



**Gödöllői Református Líceum
Gimnázium**

Szervezeti és Működési Szabályzata

2016.

**A GÖDÖLLŐI REFORMÁTUS LÍCEUM
GIMNÁZIUM**

NEVELŐTESTÜLETE

A

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT

2016. év május hó 12. napján tartott ülésén

ELFOGADTA

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

.....
igazgató

*A Gödöllői Református Líceum Gimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzata*

A Gödöllői Református Líceum Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai Diákönkormányzat 2016. év 05. hó 16. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Gödöllő, 2016. május 16.

.....
Iskolai Diákönkormányzat vezetője

•••••

A Gödöllői Református Líceum Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai Szülői Szervezet Választmánya 2016. év 05. hó 17. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Gödöllő, 2016. május 17.

.....
Szülői Szervezet vezetője

•••••

A Gödöllői Református Líceum Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Gödöllői Református Egyházközség Presbitériuma 2016. év május hó 30. napján tartott ülésén jóváhagyta.

Kelt: Gödöllő, 2016. május 30.

.....
lelkipásztor

Tartalomjegyzék

<i>Preambulum</i>	6
<i>I. Általános rendelkezések</i>	7
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	7
A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja	7
A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya	8
<i>II. Az intézmény fenntartói irányítása</i>	9
<i>III. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás</i>	12
1. Az iskola irányítása	12
2. Az iskola szakmai testületei, pedagógusai és oktatói	18
3. Az Iskola pedagógusai és más alkalmazottai	24
Egyes kiemelt pedagógus munkakörök.....	25
Az oktatást segítő és gazdálkodást intéző dolgozók alkalmazása	28
Kisegítő, technikai dolgozók.....	29
Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	31
A képviselet szabályai, titoktartás	32
9. Alkalmazottakra vonatkozó intézkedések, előírások.....	32
<i>IV. Az Intézmény működési rendje, a tanulók, alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodási rendje</i>	34
4. A tanév munkarendje	35
<i>V. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</i>	39
<i>VI. A belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel</i>	41
<i>VII. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítési rendje, valamint az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</i>	42
1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	42
<i>VIII. A tanulói jogviszony létesítése, megszűnése és a tanulói jogviszonnyal, a tanulók jogaival és kötelességeivel kapcsolatos kérdések</i>	44
<i>IX. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje</i>	49
<i>X. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája, rendje, időbeosztása</i>	58

A tanulók részvétele.....	58
A tanórán kívüli tevékenységek köre	58
Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje	61
Közösségi szolgálat.....	61
<i>XI. Az iskolai közösségek, diákönkormányzati szervek, valamint a külső kapcsolatrendszer formái és rendje.....</i>	64
1. Szülői szervezet.....	64
2. Diákönkormányzat	64
3. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	66
4. Kapcsolat a testvériskolákkal	67
<i>XII. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések</i>	69
Az iskolai alapidokumentumok nyilvánossága.....	69
<i>XIII. Intézményhasználat.....</i>	71
1. A berendezések és felszerelések használata, kártérítési szabályok.....	71
2. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök	72
<i>XIV. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása.....</i>	73
<i>XV. Az iskolai könyvtár működési szabályzata és a tankönyvrendelés rendje.....</i>	74
1. A tankönyvrendelés rendje	74
A könyvtár működésének célja.....	74
<i>XVI. Záradék</i>	79
<i>XVII. Mellékletek</i>	80

*„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 Kátéban megfogalmazott hitelvek és a magyar kálvinizmus szellemében folyik.

Így a Gödöllői Református Líceum Gimnázium 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. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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.

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 2011. évi CXC. 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.

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet A közoktatásról szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról

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.

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 2017-ben kerül sor.

II. Az intézmény fenntartói irányítása

Az Iskola fenntartója: Gödöllői Református Egyházközség.

A fenntartó a Dunamelléki Református Egyházkerület Északpesti Református Egyházmegyéjének 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.

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 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.

III. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

1. Az iskola irányítása

Az iskolát az igazgató egyszemélyi felelőssége mellett vezetőtestület irányítja.

a) A vezetőtestület tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- 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 tanévnyitó értekezleten megválasztja, illetve megerősíti.

c) A vezetőtestület 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 Közoktatási 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 intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladatok, munkaköri leírások

1.2.1. Az igazgatóhelyettes

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

A törvényi feltételeken túli alkalmazási feltételek:

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

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.

Feladata:

- összefogja és ellenőrzi a hozzá tartozó munkaközösségek tevékenységét,
- elkészíti a tanmeneteket, melyeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után az igazgató elé terjeszt jóváhagyásra,
- megszervezi a hiányzó pedagógusok helyettesítését
- 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 ügyintézését, 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,

1.2.2. 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.

Felelős:

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

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 bérigazgatásról, a bérgazdálkodásra 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.

1.2.3. Vezető vallásánár

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 vallásánári végzettség
- egyháztagság
- példamutató egyéni és családi élet
- 5 éves pedagógiai gyakorlat
- vezetői alkalmasság

Felelős

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

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 lelkipálcogozás 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 lelkipálcztoráival, s velük együttműködve gondoskodás a tanulók lelki fejlődéséről.
- A szülőkkel 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.

2.1.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámolási kötelezettsége

2.1.6. Nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlóit kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestület tagjai felé.

Pedagógusközösségnek átadott jogkörök:

A nevelőtestület az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó pedagógus közösségre ruhazza át:

- a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést,
- az osztályközösség problémáinak megoldását.

Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök:

A nemzeti köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruhazza át az alábbi feladatokat:

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető véleményezése.

2.2. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

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—informatikai munkaközösség
 - tagjai a biológiát, kémiát, földrajzot, környezetvédelmet, egészségvédelmet tanítók és 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.
- 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.
- 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, tapasztalatcseréjét, 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 hatásfoka, 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 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 keresztény 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

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 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.

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

5.1. A pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Feladatkörébe tartozó tevékenységek:

- közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében;
- biztosan kezeli az oktatástechnikai eszközöket;
- részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében;
- részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a diákok fogadásában a tanítási idő megkezdéséig, valamint gyülekezési idő alatt;
- a tanítási órák szünetében (ill. a tanítási órák alatt) segíti a pedagógust;
- közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában;
- segíti az iskola adatszerző tevékenységét; segít az osztályfőnöknek az adminisztrációs munkák elvégzésében;
- igény szerint ellát egyéb adminisztrációs és szervezési feladatokat;
- elősegíti a tanulók iskolai szocializációját;
- viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.

5.2. A rendszergazda

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Feladatai közé tartozik:

- Felel az intézmény valamennyi számítógépének rendeltetésszerű működéséért, az intézményi hálózat zavartalan szolgáltatásaiért.
- Folyamatosan felügyeli a számítástechnikai eszközök rendeltetésszerű működtetését, felhasználását, a helytelen felhasználást megszünteti.
- Rendszeres időközönként ellenőrzi és felülvizsgálja a szaktantermek gépparkját, gondoskodik egyrészt a saját hatáskörében elvégezhető karbantartásról, másrészt haladéktalanul gondoskodik az esetleges javítások, külső szakember által elvégzendő munkák lebonyolításának megszervezéséről.
- Karbantartási munkáit folyamatosan végzi, komolyabb ellenőrzési, tesztelői tevékenységét a tanítási szünetek alatt végzi.
- Rendszeresen felügyeli az intézmény irodai számítástechnikai gépparkját, gondoskodik a rendszer zavartalan működéséről.
- Folyamatosan ügyel a teljes rendszer vírusvédelméről, vírusvédelmi munkáját dokumentálja (vírusvédelmi naplót vezet).
- Különös gondot fordít arra, hogy az iskolai rendszerben használt szoftverek használata a törvényi előírásoknak megfeleljenek.

Részt vesz az intézmény számítástechnikai-informatikai munka stratégiai fejlesztésének tervezésében, szervezésében és végrehajtásában.

- Az évenkénti leltározási és selejtezési munkában felelősséggel közreműködik, az eszközállományról naprakész elektronikus nyilvántartást vezet. Az eszközökért leltári felelősség terheli.

Az eszközökkel kapcsolatos dokumentációt (jótállási jegyek, garanciák, egyéb a működést igazoló bizonylatok, igazolások, licence-ek) rendszerezve lefűzi, figyelemmel követi, lejáratukkor intézkedik a megújítási eljárás megindításáról.

- Szakmai továbbképzéseken igény szerint részt vesz.

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.

6.1 A gondnok

Munkakör: gondnok

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Alapvető feladata az oktató-nevelő munka zavartalanságának biztosítása, ennek érdekében irányítja és ellenőrzi a

- karbantartást,
 - takarítást,
 - portások munkáját.
- Az iskola hivatalos ügyeit lebonyolítja (postázás, kézbesítés, ügyintézés).
 - Munkájának pénzügyi és gazdasági vonatkozású kérdéseiben a gazdasági vezető előzetes jóváhagyásával jár el.
 - A karbantartáshoz, takarításhoz vagy beszerzéshez biztosított ellátmánnyal elszámolási kötelezettsége van a gazdasági vezető felé.
 - Gondosan őrökdi az iskola egész területén a vagyónvédelemről.
 - A saját karbantartóval a javítási munkákat, a segédmunkással és takarítókkal az iskola külső és belső környezetének rendben tartását végezteti el.
 - Az iskola felújítási és építési munkálatainál segíti a kivitelezők munkáját.
 - Az iskola bérebe adható helyiségeinek figyelemmel kísérése és koordinálása.
 - Tevélegesen közreműködik a leltárak elkészítésében, felvételében és egyeztetésében a leltárszabályzatnak megfelelően.
 - Intézkedik az esetleges rongálások kártérítése ügyében.
 - Aktívan részt vesz az előirt munka és tűzvédelmi szemlék előkészítésében és lebonyolításában. A felvett jegyzőkönyvek alapján intézkedik a házon belül elvégezhető javításokról. E tevékenységeket a munkavédelmi és a tűzvédelmi felelőssel összehangoltan végzi.

6.2. Takarító

Közvetlen felettese: gondnok

1. Alapvető feladata az oktató-nevelőmunka zavartalanságának biztosítása, ennek érdekében a következő feladatai vannak:

- Naponta a kijelölt területét kitakarítani
- Tanórak alatt a folyosórészeit, a WC és mosdóhelyiségeket ellenőrizni, szükség szerint kitakarítani, fertőtleníteni, szagtalanítani.
- A szertárak, tanári szobák, könyvtár takarítása.
- Hetente végezze el a szaktantermek, egyéb helyiségek, folyosórészek portalanítását, a bútorok átkenését, szükség szerinti lemosását.
- Az ablakok és ajtók tisztítását folyamatosan végzik.
- A területén elhelyezett növényeket gondozza.
- Az iskola évenkénti nagytakarításait ellátni.

2. Odafigyel arra, hogy az iskola területén ne tartózkodják illetéktelen személy.

3. Indokolt esetben a munkakörükbe nem tartozó munkát is köteles ellátni (telefonügyelet, portai szolgálat, kézbesítés, ...).
4. Szükség szerint köteles túlmunkát végezni, helyettesítést ellátni.
5. Munkavégzése alatt be kell tartania a balesetvédelmi előírásokat.

6.3. Portás

Feladatai:

1. Az iskolában folyó munka zavartalanságának biztosítása, az épület és az ingóságok megóvása, védelme.
2. Felügyel arra, hogy az iskola épületét a tanítás ideje alatt a tanuló ne hagyassa el. A tanítási idő alatt csak az ügyeletes igazgatóhelyettes által aláírt kilépővel távozhat a tanuló.
3. Ügyel arra, hogy az iskola épületébe illetéktelen ne lépjen be, az illetékteleneket eltávolítja.
4. Az iskolába belépő, hivatalos ügyben érkezőket fogadja, udvariasan eligazítja.
5. A délutáni programokra érkezőket eligazítja.
6. Az iskolaudvaron parkoló autókat figyelemmel kíséri, a szabálytalanul parkolókat figyelmezteti a helyes parkolás szabályára.
8. A portaszolgálati idő letelte után átadja a portai szolgálatot, a rendkívüli eseményekre felhívja a figyelmét a következő szolgálatot ellátó személynek.
9. A rendkívüli eseményeket (tűz- vagy bombariadó, külső személy atrocitása, tanulói rendbontás) azonnal jelzi az igazgatói titkárságon, vagy az ügyeletes igazgatóhelyettesnek. Tűz- vagy bombariadó esetén a szabályzatnak megfelelően jár el.
10. Az iskola kulcsait csak az arra illetékes személynek adhatja ki, diáknak nem adhat ki kulcsot. A kiadott kulcsokról pontos kimutatást vezet, és intézkedik a kulcsok visszahozataláról.
11. A portahelyiséget csak indokolt esetben hagyhatja el.
12. A portahelyiséget és környékét mindig tiszta állapotban tartja.
14. A talált tárgyakat megőrzi, jogos tulajdonosának visszaadja.
15. A délelőtti vagy délutáni műszak után átadja az őt követő portaszolgálatnak az információkat.
16. Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó munkát is köteles ellátni, túlmunkát végezni és helyettesíteni.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános helyettesítési jogkörrel megbízott igazgatóhelyettesek helyettesítik. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes folyamatos távollét. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el. Az igazgató és mindkét

igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése valamelyik szakmai munkaközösség vezető feladata.

A képviselet szabályai, titoktartás

Az iskola képviseletét az intézményvezető a vonatkozó jogszabályok szerint látja el. Akadályoztatása esetén képviseleti jogát a vezetőség tagjaira, személyre szólóan átruházhatja. Az intézménnyel kapcsolatos nyilatkozattételre – sajtó, rádió, Tv, stb. – az intézményvezető fenntartói egyeztetés után jogosult.

Az intézmény belső ügyeit minden dolgozó köteles hivatali titokként kezelni, ezekről külső személyeknek tájékoztatást nem lehet adni.

9. Alkalmazottakra vonatkozó intézkedések, előírások

Az intézmény minden alkalmazottja köteles jogszabályban meghatározott időközönként, de legalább ötévente egy alkalommal munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálaton részt venni és annak eredményét az intézmény vezetőjének a vizsgálat megtörténte után azonnal leadni.

A munkavállaló csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre vonatkozó szabályok megtartásával végezhet munkát. Így különösen:

- a) a rendelkezésre bocsátott munkaeszköz biztonságos állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően és a munkáltató utasítása szerint használni,
- b) a munkavégzéshez az egészséget és a testi épséget nem veszélyeztető ruházatot viselni;
- c) munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot megtartani;
- d) a veszélyt jelentő rendellenességet, üzemzavart tőle elvárhatóan megszüntetni, vagy erre intézkedést kérni a felettesétől;
- e) a balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelenteni. Amennyiben a sérültet balesete jelentéstételében egészségi állapota akadályozza, a jelentést munkatársa, vagy az elsősegélynyújtást végző köteles megtenni.

A munkahelyeken tilos minden olyan magatartás (fegyelmezetlenség, zavarás munka közben, játék), amely az egészséges és biztonságos munkavégzést akadályozza. A munkahelyeken szeszes italt fogyasztani, italtól befolyásolt munkavállalót a munkahelyre beengedni, vagy foglalkoztatni tilos.

*A Gödöllői Református Líceum Gimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzata*

Az iskola felelősséggel tartozik a munkavégzése hatókörében tartózkodók testi épségéért is. Ez azt jelenti, hogy az iskolában a tanulók, a szülők, az iskolai rendezvényeken tartózkodó vendégek testi épségéért is felel az intézmény. Éppen ezért gondot kell fordítani arra, hogy a közlekedési utak minden körülmények között szabadok, csúszásmentesek legyenek. A folyosók, tantermek díszítései, dekorációi sérülést ne okozhassanak.

IV. Az Intézmény működési rendje, a tanulók, alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodási rendje

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 zárszámadását 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 elfogadásáról.

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, az igazgatóhelyettesek helyettesítik. Amennyiben mind az igazgató, mind az igazgatóhelyettesek távol vannak, eseti megbízással a vezetőség egy tagja jogosult és köteles általánosan intézkedésre.

b./ A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják 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

igazgatóhelyettesek engedélyezik.

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 óraszámokon 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. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény alapján az iskola területén és tőle 5 méteres körzetben dohányozni tilos.

3. A tanulók munkarendje

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

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. A házirendet - az intézmény vezetőjének előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározottak egyetértésével.

4. A tanév munkarendje

4.1. 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 tűzszerészek 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.

4. 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 pedagógusok hivatottak 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

4.3. 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.

4.4. 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

*A Gödöllői Református Líceum Gimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzata*

elfogadásakor a nevelőtestület dönt, a diákönkormányzat véleményének kikérésével.
c./ Tanítási szünetekben – az igazgató rendelkezése alapján – a hét egy napján a vezetőség tagjai ügyeletet tartanak.

V. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének 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.

Megyei Kormányhivatal:

- ellenőrzi az intézmény törvényes működését

*A Gödöllői Református Líceum Gimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzata*

Oktatási Hivatal

- megszervezi az érettségi vizsgákat,
- felelős a középfokú iskolák felvételi eljárásáért,
- elvégzi az intézmény működésének hatósági ellenőrzését.

A Magyarországi Református Egyház is 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.

VI. A belépés és benttartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Kiterjed mindazon személyekre, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, abból a célból, hogy biztosítani kell:

- az intézmény zavartalan működését, a nevelő és oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket
- a tanulók védelmét
- az intézményi vagyon megóvását

Szorgalmi időben az intézmény nyitva áll azok számára, akik szolgáltatásait igénybe veszik vagy igénybe kívánják venni, az alábbiak szerint:

- a szülő joga, hogy megismerje az intézmény nevelési és pedagógiai programját,
- házirendjét, továbbá tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról, valamint
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon;
- a fenntartó képviselői ellenőrzik az intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, a szakmai munka eredményességét
- más szervezetek, intézmények képviselői kapcsolattartás, együttműködés érdekében.

Azokba a helyiségekbe, ahol a tanulók nevelése és oktatása folyik, belépni csak az igazgató engedélyével szabad.

Üzleti tevékenységgel, vagy bármilyen más eseti ügygel kapcsolatosan az intézménybe belépni, bent tartózkodni az intézmény vezetőjének engedélyével lehet.

Az iskola épületébe érkezők tájékoztatása a portán ügyeletet teljesítő technikai dolgozó feladata. A portás intézkedéséig a vendégek, látogatók a porta előtt várakoznak.

Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően nevelési-oktatási célra lehet használni, ettől csak az igazgató engedélyével lehet eltérni. A bérleti díjak az iskola szabályzata szerint kerülnek megállapításra.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

VII. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítési rendje, valamint az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

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

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

*Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. A DINA elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. **Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik**, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos*

intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláírásakor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattározni kell.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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

VIII. 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 megőrizték, személyiségi jogait tiszteletben tartásák
- 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 2011. évi CXCV. 53. §-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 vizsga (max. 20 perc) során szerzett pontszám
 - a központi írásbeli felvételi vizsga eredménye
 - lelkeszi ajánlás
2. A szóbeli vizsga célja az iskolába jelentkező tanulók képességeinek, felkészültségének, érdeklődési területének, a tanuló és családja megismerése.
3. A felvételizők szüleivel a fenntartó és az iskola képviselőiből álló bizottság elbeszélgetést tart.
4. A református gyülekezetből jött tanulók felvételi 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 a törvényben meghatározott általános eljárás szerint történik.

14. Az alkotási jog és díjazás szabályai

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.

15. Fegyelmi szabályzat és eljárás

1. Ha a tanuló a kötelességeit szándékosan megszegi, vagy súlyosan vét a házirend szabályai ellen, fegyelmi eljárás alapján, indokolással ellátott írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi büntetések kizárólag a következők lehetnek:
 - a) megrovás
 - b) szigorú megrovás
 - c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása
 - d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
 - e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
 - f) kizárás az iskolából.
3. Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésükre egyeztető eljárást biztosít a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőzően.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha abban a kötelességszegő és a sértett (kiskorú esetén a szülő) is egyet ért. Az egyeztető eljárás lehetőségére a tanuló figyelmét az fegyelmi eljárás indításáról szóló értesítőben fel kell hívni, ha élni kíván a lehetőséggel, akkor azt az értesítés kézhezvételét követően 5 tanítási napon belül írásban jelezheti.

Az egyeztető eljárást az ügyben pártatlan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sértett, mind a vétkes elfogad, de ez a személy nem lehet a fegyelmi jogkör gyakorlója.

Ha az egyeztető eljárás megállapodás születik, a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni. A megállapodásnak legfeljebb 15 tanítási napon belül kell megszületnie. Akkor eredményes az egyeztető eljárás, ha a megállapodásban rögzített jóvátétel és megbánás alkalmas arra, hogy a kötelességszegés szankcióját kiváltsa, valamint a megállapodásról szóló dokumentumot minden érintett fél aláírta. A felfüggesztés ideje legfeljebb 3 hónapig tarthat.

Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Az egyeztető eljárás részt vevő közvetítő, nem vehet részt az esetleges fegyelmi eljárásban.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett fél nem kéri az eljárás folytatását, akkor a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

4. Tanköteles tanulóval szemben az „eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától” és az „áthelyezés az iskolából” fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a gyermeknek. Amennyiben a tanuló más iskolában való elhelyezése a szülő kezdeményezésére 15 napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal köteles iskoláról gondoskodni a számára.

5. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát kell figyelembe venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület szabja ki. A fegyelmi eljárás során be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat véleményét.
6. A fegyelmi eljárás során biztosítani kell, hogy a tanuló előadhassa védekezését. Tárgyalást akkor kell tartani, ha a tanuló vitatja a terhére rótt kötelelességszegést, vagy azt a tényállás tisztázása egyébként indokolja.
7. A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen fellebbezésnek van helye, amelyet – pedagógiai szakértő véleményét figyelembe véve – a fenntartó bírál el.
8. A törvény biztosítja az elsőfokú döntés azonnali végrehajtásának lehetőségét.
9. A fegyelmi ügyek jogi kezelésének egységesítésében a Polgári Törvénykönyv szerinti 14 éves korhatár a mértékadó.

IX. 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.

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

2. 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 megtegye.

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.

3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet

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, rosszulletet 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.

4. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A nyolc 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 veszette).
- 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 ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - e, a beszélnőképesség 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 félévet 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.

7. 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

- 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, tűzsereszek 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 kapcsolatban. 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 (vezetéket)
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.

8. 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 senki nem dohányozhat.

X. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája, rendje, időbeosztása

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.

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.

Szakkörök

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, 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 hétvégi 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 kultúrált 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 ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

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.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje

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, és sportkör, iskolai tömegsport, gyógytorna.

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett az iskolai sportkörök működésének támogatásával biztosítja.

Az iskola biztosítja továbbá, hogy a tornaterem vagy a sportudvar a testnevelő tanárok felügyelete mellett a tanulók rendelkezésére álljon naponként legalább 2 órás időtartamban a testnevelő tanárok által összeállított program szerint.

Az iskolai sportkör szakmai programja az iskola munkatervének részét képezi.

Az iskola igazgatója és a sportkört vezetők félévente értéklik a mindennapi testedzés és sportolás megvalósulásának feltételeit, a tanulók részvételét, és közösen állapodnak meg a teendőikben. Az iskola és a sportköri vezetők kapcsolata a mindennapi munkában közvetlen.

Közösségi szolgálat

Közösségi szolgálatnak az a munka számít, amelynek során a diák a saját helyi közössége javát szolgáló, anyagi érdektől független tevékenységet folytat szervezett keretek között. Ilyennek számít a katasztrófavédelmi, egészségügyi, szociális és jótékonyági, oktatási, kulturális és közösségi, környezet- és természetvédelmi, óvodáskorú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős területen folytatható tevékenység. A közösségi szolgálat fejleszti a tanuló kommunikációs képességeit,

szociális készségét és önismeretét, növeli önbizalmát, javítja iskolai teljesítményét és az iskolához való hozzáállását.

Iskolánkban a közösségi szolgálat keretei között az alábbi területeken folytatható tevékenység:

- egészségügyi
- szociális és jótékonyági
- oktatási
- kulturális és közösségi
- környezet- és természetvédelmi
- katasztrófavédelmi
- óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, idős emberekkel közös sport- és szabadidős tevékenységek

1.1 A tevékenység megszervezése az iskolában

Gimnáziumunkban a kijelölt iskolai koordinátor szervezi a közösségi szolgálat programjait, melyhez feltérképezi a helyi lehetőségeket, azokat a helyszíneket és tevékenységeket, melyek lehetővé teszik a tanulók számára az 50 órás szolgálat teljesítését. A koordinátornak össze kell gyűjtenie, hogy az intézmény székhelye közvetlen környezetében milyen lehetőségek, együttműködő szervezetek vannak, ahol megszervezhető a közösségi szolgálat.

A tanulókat minden tanév elején az iskolai koordinátor tájékoztatja a választható lehetőségekről, és arról is, hogy egy-egy helyszínen várhatóan hány tanuló tud tevékenykedni. Ezt követően a tanulóknak lehetőséget kell biztosítani, hogy önként választhassák ki azt a helyet és tevékenységet, amely számukra a legvonzóbb, leghasznosabb, és amelyhez kellően motiváltak, hogy ott valóban hasznosan töltsék el a „szolgálati” idejüket.

A tanulók a „Jelentkezési lap” kitöltésével jelentkezhetnek az általuk kiválasztott projektekre, és így az igényfelmérés alapján a koordinátor el tudja készíteni a beosztást. A beosztás elsősorban a tanulói igények és a rendelkezésre álló lehetőségek egybevetése alapján történik. Amennyiben nem sikerül minden tanulónak az igényéhez igazodó, megfelelő helyszínt és tevékenységet biztosítani, ekkor azt az érintett tanulókkal egyeztetni kell, a szülők tájékoztatása mellett.

Az egyes tevékenységi területek a szülő és/vagy a tanuló (az utóbbi esetben a szülő jóváhagyásával) írásbeli kérelmére változtathatók, cserélhetőek, bővíthetőek, amennyiben ez nem jár jelentős szervezési munkával, továbbá a tevékenység helyszínén sem okoz problémát. Iskolánkban a közösségi szolgálatot a 9—11. évfolyamon lehetőleg egyenlő arányban elosztva szervezzük meg, amelytől indokolt esetben a szülő kérésére el lehet térni.

Évfolyam	Felkészítő foglalkozás	Közösségi szolgálat	Záró foglalkozás
9.	5 óra	15 óra	
10.		15 óra	
11.		10 óra	5 óra

Az egyes tanévekre vonatkozó feladatokat és felelősöket mindig az adott tanév éves munkatervében rögzítjük.

A tevékenységek idejének meghatározása nagymértékben függ a helyszíntől, illetve attól is, hogy a tanítási óra időtartamától eltérően egy óra közösségi szolgálatot 60 percre kell tervezni. Ezért a tevékenységek idejének beosztásakor figyelembe kell venni az optimális időkeretet, valamint a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló törvényben irányadó napi teljesíthető óraszámokat, valamint azt is, hogy az utazással eltöltött idő nem számítható be az 50 órába.

A közösségi szolgálat alkalmanként legkevesebb 1, legfeljebb 3 órás időkeretben végezhető.

Figyelembe kell venni továbbá, hogy

- 18 éves kor alatt 14 óra pihenőidőt kell két nap között biztosítani;
- 16 éves kor alatt naponta 3 órát és hetente 12 órát tevékenykedhet a tanuló 1 nap pihenéssel;
- 16 és 18 éves kor között 4 és fél órát lehet naponta tevékenykedni, hetente összesen 18 órát.

A kialakult program az intézményvezető hozzájárulásával és jóváhagyásával kezdődhet meg.

1.2 A közösségi szolgálat dokumentálása

Az egyes projektekre a jelentkezési lap kitöltésével lehet jelentkezni, melyet a szülő jóváhagyó aláírásával kell beadni, illetve lehet befogadni.

A tanuló a közösségi szolgálat elvégzéséről naplót vezet, amelyben minden egyes alkalommal rögzíti a projekt nevét, dátumát, helyszínét, a teljesített órák számát. A közösségi szolgálat elvégzését aláírásával igazolja a fogadó intézmény képviselője és az iskolai koordinátor pedagógus.

Az iskolában az osztályfőnök folyamatosan vezeti az elektronikus naplóban és a törzslapon az elvégzett közösségi szolgálatok óraszámát, amit a bizonyítvány megjegyzés rovatában is rögzít.

Az iskola abban az esetben, ha a tanuló intézményt vált, vagy másik intézményben érettségizik, igazolást állít ki a közösségi szolgálat teljesítéséről.

Az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatait és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.

XI. 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.

A szülői szervezetnek véleményezési joga van:

- A Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend elfogadása, módosítása előtt
- az Adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál
- A fenntartónak ki kell kérnie a szülői szervezet véleményét az intézmény megszüntetése, átszervezése, feladatának megváltoztatása, nevének megállapítása, vezetőjének megbízása vagy megbízásának visszavonása esetén.

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 **véleményezési joga van** a következő kérdésekben:

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

- minden tanulót 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 helységének 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 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 hivatallal:

Gödöllő Város Önkormányzata

2100 Gödöllő Szabadság tér 7

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 tér5.
Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ
2100 Gödöllő, Dózsa György 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.

4. Kapcsolat a testvériskolákkal

Intézményünk határon túli testvériskolái a Kolozsvári Református Kollégium és a Péterfalvi Református Líceum. Mindkét intézménybe évente az osztálykirándulások alkalmával ellátogatnak diákjaink, valamint a Líceumi napok keretében megrendezett színjátszó találkozón minden alkalommal részt vesznek. A kolozsvári iskolával évente cserediák programot szervezünk.

*A Gödöllői Református Líceum Gimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzata*

XII. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az iskolai alapidokumentumok nyilvánossága

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 hirdetőtáblán 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 könyvön) keresztül írásban tájékoztatják.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a Diákönkormányzathoz vagy a Szülői Szervezethez fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik 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 Líceumi Szülők Szervezete ülésén minden félév elején,
 - iskolai szülői értekezleten,
 - a porta mellett elhelyezett hirdetőtáblán 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.
10. A Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házi rend egy-egy példánya elérhető és megtekinthető a tanári irodában. Bővebb tájékoztatást a dokumentumokkal kapcsolatban az igazgatóhelyettől lehet kérni tanítási időben 8 és 12 óra között, de javasoljuk az előzetes időpont egyeztetést. Az intézményi dokumentumok az iskola honlapján is megtekinthetők. A szülők gyermekük beiratkozásakor nyomtatott példányt kapnak a Házi rendből.

XIII. Intézményhasználat

Az iskola főbejáratánál Magyarország címerét, mellette a Magyarországi Református Egyház címerét kell elhelyezni.

Ünnepnapokon az épületet fel kell lobogózni.

Az Iskola portaszolgálattal 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.

1. A berendezések és felszerelések használata, kártérítési szabályok

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Vagyonvédelem és munkavédelem érdekében az intézmény felszerelési tárgyai, bútorai, eszközeit csak a használati előírásoknak megfelelően használhatók, kezelhetők.

Ha rongálás, káresemény történik, vagy veszélyes helyzet, körülmény tapasztalható, azonnal jelenteni kell az illetékes személynek. Tanulók esetében az osztályfőnöknek, az ügyeletes tanárnak, vagy a tanárban valamelyik tanárnak, illetve az intézmény vezetőinek. Alkalmazottak esetén a felelős vezetőnek, gondnoknak.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyai, felszerelési eszközeit nem vihetők el abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Indokolt esetben rövid időre (1–2 óra) a

székek és padok más helyiségbe való átvitele a terem felelősének engedélyével lehetséges, de a bútorokat épségben, eredeti helyükre kell visszatenni annak, aki onnan elhozta.

Ha az iskola dolgozója kölcsön szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt az igazgatónál kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazott a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt köteles aláírni. A kiviteli engedély csak kölcsönzési határidővel, az igazgató aláírásával érvényes.

Az iskola leltárában található eszközök a használó pedagógus, munkatárs nevére kerülnek kiírásra, melyet az alkalmazott aláírásával igazol.

A helyiségleltár az osztályfőnök, illetve a helyiséget használó dolgozó nevére kerül kiírásra, melyet az alkalmazott aláírásával igazol.

Az iskola dolgozója anyagi felelősséggel tartozik a nevére írt leltári eszköz esetében a hatályos jogszabályok alapján.

A névre szóló-, és a helyiségleltárt minden tanév kezdete előtt a leltározási bizottság ellenőrzi. Az eltéréseket jegyzőkönyvben rögzíti, a szükséges intézkedésről az intézmény vezetője dönt. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse, illetve aki észleli köteles a gondnok tudomására hozni. A hiba megjelölésével az eszközt le kell adni a gondnoknak. Újbóli használatbavételről a gondnok tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, rendezéseket a szabályzat alapján selejtezni kell.

Az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni a kártérítési szabályok szerint a hatályos jogszabályok figyelembe vételével. Tanulói károkozás esetében a házirendben szabályozott módon járunk el.

2. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 63. § (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógép: több pedagógus által közös használattal, igény szerint személyre szólóan kiadva.
- elektronikus adathordozók: több pedagógus által közös használattal, igény szerint személyre szólóan kiadva.
- interaktív tábla
- projektor.

XIV. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

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 emlékünnepe (október 23.)
- A Reformáció ünnepe (október 31.)
- Az 1848-as forradalom emlékünnepe (március 15.)
- Szalagavató ünnepség és Ballagás (november, május)
- Tanévnyitó és tanévzáró ünnepségek - istentisztelettel egybekötve, áldozócsütörtök

XV. Az iskolai könyvtár működési szabályzata és a tankönyvrendelés rendje

1. A tankönyvrendelés rendje

Az iskolai tankönyvrendelést az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el.

A tankönyvrendelést elektronikus formában megküldi a köznevelés információs rendszerének.

A tankönyvfelelős összesíti az iskolai tankönyvek jegyzékét, eljuttatja a Könyvtárellátó Nonprofit Kft.-hez a megrendelést; szervezi a szállítást, a tankönyvek kiosztását. Gondoskodik a rendelések módosításáról, pótrendelésekről, a számlák kifizetéséről. Nyilvántartja az iskolai rendelést osztályonként, tantárgyanként.

Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell azt, hogy a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő minden olyan tanuló részére ingyenesen álljanak rendelkezésre a tankönyvek, aki tartósan beteg, sajátos nevelési igényű, három- vagy többgyermekes családban él, nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult, rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül. A normatív kedvezményeket a következő módon biztosítjuk:

- Új tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás (A tankönyvjegyzékben szereplő könyvek alapján)
- Az iskolától történő tartós tankönyv és más tankönyv kölcsönzésével.

Az iskolai könyvtárból kikölcsönzött tankönyveket az utolsó tanítási napon, ill. az azt követő héten vissza kell szolgáltatni. Aki a kölcsön kapott taneszközt olyan állapotban szolgáltatja vissza, hogy az a következő tanévben nem kölcsönözhető ki újra – ennek megállapítása egyedül a tankönyvfelelős kompetenciája – illetve egyáltalán nem szolgáltatja vissza, köteles a taneszköz bekerülési értékét az iskolának megtéríteni.

A normatív kedvezményeken túl az iskola további kedvezményeket nyújthat azoknak, akik kérik, és igazolják, hogy az egy főre jutó jövedelem összege alacsony a családjukban.

A könyvtár működésének célja

Az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a tanulók és pedagógusok szakmai munkájához, versenyekre való sikeres felkészüléshez,

könyvtárhasználati ismeretek elsajátításához szükséges írott és elektronikus dokumentumok kezelése és őrzése.

A könyvtár rendelkezik a jogszabályban rögzített alapkövetelményekkel:

- Megfelelő könyvtárhelyiséggel
- Legalább háromezer könyvtári dokumentummal
- Tanulók és pedagógusok számára biztosított nyitvatartási idővel
- Nyilvántartási katalógussal

A könyvtár alapfeladatai:

- Gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, őrzése, rendelkezésre bocsátása
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról
- Dokumentumok helyben használatának biztosítása
- Könyvtárhasználati szakköri foglalkozások szervezése
- Dokumentumok kölcsönzése
- Tankönyvek kölcsönzése
- Számítógépes informatikai szolgálat biztosítása

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok:

- Közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében
- Lebonyolítja az ingyenes és tartós tankönyvek szétosztását
- Figyelemmel követi a tankönyvek elhasználódását
- Gondoskodik a tankönyvek visszaszedéséről

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot nyilvántartásba kell venni.
- A könyvtár szolgáltatásairól az iskola tanulóit és dolgozóit tájékoztatni kell.
- A könyvtárat az iskola összes tanulója és dolgozója használhatja.
- A könyvtárhasználat térítésmentes.
- A kölcsönzés időtartama egy hónap. (Kivéve tankönyv, segédeszköz.)
- A kikölcsönzött könyveket a tanév végén vissza kell hozni, nyári szünetre csak külön engedéllyel kölcsönözhetőek.
- Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart.
- A könyvtárban elhelyezett számítógépet a diákok nyitvatartási időben használhatják.
- A dokumentumok egy része „Tanári kézikönyvtár” címen a tanárban van elhelyezve.

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van.

Fő gyűjtőkör:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei
- kötelező és ajánlott olvasmányok
- nemzetek irodalma
- tematikus antológiák
- életrajzok
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- tananyaghoz kapcsolódó segédkönyvek
- tankönyvek
- helytörténeti kiadványok
- neveléstudományi művek
- módszertani kézikönyvek
- folyóiratok

Mellék gyűjtőkör:

- audiovizuális dokumentumok (CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok)

A könyvtár folyamatosan szerzi be és frissíti a dokumentumokat. Az anyagok beszerzése a könyvtárosok javaslata és az intézmény vezetőjének jóváhagyásával történik.

2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat:

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár.

Használata díjmentes.

Beiratkozás a tanulói jogviszony kezdetekor automatikus, annak megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A használat módjai:

- helyben használat
- kölcsönzés

- csoportos használat

A kézikönyvtári állományrész (lexikonok, enciklopédiák, folyóiratok) csak helyben használhatóak.

Kölcsönzés:

- A könyvtárból bármilyen dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.

Kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

- Egyszerre max. három dokumentum kölcsönözhető.

-A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.

-A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetőek.

- Pedagógusok az egyes dokumentumokat az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

- Az elveszett vagy megrongálódott könyv helyett a tanuló köteles újat hozni, vagy annak árát megtéríteni.

A könyvtár nyitvatartási ideje:

Hétfőtől- péntekig: Minden óra közti szünetben

Hétfőtől-csütörtökig: 13.30-15.00

3. sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógussal ellátva áll az olvasók rendelkezésére.

A katalógus tartalmazza:

- A raktári jelzetet

- bibliográfiai és besorolási adatokat

- tárgyszavakat

- dokumentum típusát

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím, párhuzamos cím: alcím, egyéb címadat

- szerzőségi közlés

- kötetszám

- megjegyzések

A dokumentumok visszakereshetőségét a raktári jelzettel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra.

4.sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

- Az intézmény vezetője a szaktanárok javaslatai alapján a tankönyvek egy részét tartós tankönyvnek nyilvánítja.
- Tartós tankönyvek közé tartozhatnak a szótárak, atlaszok, feladatgyűjtemények, fogalomtárak, ill. olyan tankönyvek, melyek nem minősülnek munkatankönyvnek.
- A tartós tankönyveket a tanulónak nem kell kifizetniük, azok könyvtári állományba kerülnek.
- A tanuló a tartós tankönyveket a szaktanár által meghatározott ideig használhatja, utána, de legkésőbb az érettségi idején vissza kell szolgáltatnia az iskolának.
- A vissza nem hozott tartós tankönyvek árát a tanulónak meg kell térítenie.
- A tartós tankönyvek első oldalára az iskola bélyegzőjével ellátott papír kerül, melyre a tanuló köteles ráírni a nevét, az osztályát és a tanévet.
- A kiosztott tartós tankönyveket a szaktanárok tartják számon, és az erről készített listát leadják a könyvtárosnak.

5.sz. melléklet: Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: Munkaszerződés szerint

Feladatai:

- felelősséggel tartozik a könyvtárban elhelyezett dokumentumok rendeltetésszerű használatáért
- kezeli a szakleltárt, elvégzi a leltározást
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőjével
- összeállítást készít az adott évben beszerezendő könyvekről
- biztosítja a könyvtár nyitva tartását
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről
- vezeti a kölcsönzési nyilvántartást
- kezeli a selejtezési jegyzőkönyveket
- minden tanév június 20-ig közzéteszi a tartós tankönyvek listáját, valamint a kötelező és ajánlott olvasmányok listáját.

XVI. 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. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

Záró rendelkezések

1. Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat a 2014. év szeptember hó 1. 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, 2014. március 13.

P.H

Bajusz Árpádné
igazgató

XVII. Mellékletek

1. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 2011. évi CXC. 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) 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 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.

2. sz. MELLÉKLET

**A GÖDÖLLŐI REFORMÁTUS LÍCEUM GIMNÁZIUM
SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK VÁZLATA**

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