabályokat.

VII. Illemszabályok

Az itt felsoroltak nem szankcionáltak, csupán etikai szabályok. De ha tudunk róluk és betartjuk őket, nem okozunk kellemetlenséget másoknak:

- az a tény, hogy meg lehet tekinteni egy állomány tartalmát, el lehet olvasni egy dokumentumot, nem jelenti azt, hogy meg is kell tenni;
- a felhasználóknak takarékoskodni illik az Informatikai Rendszer erőforrásaival;
- lehetőleg minél előbb törölnie kell azokat az állományokat, melyekre nincs szüksége;
- lehetőleg ne futtassunk interaktívan hosszú, számolásigényes feladatokat, szélessávú multimédia-adatfolyamokat vagy ezek használatát beszéljük meg a rendszergazdával;
- nagy fájlok letöltéséhez kérjük a rendszergazda segítségét, hogy ne lassítsuk ezzel a hálózat sebességét;
- nem ajánlott személyes adatok (név, lakcím, telefonszám, igazolványszám, bankkártya-szám, születési adatok, esetleg e-mail cím) megadása olyan weboldalakon, ahol nem biztosított ezek biztonságos kezelése. Sose adjuk meg a helyi rendszeren használt felhasználói nevünket és jelszavunkat, és azt ne is használjuk más szolgáltatásnál (pl. webes levelezés). Sokszor előfordul, hogy a megadott adatokat más célra is felhasználják, vagy például e-mail címünkkel visszaélve a későbbiekben óriási reklámözönnel találkozunk postaládánkban.

A felhasználóknak mindent meg kell tenni az Informatikai Rendszer védelméért. Ennek érdekében elsősorban megfelelő jelszót kell választania, továbbá a jelszót legalább évenként illik megváltoztatnia. Nem szabad olyan jelszót választani, ami egy szótárban benne lehet. Az ilyen jelszavakat megfelelő program néhány perc alatt megtalálja. Nem szabad olyan jelszót adni, ami a környezetből kideríthető (telefonszám, lakcím, barát/nő neve stb.) Például a könnyen megjegyezhető szavakat érdemes bonyolítani számokkal vagy más speciális karakterekkel.

VIII. Üzemeltetés

Üzemeltetési feladatokat az iskola rendszergazdája és az iskola igazgatója által e feladatra megbízott személy végezhet.

Annak érdekében, hogy az iskolai Informatikai Rendszer védett legyen jogosulatlan használat, illetve károkozás ellen, az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy ennek érdekében bárkit az Informatikai Rendszer használatából kizárjon; megnézzen, lemásoljon, megváltoztasson vagy töröljön bármely állományt, amely kapcsolatban lehet az Informatikai Rendszer ISZ-szel ellentétes használatával.

Az ilyen módon tudomására jutott információt az Üzemeltetésnek hivatali titokként kell kezelnie. Kivételt képez, ha az ISZ megsértésének alapos gyanúja merül fel, ebben az esetben az információk a kivizsgálásra illetékes személyekkel közölhetők.

Az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy az Informatikai Rendszert bármikor ellenőrizze, leállítsa, vagy átkonfigurálja, illetve fenntart magának bármely egyéb jogot, amely szükséges lehet az iskola számítógépes erőforrásainak megvédéséhez, és a további üzemszerű működés biztosításához.

Az Üzemeltetés törekszik továbbá arra, hogy a hálózaton áthaladó, illetve a hálózaton elérhető információkhoz, adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá, a jelenlegi műszaki és anyagi lehetőségek azonban ennek garantálását még nem teszik lehetővé. A felhasználók ennek tudatában helyezzenek el vagy küldjenek információkat a hálózaton.

Az Üzemeltetésnek a lehetőségekhez mérten kötelessége a felhasználók tájékoztatása az előre látható technikai problémákról (pl. az Informatikai Rendszer üzemszüneteiről, karbantartásáról, különböző szolgáltatások szüneteléséről illetve az egyéb kimaradásokról).

IX. Az ISZ megsértői

Az iskola fenntartja magának a jogot, hogy a jelen ISZ-t megsértőkkel szemben eljárjon. Az eljárást minden esetben a rendszergazda (tanuló esetén a szaktanár javaslatára is) kezdeményezi. Döntését az igazgató felülvizsgálhatja.

Az ISZ megsértése esetén az iskola megvonhatja a hálózat, illetve a gépek használatának jogát határozott időre, vagy határozatlan időre, visszavonásig.

Ha az ISZ megsértése kismértékű, vagy nem tekinthető szándékosnak, akkor az elkövetőt figyelmeztetni és az ISZ-ről tájékoztatni kell. A figyelmeztetés utáni ismételt elkövetést szándékosnak kell tekinteni.

Különösen súlyos esetben, illetve szándékosság esetén az Üzemeltetés a használati jogot köteles megvonni, és az ISZ megsértője az egész Informatikai Rendszerből kitiltható. Ha szükséges, az iskola fegyelmi eljárást, polgári jogi pert is indíthat.

X. Záró rendelkezések

Ezt az ISZ-t rendszeresen (legalább évente) felül kell vizsgálni és a megváltozott helyzethez igazítani. Az ISZ-t minden esetben az igazgató hagyja jóvá.

Az itt nem szabályozott kérdésekben minden esetben a Köznevelési Törvény (1993. évi LXXIX. törvény a köznevelésről), a Polgári Törvénykönyv, és más kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseit kell követni, valamint figyelembe kell venni a Netikett szabályozását, ami az interneten zajló kommunikáció közmegegyezéssel elfogadott szabálygyűjteménye.

XI. Felhasznált és kiegészítésként ajánlott szakirodalom

1. 1. Sulinet Netikett
<http://www.sulinet.hu/cgi-bin/db2www/lm/frame/cikk?id=126&kat=ab>
2. 2. A Hungarnet hálózat használatának szabályzata (Acceptable Use Policy)
<http://www.hungarnet.hu/magyar/halszolg/aup.html>
3. 3. RFC 1087. Ethics and the Internet
<ftp://ftp.ripe.net/rfc/rfc1087.txt>
4. 4. RFC 1855. Netiquette guidelines
<ftp://ftp.ripe.net/rfc/rfc1855.txt>
5. 5. Magyar Netikett
<http://www.cs.elte.hu/~chx/rfc1855h.htm>
6. 6. Magyar nyelvű források a Netikett, a szerzői jogok és a felhasználói szabályzatok tanulmányozásához
<http://www.toldy.sulinet.hu/netikett/lista.htm>

5. SZ. MELLÉKLET

A napközi otthon, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

A Gödöllői Református Líceum Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. sz. melléklete

1. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő (tanuló) kérésére történik.
2. A napközi otthonba tanévenként előre, minden év májusában kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő (tanuló) tanév közben is kérheti a napközi otthonos elhelyezést.
3. A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
4. Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
5. Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
 - ✚ akiknek mindkét szülője dolgozik,
 - ✚ akik állami gondozottak,
 - ✚ akik nehéz szociális körülmények között élnek.
6. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.30 óráig tartanak.
7. A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 16.00 óráig tart.
8. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
9. A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők közössége állapítja meg, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.