A békési
Szegedi Kis István
Református Gimnázium, Szakgimnázium,
Általános Iskola, Óvoda és Kollégium

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2018.

Tartalom

1. Általános rendelkezések 5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, személyi és időbeli hatálya 5
1.2. A Szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja 5
1.3. Az intézmény neve, szerkezete 6
1.4. Az intézmény alapító és fenntartó szerve 6
1.5. Az intézmény típusa és tevékenysége 6
2. A fenntartói szervezet 7
2.1. Fenntartó 7
2.1.1. Igazgatótanács 7
2.2. Az intézmény vezetése 7
2.3. Az intézményi vezetők közötti munkamegosztás 12
2.4. Átadott vezetői feladatok és hatáskörök 13
2.5. A vezetők intézményben való tartózkodásának, helyettesítésének rendje 14
2.6. Az intézmény képviselete és a kiadmányozás rendje 14
2.6.1. Képviselet 14
2.6.2. Kiadmányozás 15
2.6.3. A vezetők helyettesítésének rendje 15
2.6.3.2 Az igazgatóhelyettesi munkakör helyettesítése: 15
2.6.3.3 Az intézményegység-vezetők helyettesítése: 17
2.7. Az intézményegységek közötti kapcsolattartás, illetve az igazgatóság tagjai közötti kapcsolattartás 17
2.8. Az igazgatóság és a döntési folyamatokban résztvevő intézményi szervezetek közötti kapcsolattartás 18
2.8.1. Az intézmény kötelezettsége a szülők tájékoztatását illetően 18
3. Az intézmény pedagógus közösségei 18
3.1. A nevelőtestület 18
3.2. Munkaközösségek 19
3.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolási kötelezettségek 21
3.4. Intézményi önértékelési csoport 21
4. Az intézmény szervezete 22
4.1. Szervezeti diagram 22
4.2. A pedagógus munkakörök betöltésének feltételei 23
4.3. A református köznevelési intézmény dolgozói 23
5. Az intézmény szervezetei 24
5.1. Szülői szervezet 24

5.1.1. A szülői szervezet jogkörei ... *24*
5.2. Diákönkormányzat ... 25
5.2.1. A diákönkormányzat jogkörei ... *26*
5.2.2. Adott ügyet képviselő „tanulók nagyobb csoportja” ... *26*
5.2.3. Az intézmény vezetői és a diákönkormányzat képviselői közötti kapcsolattartás formái, rendje és a diákönkormányzat működése feltételeinek biztosítása ... *27*
5.3. Osztályközösségek ... 27
5.4. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei ... 27
5.4.1. A 2013-2014. tanévtől a 2011. évi CXC köznevelési törvény alapján ... *27*
5.4.2. Hit- és erkölcstan (vallásoktatás) kötelező-tanórai foglalkozás ... *28*
5.4.3. Az intézmény egyéb foglalkozásinak kínálata, jellemzői ... *28*
6. Az intézmény külső kapcsolatai ... 31
6.1. A kapcsolattartás rendje ... 31
6.2. A fenntartó és a felettes egyházi szervek ... 31
6.3. Békés Megyei Kormányhivatal, Oktatási Hivatal, POK ... 31
6.4. Békés Város Önkormányzata ... 31
6.5. Iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezet ... 32
6.6. Gyermekjóléti szolgálat ... 32
6.7. Pedagógiai szakszolgálatok és szakmai szolgáltatók ... 32
6.8. Református iskolák ... 32
6.9. Sportegyesületek, sportklubok, sportiskolák ... 33
7. Hagyományápolás, ünnepek, megemlékezések rendje ... 33
7.1. A hagyományápolás ... 33
7.1.1. Tartalmi vonatkozások ... *33*
7.2. Hagyományos rendezvényeink ... 33
7.2.1. A hagyományápolás külsőségei ... *35*
8. Az intézményi működés alapdokumentumai és nyilvánosságuk ... 35
8.1. Alapvető dokumentumok ... 35
8.2. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend nyilvánossága ... 35
9. A működés egyes pedagógiai jellegű folyamataira vonatkozó rendelkezések intézményi eljárásrendje ... 36
9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje ... 36
9.1.1. Folyamatos ellenőrzések ... *36*
9.1.2. A pedagógiai munka ellenőrzése ... *36*
9.2. Az iskolai tankönyvellátás rendje ... 38
9.2.1. Az intézmény tankönyvellátási feladatai ... *38*
9.3. Egészségfelügyelet ... 39

9.4. Védő, óvó előírások 40
9.4.1. A gyermek- és ifjúságvédelem jelentősége, feladatai 40
9.4.2. Balesetek megelőzésére tett intézkedések, bejelentési kötelezettség 41
9.4.3. Elsősegély nyújtási ismeretek 43
9.4.4. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy intézménybe belépésének, illetve benntartózkodásának rendje 43
10. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 44
11. Közösségi szolgálat 44
12. Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak közösségei 45
12.1 A nevelő oktató munkát közvetlenül segítők 45
12.1. 1. Ifjúsági lelkész 45
12.2 Egyéb munkakörök 46
13. Fegyelmi eljárás egyeztetési eljárás szabályai 46
13.1. Az egyeztető eljárás szabályai 46
13.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai 47
14. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata 48
14.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok 48
14.2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó jogszabályok 48
14.3. Tárgyi és személyi feltételek 49
14.4. Az iskolai könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása 49
14.5. Az iskolai könyvtár működésének célja 49
14.6. Az iskolai könyvtár feladatai és szolgáltatásai 49
14.7. Az iskolai könyvtár gazdálkodása 50
14.8. Könyvtári állományalakítás 50
14.9. Könyvtár-pedagógiai program 53
15. Iratkezelési és adatkezelési szabályzat 54
15.1. Iratkezelési szabályzat 54
15.1.1. Az iratok kezelésének általános követelményei 54
15.1.2. Az intézményben keletkezett iratokkal kapcsolatos követelmények 56
15.1.3. Az iratkezelés folyamata 56
15.1.4. Iktatás 59
15.1.5. Az iratok kiadmányozása 59
15.1.6. Az irattárazás szabályai 60
15.1.7. Selejtezés 60
15.1.8. Bélyegző nyilvántartás 61
15.1.9. Az intézmény irattári terve (jogszabályi előírás alapján) 62
15.1.10 Az iskolák által alkalmazott záradékok 63

15.2. Az intézményi adatszolgáltatás rendje (KIR) 65
15.2.1. A KIR rendszere 66
15.2.3. Egyes intézménytörzsek adatai 67
15.2.4. A diákigazolványok és a pedagógusigazolványok adatait tartalmazó adatbázis 68
15.2.5. A határnaphoz kötött adatszolgáltatások (összefoglaló táblázat rendelet szerint) . 68
15.2.6. A köznevelési intézményekben kezelt személyi adatok 69
15.2.7. A személyes adatok védelme 70
15.2.8. Az intézményi adatkezelés rendje 71
A felülvizsgálati rend 71

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, személyi és időbeli hatálya

- A Szegedi Kis István Református Gimnázium, Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium Szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) a kapcsolódó egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása - az intézmény valamennyi tanulójára, alkalmazottjára, munkavállalójára, használójára és mindazon személyekre, akik belépnek az intézménybe – *kötelező érvényűek*.
- Az SZMSZ *meghatározza* az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a külső és a belső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat, a vonatkozó rendeletek intézményi végrehajtásának szabályait és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Az SZMSZ önálló *belső jogi forrás*, amely összhangban áll az intézmény Pedagógiai programjával és Házirendjével, valamint az *intézményi tevékenységek és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerének meghatározója*.
- Az SZMSZ az Igazgatótanács javaslata alapján a fenntartó Békési Református Egyházközség Presbitériumának jóváhagyásával lép életbe, határozatlan időre. Felülvizsgálatára évente kerül sor.

1.2. A Szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

- 2011. évi CXC nemzeti köznevelési törvény,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról és a módosító 315/2012. (XI.13), Korm. rendelet,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 2013. évi V. törvény a Magyarországi Református Egyház 1995. évi I. köznevelési törvényének átfogó módosításáról

- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

- 335/2005.(XII.29.) Korm. r. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 51/2012.. (XII.21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.

1.3. Az intézmény neve, szerkezete

Az intézmény neve: Szegedi Kis István Református Gimnázium, Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium
Székhely (gimnázium intézményegység): 5630 Békés, Petőfi Sándor u. 11-13.
Telephelyek:

- Óvoda intézményegység:		Jantyik Mátyás u. 33.
- Általános iskola intézményegység:	- alsó tagozat:	Petőfi Sándor u. 3-5.
		Rákóczi Ferenc u. 8.
	- felső tagozat:	Petőfi Sándor u. 11-13.
		Szánthó Albert. u. 3.
- Általános iskolai tagintézmény:	- alsó tagozat:	Dévaványa, Bem József u. 7.
	- felső tagozat:	Dévaványa, Vörösmarty u.2.
	- tornaterem:	Dévaványa, Bem József u.2.
- Kollégiumi telephelyek:		Petőfi Sándor u. 7-9
		Petőfi Sándor u. 6.

1.4. Az intézmény alapító és fenntartó szerve

Békési Református Egyházközség (címe:5630 Békés, Széchenyi tér 21.)
Az alapító okirat kelte: 1992. 09. 14. 1994. 02. 13; száma: PK. 50.013/1992.
A jelenleg érvényes alapító okirat: *2017. 05. 26. Hatályos: 2017. 09. 01-től.*
Az alapító okirat adatai nyilvánosak. Adatait csak a fenntartó módosíthatja.

1.5. Az intézmény típusa és tevékenysége

A Szegedi Kis István Református Gimnázium, Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium a Békési Református Egyházközség **többcélú közös igazgatású köznevelési intézménye** (óvoda, általános iskola, gimnázium, kollégium), ami a Békési Református Egyházmegye területén - jelenleg az egyedüli - református középfokú nevelési-oktatási intézménye. Közoktatási megállapodás alapján az intézmény része a városi és az országos iskolahálózatnak, ezen belül az országos református iskolahálózatnak is.

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok és az alaptevékenységéhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek felsorolását az intézmény Alapító okirata tartalmazza.

Intézményünk integrált nevelésben, nevelés-oktatásban látja el a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók foglalkoztatását, fejlesztését, köztük a sajátos nevelési igényű gyermeket, tanulót, aki a szakértői bizottság véleménye alapján autizmus spektrum zavarral, beszédfogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Ezen tanulók ellátását a Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény biztosítja a 2014. szeptember 1-jén kötött Köznevelési megállapodás alapján.

2. A fenntartói szervezet

2.1. Fenntartó

Az intézményfenntartói jogkört a Békési Református Egyházközség Presbitériuma, illetőleg két gyűlés közötti időszakban az Egyházközség Elnöksége gyakorolja az iskolaügyi bizottság és az igazgatótanács bevonásával.

A fenntartó feladatai
- meghatározza az intézmény alapfeladatait az érvényes köznevelési törvényekkel összhangban és egyéb speciális feladatait az igazgatótanáccsal egyetértésben,
- kinevezi, illetve megbízza az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat vagy meghívás alapján - a nevelőtestületet meghallgatva - az igazgatótanács javaslatára,
- egyetértése szükséges a pedagógiai program törvényi előírásokon túli többletköltségeket igénylő feladattervéhez,
- jóváhagyja az igazgatótanács által véleményezett intézményi pedagógiai programot, szervezeti és működési szabályzatot, házirendet, költségvetést,
- gondoskodik az intézmény közvetlen bevételeiből nem fedezhető fenntartási költségekről az egyetértéssel jóváhagyott nevelési, illetve pedagógiai program alapján,
- biztosítja az alkalmazottak törvényi előírásoknak megfelelő illetményét.

2.1.1. Igazgatótanács

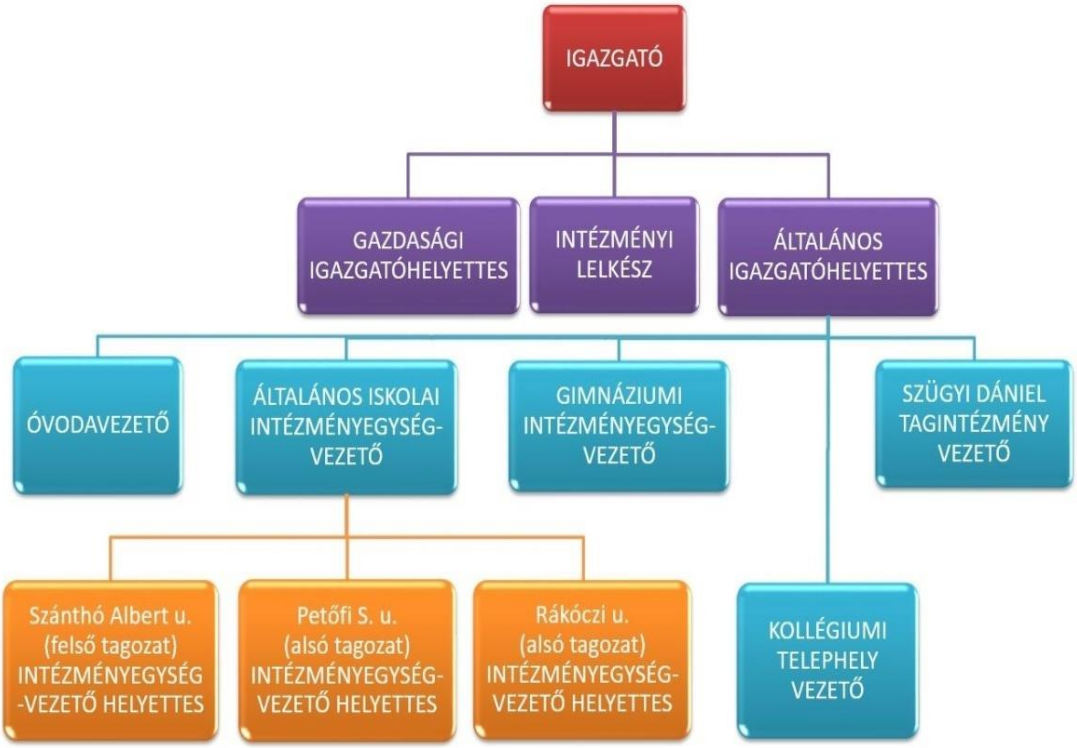
A fenntartó hozza létre és működteti a fenntartói jogok és kötelességek szakszerű gyakorlása érdekében. Az igazgatótanács segíti az intézmény rendeltetésszerű működését és gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogokat.

A fenntartó a köznevelési intézmény általános (igazgatási, nevelési, valláserkölcsi, stb.) felügyeletét az igazgatótanács útján látja el. A szakmai, a gazdálkodási, valamint az általános ellenőrzés megállapításai alapján kizárólag a fenntartó jogosult intézkedésre az igazgatótanács illetve az igazgató útján.

Az igazgatótanács részletes működését, hatáskörét a mindenkor hatályos Református Közoktatási/Köznevelési Törvény szabályozza.

2.2. Az intézmény vezetése

A vezetési szerkezet



Igazgatóság

Vezetője: az igazgató

Hivatalból tagjai: az intézményvezető lelkész, igazgatóhelyettes, intézményegységek vezetői, tagintézmény - vezető, intézményegység-vezetőhelyettes, gazdasági igazgatóhelyettes.

Munkaértekezletei
Az igazgatóság tanítási időben, hetenként, általában a hétfő reggeli áhítatot követő első tanítási órában ülésezik. Az órarendnek a vezetők megjelenését lehetővé kell tennie. A munkaértekezletek helye: az igazgatói iroda. Rendkívüli ülést az igazgató hívhat össze intézményi vagy fenntartói kezdeményezésre. Az értekezleteken tárgyalt ügyekben a fenntartó- és az intézmény vezetője gyakorolja a döntési jogokat, a beosztott vezetők tárgyalási és javallattételi joggal rendelkeznek. A döntésekről jegyzőkönyv készül. A munkaértekezletek nem nyilvánosak; kivételt képeznek az aktuális ügyekben külön behívott vagy fogadott belső munkatársak, illetve külső szerződő felek, vendégek.

Tagjainak jogai és kötelességei
Az igazgatóság tagjának joga van az igazgatóság ülésein javaslatokat tenni, és egyéni álláspontját az ügyrendi és a tárgyalási szabályok szerint előterjeszteni.
Az igazgatóság az intézmény egységét testesíti meg, amiből tagjaira az alábbiak következnek:
- nem csatlakozhat a különvéleményével valamely munkavállalói érdekcsoporthoz, ott (vagy bárhol) nem tanúsíthat az igazgatóság döntéseivel szemben ellenzéki magatartást,

- titoktartási kötelezettség terheli,
- köteles a többségi döntésnek alávetnie magát,
- köteles a rábízott intézményi területet a legjobb szakmai tudása szerint vezetni, és az igazgatósági munkaértekezleteken a teljességre és a részletekre egyaránt tekintő felkészültséggel konstruktívan részt venni,
- tudomásul veszi, hogy a vezetői munkáját szabályozó kötelmeinek figyelmeztetés ellenére való megsértésével alkalmatlanná válik vezetői munkájának a végzésére.

Az igazgató

Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki, illetőleg bízza meg nyilvános pályázat, vagy meghívás alapján, a nevelőtestületet meghallgatva, az Igazgatótanács javaslatára.
Megbízatása a hatályos jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra szól.
Az intézmény igazgatója magasabb vezető. Felette a munkáltatói jogkört a Békési Református Egyházközség gyakorolja. A tantestület határozatlan időre kinevezett tagja.
Az igazgató első fokú fegyelmi hatósága a presbitérium, mint fenntartói testület, amely e jogkörét az igazgatótanácson keresztül gyakorolja. Fellebbviteli hatóság az illetékes egyházmegyei, ill. egyházkerületi bíróság.

Az igazgató feladat és hatáskörei
- Munkáját a hatályos jogszabályok, valamint az intézmény belső szabályzataiban előírtak szerint végzi;
- Az intézmény dolgozóinak munkáltatója;
- Az igazgatóság és az igazgatóság tagjai munkájának irányítása.
- Az intézmény szervező, irányító és ellenőrző tevékenységének megtervezésével és megvalósíttatásával biztosítja a református egyházi, valamint köznevelési törvénynek és egyéb vonatkozó törvényeknek, rendeleteknek megfelelő intézményi nevelést-oktatást, közszolgálati tevékenységet a fenntartói elvárásoknak való megfeleléssel.
- Az intézmény gazdálkodásának irányítója.

Egyéb jogkörei:
- ***hivatalosan képviseli* az intézményt**, jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére átruházhatja;
- *tanácskozási jog*gal részt vehet a fenntartó testület intézményét érintő ülésein;
- *dönt* az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy szerződés nem utal más hatáskörbe;
- a fenntartóval való egyeztetési kötelezettsége megtartásával gyakorolja meghatározott dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire, valamint jutalmazására és fegyelmi ügyeire vonatkozó jogkörét.

Kötelessége
- Az általa vezetett intézmény a Magyarországi Református Egyház Alkotmányának, törvényeinek megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében, valamint a Magyar Köztársaság Alkotmánya és vonatkozó törvénye, rendeletei szerinti működtetése.

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként

Felelős:
- az intézmény törvényes és szakszerű működéséért;
- az intézményvezető lelkésszel együttműködve az intézményben folyó munka evangéliumi, református keresztyén arculatáért,

- a takarékos gazdálkodásért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének megszervezéséért, működtetéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelem érdekében az intézmény védő- óvó rendszerének megszervezéséért,
- az általános -, valamint a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, jelentéséért,
- a gyermekek, tanulók teljes körű egészségfejlesztési programjának működtetéséért, az előírásoknak megfelelő, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, valamint egészségfejlesztéséért.

Az intézményvezető lelkész

A fenntartó egyházközség mindenkori vezető lelkipásztora, aki a mindenkori igazgatóhelyettesi státuszra vonatkozó intézményi besorolással rendelkezik.

Célja és feladata
- az intézmény igazgatójával, igazgatóságával együttműködve az intézményben folyó munka evangéliumi, református keresztyén arculatának megteremtése, erősítése, a keresztyén illetve a magyar református értékek mind szélesebb körű elfogadtatása,
- a tantestület és a tanulóifjúság mind teljesebb integrálása a gyülekezetbe.

Egyéb feladatai
- *szervezi* a gyülekezeti, intézményi rendezvényeket (napi bibliaolvasáshoz szükséges kalauz, félévkezdő csendesnapok, egyéb előadások, klubok, stb.),
- *részt vesz* a tantestületi értekezleteken, amelynek igemagyarázati megnyitását végzi,
- *segíti és irányítja, felügyeli* azokat az intézményen belül működő szervezett ifjúsági csoportokat, (cserkészet, SDG), amelyek a keresztyén illetve a magyar református értékeket képviselik a tanulóifjúság közösségében,
- *pályázatokat készít, illetve készíttet* olyan területeken, ahol anyagi segítséget lehet szerezni a fenti célok megvalósításához,
- *kijelöli* helyettesét távolléte idejére a gyülekezet lelkészei, illetve az intézmény vallástanárai közül.

Hatásköre
- a vallástanárok munkáját koordinálja, irányítja, felügyeli,
- segíti és irányítja az intézmény evangéliumi, református keresztyén arculatának mind tökéletesebb kialakulását,
- a gyülekezet iskolaügyi bizottsága elnökével együtt rendszeresen konzultál az intézmény vezetésével (pl. az igazgatósági értekezleteken),
- *képviseli az intézményt* a külföldi gyülekezeti kapcsolatok ápolása során.

Az általános igazgatóhelyettes

Az igazgató közvetlen munkatársa, felelős vezető. Határozatlan időre kinevezett pedagógusként az igazgatótól – a tantestület és az igazgatótanács véleményének kikérése mellett – határozatlan időre kap megbízást, ami visszavonásig érvényes. Munkáját önállóan, az igazgatóval közvetlen kapcsolattartás mellett végzi. Alapfeladatát és átruházott feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak tartozik.

Feladata
- az intézményi alapdokumentumok naprakészen tartásának ellenőrzése,
- a tantárgyválasztással összefüggő tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések,

- az előírt intézményi dokumentumok meglétének és karbantartásának biztosítása,
- az igazgatósághoz, igazgatóhoz jogszabály alapján benyújtott vélemények, kérdések, kérelmek határidőre történő megválaszolásának előkészítése,
- az intézményegységek (telephelyek) közötti kapcsolattartás intézményi szintű megszervezése, összefogása, működtetése,
- az iskola-egészségügyi szervezet képviselőjével az ellátás programjára vonatkozó egyeztetés előkészítése, a szűrések intézményi szervezése,
- a tanulók Iskolai Közösségi Szolgálatban való tevékenységének koordinálása, valamint az intézményi egészségfejlesztési program szervezésének, működtetésének, a védő- óvó és rendkívüli események feladatainak koordinálása,
- az intézményi kapcsolattartási feladatok szervezése, koordinálása (szakszolgálatok, iskolaorvosi szervezet, stb.),
- az intézményi alapdokumentumok előírt nyilvánosságának biztosítása.

Döntési jogköre
- munkaköri leírásának megfelelően az alap- és átvett feladatok tekintetében az egyeztetési kötelezettségei betartásával;
- a hatáskörébe tartozó napi problémák azonnali megoldásában, a kérdésekre érdembeli válaszadás, vagy az illetékes válaszadóhoz való utalás, annak megkeresése kérdéseiben;

Felelős
- döntéseinek jogszerűségéért, a megoldáskeresés hatékonyságáért, rugalmasságáért;
- a pontos, határidőt tartó feladatmegoldásért.

A gazdasági igazgatóhelyettes

- Az intézmény *gazdasági szervezeté*nek irányítója.
- Szakirányú képesítéssel, felsőfokú végzettséggel rendelkező személy.
- Alkalmazásához és alkalmazásának megszüntetéséhez az igazgatótanács hozzájárulása szükséges, egyébként felette a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.
- Operatív gazdasági tevékenységét a költségvetés alapján, az igazgató felügyelete mellett hajtja végre.

Feladata
- az intézmény költségvetési-gazdasági ügyintézése,
- az intézmény költségvetés tervezése, elkészítése,
- a számlarend szerinti feladatteljesítés,
- az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolása.

Hatásköre és felelőssége
- a pénzeszközök felhasználásának felügyelete,
- az intézmény megbízási szerződéseinek megkötése és ellenőrzése,
- a gazdasági szervezet dolgozói és a technikai dolgozók munkájának irányítása.

Beszámolási és tájékoztatási kötelezettség a fenntartónak
- negyedévenként tájékoztatás a költségvetés időarányos teljesítéséről,
- félévente beszámolás a költségvetési helyzetről.

Az intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezető, telephelyvezető, intézményegység-vezető helyettes

- gimnáziumi intézményegység-vezető

- általános iskolai intézményegység-vezető
- általános iskolai tagintézmény-vezető
- óvodai intézményegység-vezető
- kollégiumi telephelyvezető
- általános iskolai intézményegység-vezető helyettes

Intézményegység-vezetők és tagintézmény-vezető

Az intézményegység-vezetőket a tagintézmény-vezetőt és a kollégiumi telephelyvezetőt az igazgató bízza meg az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusai (óvodapedagógusai) közül, a nevelőtestület véleményének kikérése és az igazgatótanács egyetértése mellett. Megbízatásuk visszavonásig érvényes.
- *Segíti* az intézményben folyó református keresztyén értékrendű oktató és nevelő munkát.
- *Megteremtik* az intézményegységben a szakszerű és törvényes működés feltételeit.
- *Figyelemmel kísérik* az intézményi alapdokumentumokban foglaltakat, szükség esetén módosításokat javasolnak.
- *Közreműködnek* az intézményi belső szabályzatok elkészítésében és szükség szerinti módosításában.
- *Közreműködnek* a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében, különösen az intézményegység vonatkozásában.
- *Irányítják* az intézményegységben a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet.
- *Vezetik* az intézményegységben a tantestületet, és i*rányítják* az oktatási-nevelési napi folyamatokat.
- *Döntenek* az intézményegység működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Intézményegység-vezető helyettes

Az intézményegység-vezető helyettest az igazgató bízza meg az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusai közül, a nevelőtestület véleményének kikérése és az igazgatótanács egyetértése mellett. Megbízatása visszavonásig tart.
- Segíti az intézményegység- vezető munkáját az intézményi és az intézményegységi szintű napi működés során.
- Ellátja az intézményegység-vezető által számára átruházott feladatokat.

2.3. Az intézményi vezetők közötti munkamegosztás

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az intézményegységek vezetői, az igazgatóhelyettes, az intézményegység-vezetőhelyettes és a kollégiumi telephelyvezető felelős vezetők.

Az intézményegység-vezetők saját hatáskörben ellátott feladatkörei
- a tanulók felvételi ügyeiben való döntések előkészítése,
- a tantárgyfelosztás és órarend-készítéssel kapcsolatos intézményi koordináció,
- a meghirdetendő oktatási kínálat előkészítése,
- a költségvetési tervezéshez és az intézményi oktatás szervezéséhez szükséges intézményi órabank készítése,
- intézményegységeik szakmai szervező, irányító és ellenőrző tevékenysége.
- az intézményegységek épületeiben a személyi, tárgyi feltételek folyamatos meglétének figyelemmel kísérése, a felmerülő problémák – lehetőség szerint – saját hatáskörben megoldása.

- szakmai, személyi, tárgyi feltételek szükségszerű, illetve fejlesztő célú megoldásainak javasolása.
- beszámolókhoz, tantárgyfelosztáshoz, beiskolázási tervhez, egészségfejlesztési, balesetvédelmi megoldásokhoz és egyéb intézményi tervek előkészítéséhez - naprakészen vezetett nyilvántartások és adatok alapján – tervezet- és adatszolgáltatás.
- gazdaságos, takarékos működtetés és tervezés az intézményegység valamennyi területén.
- az egységes, folyamatos, színvonalas és biztonságos intézményi feladatellátás biztosítása érdekében az intézményvezető – munkatervnek megfelelő – rendszeres tájékoztatása az igazgatóhelyettes koordináló kapcsolattartásának megfelelően, illetve szükségszerűen azonnal személyesen.

2.4. Átadott vezetői feladatok és hatáskörök

Az *intézményvezető* és *intézményegység-vezető* a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből jogköröket ad át. A jogköröket átvevő a feladatokat - saját munkaköri kötelezettségeinek ellátása mellett önálló felelősséggel látja el az átadóval napi kapcsolat tartása mellett. Az igazgatósági összejöveteleken hetente tájékoztatást ad a jelentősebb ügyek megoldási módjáról, a felmerült problémákról ugyanúgy, mint a saját munkaköri feladatairól.
Az átvevő az éves munkatervnek megfelelően számol be az átvett feladatairól is.

Átadott igazgatói feladatok:

Általános igazgatóhelyettesnek
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletének ellátása és a rendezvényekkel kapcsolatos döntések meghozatala.
- az iskola képviselete a városi társadalmi rendezvényeken, ünnepeken.
- szóbeli beszámolási kötelezettséggel.

Gazdasági igazgatóhelyettesnek
- előzetes szóbeli egyeztetést követően szállítási, terembérleti és más bérleti szerződések megkötése,
- az ügyviteli alkalmazottak, valamint az irányítása alá nem tartozó, nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók szabadságolási rendjének megállapítása, szabadságuk kiadása.

Átadott intézményegység-vezetői feladatok

Intézményegység-vezetőhelyettesnek
- az alsó és felső tagozat nevelő-oktató munkájának szervezése, irányítása rendszeres kapcsolattartással és beszámolási kötelezettséggel.

2.5. A vezetők intézményben való tartózkodásának, helyettesítésének rendje

- Az intézmény mindegyik intézményegységében az épületek nyitásától a zárásig ügyeletteljesítést kell szervezni.
- Az *intézményben, intézményegységekben a 7^{30} -17^{00} óra* közötti időszakban *valamelyik vezetőnek*, illetve sürgős vezetői tájékoztatást, eligazítást, segítséget adó *helyettesüknek, megbízottjuknak – előre meghatározott rend szerint bent kell tartózkodnia*.
- A vezetők tevékenységüket munkaidejük alatt – egyéb feladataik ellátása érdekében – több esetben az intézmény különböző területein, vagy intézményen kívül teljesítik órarendjüknek és egyéb beosztásuknak, illetve az aktuális hivatalos feladataiknak megfelelően.
- A folyamatos és zökkenőmentes ügyintézés érdekében vezetőtársaikkal, szükség esetén pedagógus kollégával egyeztetve helyettesítik egymást. Az esetleges beosztást-változtató vezető köteles helyetteséről gondoskodni.
- Az egyes telephelyek épületeiben – amennyiben tanítási óra, vagy egyéb foglalkozás nincsen – az épületet *zárva* tart.
- A szülők szülői értekezleten, illetve az osztályfőnöktől gyermekeiken keresztül, illetve elektronikus levélben tájékoztatást kapnak az épületek zárva tartásáról, illetve ügyintézésük kedvező lebonyolíthatóságának idejéről, módjáról, a célszerűen hívandó telefonszámról.
- Az intézmény nagysága, épületeinek távolsága, a feladatteljesítések területi szórtsága miatt a biztonságos és gyors ügyintézés, vezetővel való megbeszélés telefonon való egyeztetéssel valósítható meg.

2.6. Az intézmény képviselete és a kiadmányozás rendje

2.6.1. Képviselet

Igazgató
Az intézmény képviseletére jogosult egyszemélyi felelős vezetői hatáskörében.

Igazgatóhelyettes
- Az igazgatótól kapott alkalmi hivatalos képviseleti jogkörben.
- Tantestület előtt a döntési jogkörébe tartozó kérdések, illetve az igazgatóval egyeztetett témakörök előterjesztésében, eligazításában.
- A szülői közösség, diákönkormányzat szervezési, tájékoztatási kérdésekben való eligazítása.

Intézményegység-vezető, tagintézmény-vezető, kollégiumi telephelyvezető
- Intézményegysége szakmai kérdéseinek képviselete külső intézményeknél (pl. szakmai szolgáltatók, sportegyesületek, stb.).
- Az intézményegységre vonatkozó, igazgatóval, igazgatósággal egyeztetett hivatalos ügyek.
- Az intézményegység rendezvényei.

2.6.2. Kiadmányozás

- A kiadmány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.
- Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadmány tervezetét. A kiadmány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadmánnyal.
- Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozónak.
- Hivatalos irat az iskolában csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

Kiadmányozási joggal rendelkezők

Iskolánkban kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- **igazgató**: minden irat esetében;
- **igazgatóhelyettes:** a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében;
- **intézményegység-vezető, tagintézmény-vezető:** intézményegysége vonatkozásában a munkatervi szervezési feladatokkal, tanulói kérelmekkel kapcsolatos iratok esetében.

A kiadmányok továbbítása

- A kiadmányokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el.
- A kiadmányok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek utasítást kell adni.
- A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
- A küldemény továbbítása történhet postai úton (tértivevényes ajánlott levélként) vagy kézbesítővel (átvételi elismervény aláíratásával).
- A továbbítás minden esetben az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

2.6.3. A vezetők helyettesítésének rendje

Az intézmény vezetője vagy az intézményegység-vezetők közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy az intézményegység-vezetők közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelőidőben és időtartamban látják el.

2.6.3.1 Az igazgató helyettesítése:

Az igazgatót/intézményvezetőt távolléte, akadályoztatása esetén - a munkáltatói, gazdálkodási (kötelezettségvállalási) és cégszerű aláírási jogkör kivételével-, teljes jogkörrel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Tartós akadályoztatása, távolléte esetén - a munkáltatói, gazdálkodási (kötelezettségvállalási) és cégszerű aláírási jogkör gyakorlásáról a fenntartó Presbitérium dönt.

2.6.3.2 Az igazgatóhelyettesi munkakör helyettesítése:

Amennyiben az általános igazgatóhelyettesi munkakör nincs betöltve az

alábbi helyettesítési és átruházott feladatokkal egészülnek ki a gimnáziumi- és az általános iskolai intézményegység-vezetők feladatai, *munkaköri leírásai*:
Az igazgató nevében:

- ❖ Jogosultak az intézményegységben keletkezett tanügyi dokumentumok, értesítések, igazolások kiadására, aláírására.
- ❖ Az intézményegységek képviseletére.

Az igazgató távollétében hozott intézkedésekről, döntésekről kötelesek az igazgatót a legrövidebb időn belül értesíteni, tájékoztatni!

A **gimnáziumi intézményegység-vezető** átruházott feladatként ellátja:

- Az intézményi alapdokumentumok (Pedagógiai program, Helyi tanterv, Házirend, SZMSZ) naprakész vezetését, törvényességi és szakmai felügyeletét, képviseletét.
- Az intézményi tantárgyfelosztás, órarend elkészítését, szakmai felügyeletét.
- A II..fokú Fegyelmi bizottság elnöki teendőit.
- Az iskolarádió működésének koordinálását, felügyeletét.
- A belső értékelési csoport (BECS) szakmai felügyeletét.

Az **általános iskolai intézményegység-vezető** átruházott feladatként ellátja:

- Az igazgató távolléte esetén az intézmény képviseletét.
- Az intézményi KIR STAT (statisztika) adatszolgáltatás koordinálását, felügyeletét.
- Az országos mérések (OKM, idegen-nyelvi mérés) koordinálását, ellátja az intézményi koordinátori feladatokat.
- A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók intézményi szintű statisztikai adatszolgáltatását, az OH informatikai felületének kezelését.
- Az OH informatikai felületén a „Tanfelügyeleti" menüpont kezelését , az adatok rögzítését.
- Az I.fokú Fegyelmi bizottság elnöki teendőit.
- Az e-napló „szakmai" koordinálását (információk, értesítések közzététele intézményi szinten), illetve e-mailon értesíti az óvoda és az alsó tagozat telephelyeit.
- A Tanév rendjében történt intézményi változások előterjesztését az igazgatósági értekezletekre, majd rögzítését.
- A versenyeredmények intézményi közzétételének (áhitatok) koordinálását, a fenntartói jutalmakra tett javaslatok összegyűjtését, előterjesztését a fenntartó felé.
- Versenynevezések koordinálását, előterjesztését az igazgatósági értekezletekre.
- Pedagógusképzések, továbbképzések igényfelmérését, előterjesztését az igazgatósági értekezletekre.

Az általános igazgatóhelyettesi munkakör betöltése esetén az SZMSZ 2.6.3.2 pontja hatályát veszti.

2.6.3.3 Az intézményegység-vezetők helyettesítése:

Vezetői munkakör	**Helyettesítő**
• általános igazgatóhelyettes	• gimnáziumi- és általános iskolai intézményegység vezetők
• gimnáziumi intézményegység-vezető	• osztályfőnöki munkaközösség-vezetője
• általános iskolai intézményegység-vezető	• „felső tagozatos" általános iskolai intézményegység-vezetőhelyettese
• óvodai intézményegység-vezető	• óvodai munkaközösség-vezetője
• tagintézmény-vezető	• „felső tagozatos" munkaközösség-vezetője
Az általános iskolai intézményegység- vezetőhelyettesek helyettesítése az intézményegység-vezető felkérése, megbízása alapján történik	

2.7. Az intézményegységek közötti kapcsolattartás, illetve az igazgatóság tagjai közötti kapcsolattartás

Az intézményegységek szakmailag önállóak, az intézmény szerves részei.
Az intézményegységek között vezetőiken keresztül meghatározott ügyekben napi kapcsolattartás kialakítása szükséges, amit az igazgatóhelyettes szervez meg és koordinálja.

- Az intézményegység-vezetők a hétfői igazgatósági ülésen tájékoztatást adnak és előterjesztik a döntést igénylő kérdéseket
- A kapcsolattartás kezdeményezésének kölcsönösnek kell lennie.

Elvárások és a kapcsolattartás módja

- A telephelyeken ügyeletet ellátó vezető (megbízott) köteles minden intézményvezetői jogkörbe tartozó, illetve halasztást nem tűrő fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményegység-vezetőjének, illetve az intézmény igazgatóhelyettesének.
- Intézményi vezetői döntéseknél, intézkedéseknél az egyes telephelyeket és azok dolgozóit az adott feladatnak megfelelően egyenrangúnak kell kezelni.
- A kapcsolattartás – az ügy sürgősségétől függően - történhet: telefonon, személyesen, írásban, értekezleten, egyéb közös megbeszélésen, a telephely ellenőrzése során, stb.

2.8. Az igazgatóság és a döntési folyamatokban résztvevő intézményi szervezetek közötti kapcsolattartás

Az igazgatótanáccsal
való együttműködés szervezése az *igazgató* feladata.
- Az igazgatótanács képviselőjét meg kell hívni a *nevelőtestület*i ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben az *igazgatótanácsnak egyetértési, véleményezési vagy döntési* jogosultsága van. Ha az igazgatótanács az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben *véleményt nyilvánított*, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben *javaslatot tett*, a nevelőtestület tájékoztatásáról az *igazgató köteles gondoskodni*.

A szülői szervezettel,
intézményi szintű képviselőjével az intézmény igazgatóhelyettes tart kapcsolatot. Az intézményegységek szülői közösségének képviselőjével az adott intézményegység vezetője.
- Az igazgató illetve intézményegység-vezető a hozzá tartozó szülői szervezet - adott ügyben - *képviselt javaslatát, véleményét* köteles az i*gazgatósággal ismertetni* és az ügy megoldását kezdeményezni, illetve a saját hatáskörben elintézett ügyek megoldásáról az igazgatóságot tájékoztatni.
- Az intézményi *szülői szervezet képviselőjét* a *nevelőtestület* véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalására *meg lehet hívni*.
- A szülői szervezet képviselője a szülők véleményét a jogszabályban előírt - a szervezet munkarendjében meghatározott- módon megismeri és azt képviseli.
- A szülői szervezet munkatervi tevékenységét az intézmény a helyiségeiben térítésmentesen biztosítja.
- A különböző szintű *tanulócsoportok szüleinek képviselői* a megfelelő *pedagógus-vezetővel* (osztályfőnökkel, intézményegység-vezetővel, igazgatóhelyettessel) folyamatos kapcsolatot tartanak.

2.8.1. Az intézmény kötelezettsége a szülők tájékoztatását illetően

A szülőket az intézmény minden tanév végén tájékoztatni köteles a következő tanévre szükséges
- tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről,
- ruházati és más felszerelésekről,
- a kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről,
- más felszerelésekről,
- az intézmény támogató, segítő lehetőségeiről a szülői kiadások csökkentésére vonatkozóan.

Az intézmény soron következő, illetve rendkívüli feladatairól, valamint a gyermekekkel, tanulókkal való rendszeres tájékoztatásról a megfelelő intézményegységi, vagy osztályszülői értekezleteken kerül sor.

3. Az intézmény pedagógus közösségei

3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület teljes jogú tagja a gimnázium és általános iskola

valamennyi munkaviszony keretében pedagógus munkakörben (vallástanári, hitoktatói), valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozója, gazdasági igazgatóhelyettese. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben gyakorolja jogköreit.

Dönt
- a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és az éves munkaterv elfogadásáról;
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról;
- továbbképzési program elfogadásáról, saját működéséről, döntéshozatalának rendjéről;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanuló osztályozó vizsgára bocsátásáról;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben;
- az intézményvezetői, általános igazgatóhelyettesi, intézményegység-vezetői - vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról;
- az átruházandó hatásköreiről, amelyeket bármikor adhat beszámolási kötelezettség mellett és visszavonhat.
- A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásának jogköre nem ruházható át.

Véleményt nyilvánít
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben;

Véleményét az igazgatótanács kikéri
- az intézmény felvételi követelményeinek meghatározásához;
- a tantárgyfelosztás, a kollégiumi feladatelosztás elfogadása előtt;
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztásáról,
- az igazgatóhelyettes, megbízása, megbízásának visszavonása előtt;
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben;
- a köznevelési intézmény vezetőjének, az intézményegységek vezetőinek megbízása előtt.

Értekezletei
- Tanévnyitó, tanévzáró értekezlet;
- Félévi és év végi osztályozó konferencia;
- Tájékoztató és munkaértekezletek az éves munkatervnek megfelelően (általában havi gyakorisággal);
- Nevelési (pedagógiai módszertani) értekezlet az éves munkatervnek megfelelően (évente legalább két alkalommal);
- Rendkívüli értekezletek szükség szerint.

Az értekezletekről és határozatairól hivatalos jegyzőkönyv készül, ami az irattárban helyezendő el.

3.2. Munkaközösségek

A nevelőtestület szakmai-pedagógiai csoportjai

Szervezés

A köznevelési törvényben előírtaknak megfelelően legfeljebb tíz munkaközösség szervezhető. Egy munkaközösségi csoport minimálisan öt pedagógusból alakulhat. A kerettantervekben előírt fejlesztési feladatok teljesíthetősége szükségessé teszi a munkaközösségek célszerű szakmai (rokon tantárgycsoportokból is) és helyi, területi (telephelyek) szempontok -,

valamint a tanulók életkori szakaszai szerinti kialakítását, illetve az együttműködő munkaközösségek szervezését. Egy tanár lehet több munkaközösségnek is tagja.

Létrehozásuk célja
- az intézmény szakmai autonómiájának biztosítása egységes, színvonalas tanári, tantestületi szakmai képviselettel,
- egységes követelmény- és értékelési rendszer kialakítása,
- egymás munkájának szakmai segítése.

Tevékenység
- tagjai sorából munkaközösség vezetőt választ,
- tanévre vonatkozó feladattervet készít,
- rendszeresen és hatékony együttműködéssel vesz részt a közös munkában, megbeszéléseken.

A munkaközösségi feladatterv tartalma
- egymás munkájának és a kezdő, illetve újonnan érkező pedagógus kollégák szakmai beilleszkedésének segítése,
- kerettanterv választása,
- adott csoportokra vonatkozó helyi tantervek elkészítése,
- más munkaközösséggel való szakmai együttműködés módjának megtervezése konkrét alaptantervi és tantervi teljesítés érdekében (kompetencia - fejlesztési kapcsolódási pontok),
- közös vélemény kialakítása tantárgyak, képzések, foglalkozások meghirdetésére,
- a kerettantervi lehetőségeknek megfelelően a helyi tantárgyi óraszámok tervezésére, tantárgyfelosztásra közösen kialakított javaslattétel,
- oktatási segédeszközök, tankönyvek beszerzésére javaslat,
- a tanulók munkáinak egységes szempontoknak megfelelő értékelési szempontjainak kidolgozása,
- a szülőkkel való kapcsolattartás a sikeres feladatteljesítés érdekében,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulók előrehaladása érdekében egymás segítése pl. egyéni fejlesztési terv készítésében (lemaradt, illetve tehetséges tanuló esetében)
- megnevezett tanulmányi versenyekre felkészítés vállalása,
- továbbképzések, konzultációk,
- egyéb szakmai feladatok.

Az intézmény munkaközösségei:

Alsó tagozat (Rákóczi úti telephely)
Alsó tagozat (Petőfi úti telephely)
Osztályfőnöki
Magyar
Idegen-nyelvi
Történelem és földrajz
Testnevelés, sport
Matematika, Fizika, informatika
Hittan
Művészetek
Alsó tagozat (Szügyi Dániel Tagintézmény)
Felső tagozat (Szügyi Dániel Tagintézmény)

A szakmai munkaközösség jogkörei

Dönt
- a munkaközösség működésének rendjéről és programjáról,
- szakterületén az átruházott tantestületi feladatokról,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

Véleményt nyilvánít
- szakterületét érintően – véleményezi az intézményi pedagógiai munka eredményességét,
- javaslatot tesz fejlesztésre.

Véleményét ki kell kérni szakterületére vonatkozólag
- pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az óvodai nevelést és az iskolai nevelést, oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

Beszámolás
- A félévi és az év végi tantestületi értekezletre írásos beszámolót készít és az éves munkaterv szerinti szóbeli beszámolóban ismerteti átvett feladatainak teljesítését.

3.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolási kötelezettségek

Szakmai munkaközösségnek átadott feladatok
- Tantárgyfelosztás előkészítése;
- A pedagógusok külön megbízatásaira vonatkozó vezetői javaslatot a tantestület illetékes csoportja konzultáció során konkrét indokok alapján véleményezi;
- Felvételi vizsga szervezése esetén javaslatot tesz a szaktárgyi közösség a felvételi követelmények meghatározásához;
- A tanulók egyes fegyelmezési eljárások döntéshozatala;
- Egyes tanulói díjbefizetési kedvezményekre javaslattevés (osztályfőnöki közösség illetékes csoportja).

A munkaközösség vezetője félévente írásban beszámol a munkaközösség munkatervében szereplő feladatok teljesüléséről az intézményegység-vezetőnek.
Beszámolás: a 3.2. szerint.

Osztálytantestületeknek
- A tanulók magasabb évfolyamba lépése,
- Mulasztás esetén az osztályozó vizsgára bocsáthatósága.

Az osztályfőnök jegyzőkönyvben rögzíti az osztálytantestület döntését.

3.4. Intézményi önértékelési csoport

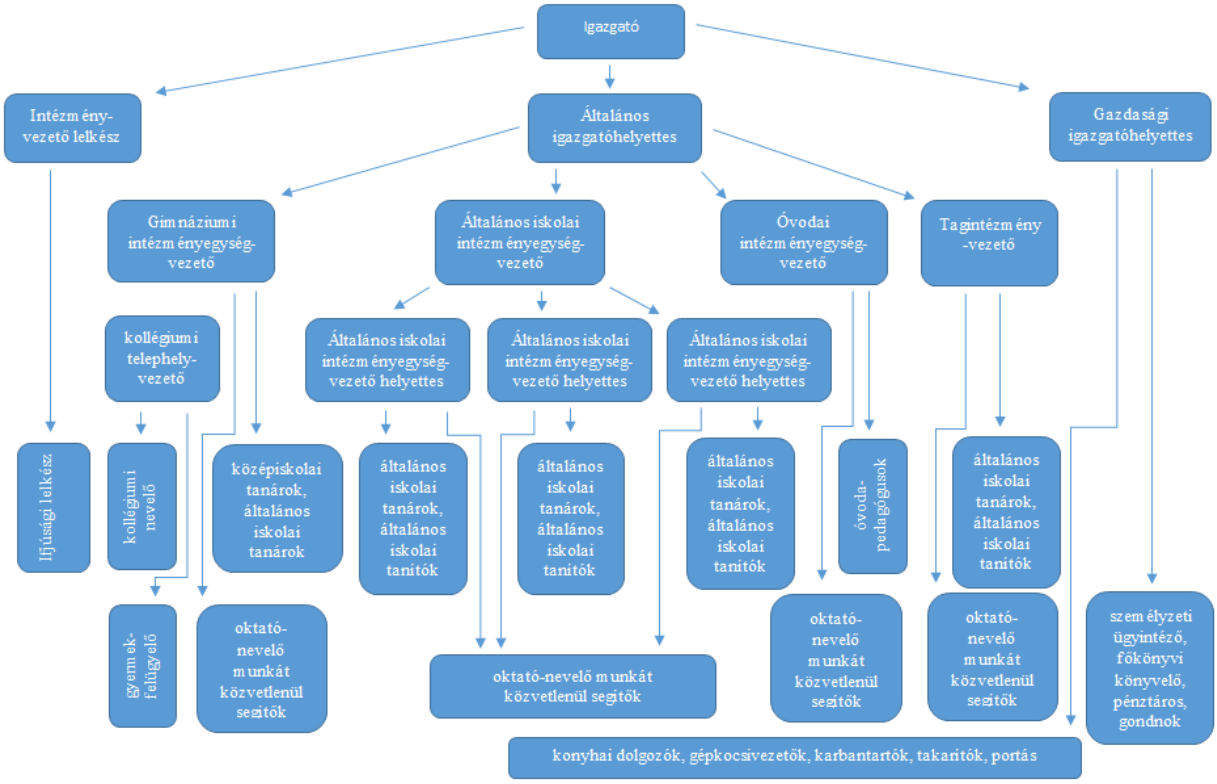
Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását végző pedagógusok - az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog-és felelősségi körrel felruházott – csoportja.

A csoport feladata, hogy közreműködik
- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében

•az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában
•az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában
•az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

4. Az intézmény szervezete

4.1. Szervezeti diagram



Munkavállalás az intézményben

- Az intézményünkben alkalmazott pedagógusokra, kollégiumi nevelőkre, a nevelési-oktatási feladatokat közvetlenül segítő alkalmazottakra munkajogi kérdésekben a Polgári Törvénykönyvében foglaltak mellett a MRE közoktatási törvénye vonatkozik.
- Pedagógusaink és a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítők nem tartoznak a közalkalmazottakról szóló törvény hatálya alá, de a Kjt. törvényei – kivéve a felmondással és felmentéssel kapcsolatos jogszabályokat – ugyanúgy vonatkoznak rájuk.
- A munkáltatói jogokat (az SZMSZ-ben rögzített módon) az intézmény igazgatója gyakorolja. A határozatlan időre szóló kinevezés, illetve a munkaviszony megszüntetése az Igazgatótanács jóváhagyásával válik érvényessé.
- Munkajogi ügyekben első fokon az intézmény igazgatója dönt. Döntései, intézkedései ellen az Igazgatótanácshoz lehet fellebbezést benyújtani.
- A református iskolákban alkalmazott tanárok érdekvédelmének általános kérdéseivel az ORTE foglalkozik. A tanárok munkáját, az intézménybe való beilleszkedését segíti az

„Etikai Kódex (a Házirend melléklete), amelyet iskolánk nevelőtestülete magára nézve kötelezőnek ismer el.

- Szakmai kérdésekben a munkaközösségek az érdekegyeztetés és érdekvédelem fórumai. Az iskola valamennyi tanárának kötelessége a szakjának megfelelő munkaközössége(i) munkájában részt venni. A munkaközösségek döntései valamennyi illetékes szaktanár számára kötelező érvényűek.
- Intézményünkben a minőségfejlesztéshez kapcsolódóan elvégezzük a munkatársaknak, mint partnereknek az elégedettségmérését is. E felmérés eredménye, valamint az attitűd- és motivációs felmérések eredményei együttesen fontos támpontokat jelentenek a szervezetfejlesztés aktuális teendőinek meghatározásához, a szükséges intézkedések meghozatalához, a minősítési eljárások információihoz.

4.2. A pedagógus munkakörök betöltésének feltételei

- ***Pedagógus*** munkakörben elsősorban olyan *református vagy evangélikus* vallású egyháztagot kell alkalmazni, aki életével és munkájával vállalja hitéhez, egyházához való hűségét és megfelel a törvényileg előírt feltételeknek.
- Ilyen pályázó hiányában alkalmazható más vallású, illetve nem vallásos pedagógus is, ha az alábbi elvárások teljesítését szintén vállalja:
  - elfogadja az intézmény céljait, szellemiségét, értékrendjét;
  - előírt végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik;
  - a munkakörével kapcsolatos feladatok ellátására alkalmas;
  - pedagógusi munkáját hivatásszerűen végzi;
  - életmódja, hazaszeretete példamutató.

A református közoktatási intézmény *főállású vallástanár*a(i), illetve *hitoktató*ja(i) a nevelőtestület teljes jogú tagja. Felette a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. Alkalmazásához és felmentéséhez a *fenntartó hozzájárulása* szükséges. A vallástanárnak illetve hitoktatónak valláserkölcsi - *hitéleti kérdésekben javaslattevő és véleményezési joga* van.

Az igazgató mellett elsősorban az intézményi vezető lelkész kötelessége az intézmény magyar református szellemiségének biztosítása.

Alkalmazás

- Pedagógus alkalmazásához és alkalmazásának megszüntetéséhez – óraadó kivételével – az igazgatótanács hozzájárulása szükséges, egyébként felette a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. Fegyelmi ügyeikben is ő jár el. Fellebbviteli fegyelmi hatóságuk az igazgatótanács.
- Az intézmény határozatlan időre kinevezett tanárai munkaviszonyuk kezdetén a fenntartó által meghatározott fórum előtt fogadalmat tesznek, lehetőség szerint a tanévnyitó istentisztelet keretében.
- Idegen anyanyelvi lektorként szakképzett külföldi állampolgár, óraadóként tanárjelölt is alkalmazható.

4.3. A református köznevelési intézmény dolgozói

Az intézmény minden munkavállalójának - tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású, világnézetű, és milyen munkakörben dolgozik - figyelembe kell vennie, hogy egy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles a megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit- és erkölcs szerinti nevelését.

A munkavállalók joga, hogy vallásukat szabadon gyakorolhassák. Vallása miatt senkit nem érhet semmiféle hátrány.

A pedagógusok kötelessége
- előre meghatározott rend szerint biztosítsa a tanulók felügyeletét az intézményi szinten szervezett istentiszteleteken, áhítatokon és rendezvényeken,
- konkrét feladat nélkül is vegyen részt az egyházi eseményeken,
- szaktárgyai lehetőségeit kihasználva az evangélium tanításait figyelembe véve neveljen, oktasson,
- tanítványaihoz a példamutatás erejével, szeretettel, egyéniségének figyelembevételével közelítsen problémás esetekben is.

Elvárás az intézmény minden dolgozójától munkaköri kötelességei teljesítése mellett
- a tanulók vallásgyakorlásával kialakult tevékenységek, a református szellemiséget tükröző tantermi dekorációk és egyéb megnyilvánulások tiszteletben tartása,
- vallási meggyőződésétől és világnézeti hovatartozásától függetlenül - az erkölcstelen, a gátlástalan, goromba, agresszív, kirívó magatartás, megjelenés, cselekvés elítélése és lehetőségeinek megfelelően, a meggyőzés célzatával megakadályozása,
- lehetőségeihez mérten - az intézményi közösséghez tartozásának kifejezéseként - egyházi eseményeken részt venni.

5. Az intézmény szervezetei

5.1. Szülői szervezet

Az intézményi szülői szervezet felépítése

- *Osztály*-szülői szervezetek;
- Az *intézményegységek* szülői szervezetét az osztály-szülői szervezetek képviselői alkotják;
- Az intézményi szülői szervezetet az intézményegységek szülői szervezetének képviselői alkotják. Az intézményi szülői képviselő csoport megválasztja vezetőjét.
- Az intézményi szülői szervezet maga alkotja meg szervezeti és működési szabályzatát.
- Az osztály -, az intézményegység -, az intézmény szülői szervezetének képviselője az osztályfőnökkel, az intézményegység-vezetővel, az intézmény igazgatójával tartja a kapcsolatot az adott ügyek intézésekor.
- Az intézményi szervezet vezetője helyett, a megfelelő illetőségű intézményegység képviselőjének célszerű részt venni a vonatkozó témájú intézményi tárgyalásokon.

5.1.1. A szülői szervezet jogkörei

Dönt
- Saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról.
- Tisztségviselőit (osztály, intézményegységek, intézmény) képviselőit megválasztja.
- A tanévre vonatkozó feladatok tagjaira, képviselőire osztásáról.

Véleményt nyilvánít
- az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben.

Véleményét ki kell kérni
- Az SZMSZ elfogadásához,

- Az április 15-éig meghirdetendő igazgatói tájékoztató fenntartói elfogadása előtt a következő tanévben indítandó választható tantárgyakról és a valószínűsíthetően azokat oktató pedagógusok nevéről.
- Az első tanítási óra reggel 8 óra előtti megkezdéséhez.
- Tankönyvrendeléshez.
- Intézményi munkaterv elfogadásához.

Egyetértési jog
- Az intézményben üzemelő élelmiszer árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működési időszakának meghatározásához.

A jogszabályban előírt jogkörének gyakorlási eljárását hivatalos jegyzőkönyvben rögzíti a hozott határozattal együtt.

5.2. Diákönkormányzat

Feladata
- A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a *tanulók érdekeinek képviseletére* diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

Létrehozása, működése
- Az intézményi diákönkormányzat megalakulására, működésére, jogállására az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
- Ha intézményegységenként külön-külön diákönkormányzat tevékenykedik, a vonatkozó nevelési-oktatási ügyekben az illetékes diákönkormányzat jár el. Az intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre az intézményegységek diákönkormányzatainak képviselőiből. Adott ügyben megbízhatják valamelyik diákönkormányzatot a képviseletre.
- A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Hatályos jogszabályokban rögzített jogait és azok gyakorlásának módját szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. Működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja.
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítást jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.
- A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nevelő *segíti,* aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a *diákönkormányzat képviseletében. A*z iskolai diákönkormányzat kötelezettségvállalási szintű képviseletét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek *ki kell kérnie* az iskolai *diákönkormányzat vezetőségének véleményét.*

5.2.1. A diákönkormányzat jogkörei

- Meghatározott ügyek esetén véleménynyilvánításban résztvevő diákképviselet az érintett diákok nagyobb csoportját igényli.
- A diákönkormányzat (iskolai, kollégiumi) – a rá vonatkozó nevelőtestületi határozathozatal előtt nyilvánít véleményt.

Dönt
- A nevelőtestület véleményének kikérésével a saját működéséről.
- A diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról.
- Hatáskörei gyakorlásáról.
- Egy tanítás nélküli munkanap programjáról.
- Az intézményi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról működtetéséről.
- Az intézményen belül már működő tájékoztatási rendszer tanulói szerkesztőjének, vezetőjének és munkatársainak megbízásáról.

Véleményt nyilvánít, javaslatot tehet
- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Kiemelt területek:
  - Jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor,
  - A tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
  - Az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.
  - A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, illetve ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában, kollégiumban a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

Ki kell kérni véleményét
- A tanulók közösségét érintő kérdések megfogalmazásánál
- A tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- A tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez.
- Az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához.
- Az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához.
- A könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.
- Az iskolai büfé és élelmiszer automata működési időpontjával kapcsolatosan.

A véleményezendő ügyek tárgyalása előtt tizenöt nappal el kell küldeni a meghívót az előterjesztéssel a diákönkormányzat képviselőjének a pontos határnap megjelölésével.

- Véleménynyilvánítás történhet az intézményi diák-önkormányzati gyűlésen, vagy egyéb képviseleti, illetve taggyűlésen. A született véleményt, vagy javaslatot a diákképviselő személyesen, vagy a diákönkormányzatot segítő tanár közvetítésével juttatja el a megfelelő vezetőhöz. Az ügy érdemi tárgyalását – tudomására jutás után az illetékes vezető kezdeményezi.

5.2.2. Adott ügyet képviselő „tanulók nagyobb csoportja”

- Intézményi szinten a legkisebb létszámú évfolyamnak megfelelő létszámú tanulócsoport.
- Általános iskolai intézményegységi szinten az intézményi szintnek megfelelően.
- Adott témakör, adott intézményegységet érintő speciális ügyének tárgyalásakor az érdekelt csoport, illetve csoportok képviselői.

5.2.3. Az intézmény vezetői és a diákönkormányzat képviselői közötti kapcsolattartás formái, rendje és a diákönkormányzat működése feltételeinek biztosítása

- Az intézmény osztályközösségei, valamint az intézményegységek - megválasztják önkormányzati képviselőket;
- Az osztály képviseleti ügyeiben a választott képviselők tartják a kapcsolatot az osztályfőnökkel és a diákönkormányzatot segítő tanárral;
- Az intézményi diákönkormányzat ülésének, a diáknapnak és egyéb intézményt, vagy évfolyamot érintő nagyobb rendezvényének időpontja - az igazgatósággal való egyeztetés után - bekerül a tanév munkarendjébe.
- A diákönkormányzat működéséhez az intézmény - a gazdasági igazgatóhelyettessel való egyeztetés alapján segítséget ad.
- A munkatervben rögzített programok támogatását az intézményi költségvetés támogatja.
- A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola, kollégium működését.

Az iskolai diákközgyűlés
- Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
- A diákközgyűlés összehívásáért az iskola igazgatója a felelős. Időpontja minden tanév második félévében.
- Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
- A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat diákvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól, a tanulói kötelességekről, azok teljesítéséről.

5.3. Osztályközösségek

A tanévenkénti beiskolázási tájékoztatóban hirdeti meg az intézmény az indítandó osztályok számát és oktatási kínálatát. A felvételt nyertek csoportokba sorolásával alakulnak ki az osztályközösségek. Vezetőjük az osztályfőnök.
Megválasztják vezetőiket: osztálytitkár és kettő diák-önkormányzati képviselő (küldöttek).
Érdeklődésüknek, aktivitásuknak megfelelően - osztályfőnökük segítségével, szüleik támogatásával alakítják osztályközösségüket, részvételüket az osztály és az intézmény különböző programjaiban.
Közösségük kialakításában jelentős tényező a tanulók, szülők osztályfőnök együttműködése.

5.4. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

5.4.1. A 2013-2014. tanévtől a 2011. évi CXC köznevelési törvény alapján

A nappali rendszerű iskolai oktatást a *tanórai és egyéb* foglalkozások jelentik továbbra is. Változik a foglalkozások célja és ezzel a szervezése is.
Mindegyik lehet *kötelező és választható, egyéni és csoportos. Kollégiumban* továbbra is kötelező és választható, amelyek lehetnek szintén egyéni és csoportos, ez utóbbi csoportbontással.
- A *tanuló heti kötelező tanóráinak száma és az osztályok heti engedélyezett időkeretének különbsége terhére kötelező* az alábbi *egyéb foglalkozások* megszervezése:
- tehetségkibontakoztatás,

- hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása,
- beilleszkedési, tanulási nehézség, magatartási rendellenességgel diagnosztizált tanulók
- 1-4- évfolyamon differenciált felkészítés 1-3- fős – szükség szerinti egyéni, vagy csoport-foglalkozás,
- tehetséggondozásra és felzárkóztatásra további 1-1- óra biztosított a törvényben az osztályokra meghatározott időkeretek felett,
- Szakértői vélemény alapján, vagy súlyos betegség miatt magántanuló számára további átlag heti tíz óra az osztályok heti időkeretén felül.
- A könnyített testnevelést a kötelező tanórák keretében kell megoldani,
- A *kollégista* és az *externátusba* felvett tanulók számára felzárkóztató, tehetséggondozó, speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozások, valamint a szabad idő eltöltését biztosító egyéb foglalkozások és egyéni törődés biztosítása.

Az intézmény tanulóinak lakhatását biztosító kollégium a kötelező és választható, valamint szabadidő foglalkozásait továbbra is szoros együttműködéssel szervezi az iskolával. A foglalkozásokon részt nem vevő tanulói számára felügyeletet kell biztosítania.

5.4.2. Hit- és erkölcstan (vallásoktatás) kötelező-tanórai foglalkozás

A tanuló felekezetének megfelelő hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára kötelező: amennyiben a tanuló gyülekezete nem biztosítja a heti 2 óra hittanórát, a tanulónak a református hitoktatásban részt kell vennie.

5.4.3. Az intézmény egyéb foglalkozásinak kínálata, jellemzői

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti keretei:
- tanulást, felkészülést biztosító foglalkozások (napközis, tanulószobai),
- fejlesztő (időszaki vagy rendszeres korrepetálás, tehetséggondozó) foglalkozások,
- időszakos előkészítő foglalkozások (érettségi, felvételi, nyelvvizsga),
- időszakos felkészítő foglalkozások (tanulmányi- és kulturális versenyek),
- énekkar
- sportkör heti órarendben
- színjátszó kör
- SDG Diákszövetség Alcsoportja,
- cserkészet
- szakkörök

Szervezés
- A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14^{00} 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.

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

Tehetséggondozó foglalkozások

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

Versenyek, vetélkedők, bemutatók

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

Szakkörök, énekkar, színjátszó kör

Vezetőit az igazgató bízza meg. Szorgalmi időszakban működnek a vezető tanár és az iskolavezetés által meghatározott napokon.
A tanulók által igényelt foglalkozásokat minden tanév május hónapjában kell jelezni az osztályfőnöknél.
Az intézmény - a személyi és tárgyi feltételeknek megfelelően indítható foglalkozásokat- nyilvánosságra hozza a tanulók számára az első tanítási héten.
A foglalkozásra jelentkező tanuló köteles egész tanévben (az időszakos foglalkozások kivételével részt venni a foglalkozásokon. A foglalkozások napi témáit és a hiányzók nevét a szakköri naplóban rögzíti a szaktanár. Az igazolatlan hiányzás felelősségre vonással, fegyelmező intézkedéssel jár.

Iskolai sportkör, napi testedzés

- Az intézmény keretein belül lehetőség van könnyített (tanórai) és gyógytestnevelési szolgáltatás igénybevételére is.
- Az intézmény a tanulók napi rendszeres testedzését a következő formákban biztosítja:
  - órarendi testnevelési óra,
  - udvari sportpályák szabad használata,
  - sportköri foglalkozások, edzések,
  - sportági versenyek, vetélkedők.

Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kulturált 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.*

Cserkészet

A fenntartó egyházközség működteti a jórészt intézményünk tanulóiból álló a 175. sz. Bocskai Cserkészcsapatot. Rendszeres foglalkozásait többnyire az egyházközség e célra átadott helyiségében tartja heti rendszerességgel. A cserkészek részt vesznek különböző intézményi, ill. városi szintű ünnepségeken, rendezvényeken, foglalkozásaikat, nyári táborozásaikat az iskola,, ill. a fenntartó anyagi lehetőségei szerint támogatja. Vezetőjük a mindenkori cserkészparancsnok, ill. a megbízott cserkésztisztek, őrsvezetők. Az osztályfőnök írásban tartja nyilván az iskolán kívüli tevékenységeket.

Osztálykirándulások

- Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése és a környezettudatosság növelése céljából az osztályok számára évente egy tanítási napot érintően kirándulást szervezhet. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a *felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük*.
- Az osztály *kirándulási tervét* (helyszín, időpont, költségek, programok) az osztályfőnök köteles *egyeztetni* az osztályba járó *tanulók szüleivel,* s csak olyan kirándulás szervezhető, amelyet a szülők *legalább kétharmad része anyagilag támogat*.
- A kirándulások szervezésénél ügyelni kell arra, hogy annak *költségei* ne haladják meg a szülők anyagi lehetőségeit, tudatosan élni kell az egyházi intézmények, gyülekezetek által nyújtott *olcsóbb szállás* és *étkezési* lehetőségekkel.
- A kirándulás előtt az osztályfőnök az *igazgatónak leadja a kirándulási tervet*, mely tartalmazza a kirándulás programját, az utazás módját, a szállások helyét, jellegét elérhetőségét, a *kísérők nevét*, az esetleg *nem utazó diákok nevét*.
- A kirándulásról hazaérve az *osztályfőnök rövid jelentést köteles írni* a kirándulásról. Ebben feltétlenül szerepelnie kell az esetleges rendkívüli eseményeknek, illetve fegyelemsértéseknek.
- Az osztálykirándulásokra az *osztályfőnökön kívül húsz tanuló után, legalább egy tanárnak* el kell kísérnie az osztályt. Tanácsos, hogy *férfi és női* kísérő is vegyen részt a kiránduláson. Természetesen, lehetőség van *szülő*k részvételére is, de *nem helyettesíthetik a tanári kíséretet*!
- Az osztálykirándulás időtartamára is *érvényesek* az iskola *Házirendjének előírásai. A dohányzás és alkoholfogyasztás tilos*!
- Az *osztályfőnök és kísérőtanár fegyelmileg is felelős* az osztálykiránduláson történtekért, az iskola előírásainak betartásáért és betartatásáért. Amennyiben valamelyik résztvevő tanuló viselkedésével súlyosan megsérti az előírásokat, vagy jelenléte veszélyezteti a program további menetét, az osztályfőnöknek joga és kötelessége a szülőt és az intézmény vezetését haladéktalanul értesítenie a tanuló hazaszállításának megszervezése érdekében.
- Amennyiben az osztály valamely tanulója már a kirándulás előtt olyan magatartást tanúsít, hogy az osztályfőnök nem tudja vállalni érte a felelősséget, joga van eltiltani a kiránduláson való részvételtől.

Erdei iskola

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a *felmerülő költségeket a pályázatok és a szülők fedezik.*

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 a tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. *A felmerülő költségeket a pályázatok és a szülők fedezik.*

6. Az intézmény külső kapcsolatai

6.1. A kapcsolattartás rendje

- Az *intézményt* a külső kapcsolatokban *általában* az *igazgató*, illetve az *igazgatótanács elnöke* képviseli.
- *Átadott,* illetve *saját jogkörben* képviseletet teljesíthet az igazgatóhelyettes, valamint speciális szakmai kapcsolatok feladatok tervezésében, kivitelezésében az illetékes intézményegység-vezető, vagy munkaközösség vezető.
- Az iskola kiépíti és fenntartja az *egyházmegye* gyülekezetivel a kapcsolatot, melynek koordinálását az *igazgató és az intézményvezető lelkész közösen* végzik.

6.2. A fenntartó és a felettes egyházi szervek

- A fenntartó testületnek az intézményt érintő tanácskozásain az *igazgató* tanácskozási joggal minden esetben részt vehet.
- A Zsinati Hivatal Oktatási Irodájával és a Református Pedagógiai Intézettel a kapcsolattartás formáit a Református Közoktatási törvény szabályozza.

Cél az, hogy a hivatalos jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségen túl minél több személyes és konkrét kapcsolat alakuljon ki, amely mindkét fél munkáját nagymértékben elősegítheti. Kapcsolattartó az *igazgató és az intézményvezető lelkész.*

6.3. Békés Megyei Kormányhivatal, Oktatási Hivatal, POK

Az intézmény rendszeres hivatalos kapcsolatban áll a Kormányhivatal Oktatási Főosztályával, amely az intézményt nyilvántartja, működési engedélye kiadására jogosult, a fenntartó törvényességi felügyeletét és az ezzel járó jogokat gyakorolja.

Az Oktatási Hivatal által működtetett központi információs Rendszer (KIR) számára rendeletben meghatározottaknak megfelelően küldi az intézmény az előírt adatokat, dokumentumokat. Ez a rendszer biztosítja az intézményről szóló nyilvános tájékoztatást és a központi statisztikai adattárban való adatkezelést is. A feladatokat *igazgatói megbízás alapján* a témakörnek megfelelő illetékes megbízottak végzik.

A POK az Oktatási Hivatal jogszabályban meghatározott pedagógiai-szakmai szolgáltatásokkal kapcsolatos helyi feladatait (szaktanácsadók bevonásával) látják el.

6.4. Békés Város Önkormányzata

Intézmény fontos feladata, hogy rendszeresen részt vegyen Békés város oktatási -, kulturális rendezvényein, fórumain.

- Alkalmanként, egyeztetés alapján, vagy felkérésre részt vállal az intézmény a városi és megyei versenyek, rendezvények szervezéséből és lebonyolításából.
- Más iskolák tanulói látogatását - előzetes egyeztetés és szervezés alapján - szívesen fogadja

az intézmény.
Kapcsolattartó az *igazgató, igazgatóhelyettes*, illetve a témakörnek megfelelő illetékes vezető.

6.5. Iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezet

Az iskola-egészségügyi szolgálat feladatait az iskolát ellátó védőnő és az iskolaorvos látja el. Az iskola-egészségügyi ellátásáról a 26/1997. (IX.3.) NM. rendelet rendelkezik.

Az intézmény részéről a szűrővizsgálatok *szervezője az igazgatóhelyettes.*

- Az iskola-egészségügyi szolgálat illetékes képviselőjével véleményeztetni kell a pedagógiai program egészségneveléssel kapcsolatos tartalmát.

6.6. Gyermekjóléti szolgálat

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem területen működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

6.7. Pedagógiai szakszolgálatok és szakmai szolgáltatók

- A *pedagógiai szakszolgálat* a szülő és a nevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását segíti (tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs tevékenység, nevelési tanácsadás, továbbtanulás, pályaválasztás, gyógytestnevelés, különleges támogatást igénylő gyermekek ellátása, gondozása, stb.).
- A *pedagógiai-szakmai szolgáltatás* az intézmény, a pedagógus, valamint a tanulói érdekvédelem tevékenységét segíti (szaktanácsadás, tájékoztatás, tanügy-igazgatási szolgáltatás, továbbképzés, tanulmányi-, tehetséggondozó- és sportversenyek, tanulótájékoztató).
- Az intézmény integrációs programjának, munkatervének és a vonatkozó rendeleteknek megfelelően veszi fel a kapcsolatot a szolgáltatókkal szülői, pedagógusi kezdeményezésre, illetve intézményi feladatok megoldásához tanácsadásra és a szakértői bizottság megállapításai alapján fejlesztésre, felmentésre szoruló gyermekek pedagógusai egyéni fejlesztő munkájának segítésére.
- Az intézmény a különleges bánásmódot igénylő tanulók ellátását 2014. szeptember elsejétől a Református EGYMIVEL kötött közoktatási megállapodás rendelkezései alapján biztosítja.

6.8. Református iskolák

Az intézmény a református iskolaközösség részeként feladatának tekinti, hogy

- tanulói rendszeresen részt vesznek a református iskolák versenyein, pályázatain,
- elsősorban a Református Pedagógiai Intézet éves verseny és rendezvény naptárában szereplő alkalmakon való részvételt támogatja anyagilag és erkölcsileg az intézmény,
- felvállalja versenyek és rendezvények szervezését,
- támogatja a határon túli magyar református iskolákat, kölcsönös kapcsolatot tart velük.

6.9. Sportegyesületek, sportklubok, sportiskolák

Cél
Az intézmény gimnáziumi sportosztályának mielőbbi szervezése. Feltétel: az egyesületekkel együttműködés kialakítása az utánpótlás nevelésének, versenyeztetéseknek és a köznevelési törvény sportosztály-szervezési és működtetési feltételeinek teljesítése.

A sportosztály szervezésének indítékai:
- iskolai hagyományok és eredmények,
- a városban működő általános iskolai sportosztályban végző gyerekek folyamatos képzési lehetőségének megteremtése,
- intézményi és városi feltételek megléte,
- az egészségnevelés formáinak terjesztése,
- a mozgáskultúra szélesítésére példaadás,
- az egészséges életmód, szabadidő célszerű kihasználásának terjesztése.

Kapcsolattartó: Igazgató, igazgatóhelyettes, kollégiumi intézményegység- vezető, testnevelők.

7. Hagyományápolás, ünnepek, megemlékezések rendje

7.1. A hagyományápolás

7.1.1. Tartalmi vonatkozások

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Szervezés
- A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, felelősöket az *éves munkatervben* határozza meg a nevelőtestület az előírt fenntartói véleményeztetési eljárás betartásával.
- A volt diákok meghívása az összejövetelekre, ünnepélyekre előadóként vagy résztvevőként a mai diákjainkkal való találkozás érdekében.

7.2. Hagyományos rendezvényeink

Ünnep, ünnepség megnevezése	**Az ünnepség időpontja**	**A résztvevők köre**
Tanévnyitó	A tanév rendje szerint	Iskolaszintű
Tanévkezdő csendes nap	A tanév első tanítási napja	Iskolaszintű
Aradi vértanúk	Az ünnep előtti utolsó tanítási nap első órában	Iskolaszintű 5- 13. évfolyam
Okt. 23. Nemzeti ünnep	Az ünnep előtti utolsó tanítási nap első órában A naptári napján istentisztelet és városi ünnepség	Iskolaszintű

A reformáció emléknapja	A naptári napján istentisztelet és iskolai műsor	Iskolaszintű
Karácsony	Az ünnep előtti utolsó tanítási nap * dec.24.	Iskolaszintű *Alsótag. Családi istentisztelet
Félévkezdő csendes nap	A II: félév első tanítási napja	Iskolaszintű
Kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja	Február 24.	Iskolaszintű 5- 13. évfolyam
Március 15. nemzeti ünnep	Az ünnep előtti utolsó tanítási nap első órában A naptári napján istentisztelet és városi ünnepség	Iskolaszintű 1- 13. évfolyam
Húsvét	Az ünnep előtti utolsó tanítási nap *húsvét vasárnap	Iskolaszintű *Alsótag. Családi istentisztelet
Holokauszt áldozatainak emléknapja	Április 16	Iskolaszintű 5- 13. évfolyam
Anyák napja	Május első vasárnapja	Alsótag. családi istentisztelet
Gimnáziumi ballagás	A tanév rendje szerint	Gimnáziumi osztályok
Áldozócsütörtök (számozott, nem órarend szerinti tanítási nap)	Áldozócsütörtök	Iskolaszintű
TRIANON	Június 4.	Iskolaszintű 5- 13. évfolyam
Általános iskolai ballagás	A tanév rendje szerint	Ált. iskolai osztályok
Tanévzáró	A tanév rendje szerint	Iskolaszintű

- Általános Iskola és Gimnázium Gólyaavató,
- Gimnázium Maratoni kosármérkőzés,
- Gimnázium – tanítás nélküli napokon Karácsonyi műsor,
- Általános iskola és Gimnázium Anyák napja,
- Gimnázium, Szakgimnázium Szegedi Kis István Napok,
- Általános iskola Szegedi Kis István Napok,
- Általános Iskola és Gimnázium Diák-önkormányzati nap,
- Gyermeknap,
- Családi nap
- Diákjainkért Alapítvány- jótékonysági bál,
- Jótékonysági Gyermekgála

7.2.1. A hagyományápolás külsőségei

- Az intézmény ezen túl a régi gimnáziumi jelvényt köteles használni
- Nagyon fontos jelkép az intézményzászló (intézményenként 1-1 zászló), melyet a végzősök minden évben átnyújtanak a legmagasabb évfolyamú osztálynak.

8. Az intézményi működés alapdokumentumai és nyilvánosságuk

8.1. Alapvető dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg, amelyek az intézmény identitását, közép- és hosszú távú célkitűzéseit, tevékenységeit tartalmazzák:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend,
- a tanév intézményi munkaterve (Tanév rendje rendeletre épül.)

8.2. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend nyilvánossága

Az intézmény működését alapvetően meghatározó alapdokumentumai, köztük a pedagógiai-szakmai és oktatási célkitűzéseket, feladatokat, módszereket, követelményeket és eljárásrendet tartalmazó pedagógiai program minden érdeklődő számára *nyilvános és megismerhető*. *Lehetőségek*:

- Az intézmény honlapja: www.refibekes.hu
- A székhelyen lévő titkárság,
- Tanulók számára az osztályfőnöki óra;
- Beiratkozáskor minden tanuló, kiskorú esetén a szülő a házirendet kézhez kapja és hazaviheti;
- Időpont kérése után az intézmény bármely vezetője tájékoztatást ad a programmal, vagy bármelyik alapdokumentummal kapcsolatos kérdésekre.

9. A működés egyes pedagógiai jellegű folyamataira vonatkozó rendelkezések intézményi eljárásrendje

9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

9.1.1. Folyamatos ellenőrzések

Ellenőrzendő	Ellenőrző	Alapvető dokumentum
A gyermekek mentális és fizikai állapota, a játékhoz, foglalkozásokhoz, közösséghez való viszonya A tanulók szorgalma, tanulmányi munkája, közösséghez való viszonya, magatartása	Óvodapedagógus, dajka. Szaktanár, osztályfőnök, csoportvezető, ügyeletes pedagógusok	Nevelési program Pedagógiai program
A gyermekek, tanulók rendszeres és pontos megjelenése, igazolt és igazolatlan mulasztások mennyiségének számontartása, előírt eljárásrend megtartása.	Óvodapedagógus, szaktanár, osztályfőnök, csoportvezető.	Házirend, Nkt. 45.§ (5), 46.§ (1)
Pedagógusok szakmai munkája	Munkaközösség-vezető	Munkaközösségi munkaterv
Technikai dolgozók pontos megjelenése, munkája	Gazdasági igazgatóhelyettes	Munkaköri leírás
Ügyviteli dolgozók tanulói ügyek intézése, adatkezelés, postakezelés, iktatás, stb.	Iskolatitkár	Munkaköri leírás
Ügyintézői munkakörök, pénzfelhasználás	Gazdasági igazgatóhelyettes	Munkaköri leírás
Balesetvédelmi, egészségvédelmi és egyéb biztonsági szabályok betartása, feltételek megléte	Gazdasági igazgatóhelyettes, ügyeletes nevelők, pedagógusok.	Vonatkozó szabályzatok, előírások, eszköz-kezelési előírások, SZMSZ, Házirend

9.1.2. A pedagógiai munka ellenőrzése

- Az ellenőrzés alapját a pedagógiai program, az éves munkaterv, a tantárgyfelosztás, az intézménykitűzött feladatai megvalósításában valórészvétel, tevékenység és hatékonyságképezik.
- Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése az igazgató feladata. A tanév elején ellenőrzési tervet készít egyeztetve az ellenőrzést végző személyekkel és ismertetve a tantestület tagjaival.
- Az igazgatóhelyettesek, az intézményegység-vezetők az igazgató utasítása szerint vesznek részt az egyes részterületek ellenőrzésében. Az igazgató külön megbízása alapján -

kizárólag szakmai - ellenőrzési feladatokat az intézmény vezetőségének más tagjai is elláthatnak.
- Az ellenőrzési tervben meghatározott célok és feladatok végrehajtásáért az igazgató felelős.
- Az érintett pedagógust a vizsgálatot megelőzően tájékoztatni kell a tervezett vizsgálatról legkésőbb az előző napon.
- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni. Az iskolai közösséget érintő kérdéseket a tantestület előtt kell megtárgyalni.
- Az ellenőrzés megtörténtét és eredményét – esetlegesen az érintett pedagógus megjegyzésével kiegészítve - az intézményi ellenőrzési naplóban dokumentálni kell.
- A belső ellenőrzési tapasztalatok mind az intézményi önértékeléshez,- illetve a pedagógiai szakmai ellenőrzéshez – mind a pedagógusok minősítési eljárása során is használható információkkal szolgálnak.

Az ellenőrzési terv
- *tartalmazza* az ellenőrzés célját, területét, idejét, módját,
- *vizsgálni kell* az intézmény tevékenységének minőségjegyeit és hatékonyságát,
- fel kell tárni az esetleges hiányosságokat, új módszerek alkalmazhatóságát és az elért eredményeket.

Az ellenőrzés *eredményeiből* következtetéseket vonhat le az igazgató, *elemezve* a feltárt tényeket.

Az ellenőrzés módjai
- Óra- és foglakozás látogatása
- Az óralátogatás során ellenőrizhető a kötelező és választott órarendi óra, valamint a tanórán kívüli foglalkozás is. Rendszeres óralátogatással kell segíteni a pályakezdő pedagógusok illetve az új pedagógiai módszerrel kísérletező pedagógusok munkáját.

Az óralátogatás során vizsgálni kell:
- az óra célját és tartalmát,
- az órán alkalmazott módszereket,
- az óra felépítését és szervezését,
- a tanulók munkáját és magatartását,
- a pedagógus munkáját, egyéniségét és magatartását,
- az elért eredményeket,
- az esetleges hiányosságokat és hibákat.

A vizsgált célcsoport, témakör lehet:
- egy-egy osztály, tanulócsoport fejlődése,
- egyes tantárgyak közötti koncentráció,
- egyes tantárgyak tanításának eredményessége,
- egyes pedagógusok alkalmazott pedagógiai eszközei, azok hatékonysága.

A vizsgálat célja:
- információszerzés,
- elismerő, illetve segítőjellegű helyzetértékelés,
- pozitív irányú motiváció,
- színvonalas munkavégzés, célszerű pedagógiai módszerek alkalmazása.

9.2. Az iskolai tankönyvellátás rendje

- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak a végrehajtásáért az *igazgató a felelős*.
- Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösségek az iskolai szülői szervezet, valamint a diákönkormányzat véleményének kikérésével az igazgató határozza meg.
- Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, a tankönyvforgalmazó (Könyvtárellátó).
- Az iskolai tankönyvellátás feladataiban részt vesz a tankönyvfelelős.
- A tankönyvellátás rendjét a 17/2014. (III.12.) EMMI (A tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló) rendelet szabályozza.
- A Tankönyvellátó a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos közfeladatai kiadásainak és a és a költségei díjazására kapott kiadói költségtérítés különbségét – a nem központ által fenntartott - iskoláknak átadja, amely összeget az iskola könyvtárállománya gyarapítására fordítja a Nemzeti alaptantervben meghatározott célok teljesítése érdekében.

9.2.1. Az intézmény tankönyvellátási feladatai

Cél
Az alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatóak, elérhetőek legyenek.
Az iskola feladatai:
- a tankönyvek iránti igény felmérése, megrendelése, beszerzése;
- az átvett tankönyveknek tanulókhoz való eljuttatása;
- a tankönyvvel való ellátás terén esélyegyenlőség biztosítása (támogatás, kedvezmény, kölcsönzés)

Az igazgató tanévenkénti feladatai:
- Kijelöli a tankönyvfelelőst, aki a tankönyvrendelési feladatot is ellátja a következőkben.
- A tankönyvfelelőssel megállapodást köt. Meghatározza a feladatait és a díjazás mértékét (munkaköri kötelesség, vagy megállapodás);
- A KELLÓ -val szerződést köt;
- A megrendelt tankönyveket átveszi.
- Tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülői- és diákszervezetet a tankönyv-támogatási igények felmérésének eredményéről;
- Meghatározza a tankönyvtámogatás módját és erről értesíti az azt igénylő szülőt, illetve nagykorú tanulót;
- Aláírja a következő tanévre vonatkozó tankönyvrendelést.
- A kölcsönzött könyvek esetében történt kár esetén határozatban állapítja meg a kár mértékét a beszerzési ár figyelembe vételével.

A tankönyvfelelős tanévenkénti feladatai:
- Tájékoztatja a szülőket a normatív kedvezményre vonatkozó jogról, az esetleges iskolai kedvezményekre való jogosultság elveiről, feltételeiről (szociális helyzet, tanulmányi eredmény), az igény bejelentésének módjáról (írásos kérelem), az iskolai tankönyvkölcsönzés lehetőségeiről az intézményi adatvédelmi szabályok betartásával.
- Határidőig:
  - felméri a tankönyvet kölcsönzők számát,

    - megállapítja a normatív kedvezményre jogosultak számát,
    - az egyéb kedvezményt, tankönyvtámogatást igénylők számát (jogszabályban meghatározott igénylőlapon a jogosultságot rendeletben előírt igazoló okiratok bemutatásával, a tankönyvfelelős igazoló aláírásával)
- Írásban leadja a felmérés és igénylés adatait az igazgatónak,
- Lehetőséget biztosít arra, hogy a szülő nyilatkozzon esetleges használt tankönyv vásárlásának szándékáról,
- Elkészíti a tankönyvrendelést és aláíratja az igazgatóval (az új osztályok becsült létszámmal szerepelnek)
- A rendelés megadott határidőig módosítható.
- Határidőig pótrendelés adható le.

9.3. Egészségfelügyelet

Cél
- Az intézményben eltöltött idő alatt minden gyermek, tanuló rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben részesüljön.
- A pedagógiai programban és a szervezeti működésben meghatározott feladatok megvalósítása során a pedagógusok tevékenysége segítse elő a gyermekek, a tanulók és szüleik egészségi állapotának megőrzését vagy kedvező irányú változását.

Egészségfejlesztő feladatok
- egészséges táplálkozás (pl. iskolai büfé működési rendje szülői egyetértéssel, az iskola-egészségügyi szolgálat észrevételezése alapján OÉTI ajánlatnak megfelelés, stb.)
- a mindennapos testnevelés, mozgás,
- testi-lelki egészségfejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- a baleset- megelőzés és elsősegélynyújtás; a személyi higiéné.

Az intézményi prevenciós programokkal kapcsolatos követelmények
- Vegye figyelembe a gyermekek, tanulók biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait.
- A teljes körű egészségfejlesztési programok koordinált, nyomon követhető feladatrendszere mérhető, értékelhető legyen a pedagógiai programba épített egészségfejlesztési program keretében (indikátorok meghatározása).
- A pedagógiai program egészségfejlesztési programját a tantestület az iskola-egészségügyi szolgálat közreműködésével készíti el.
- Egészségfejlesztő foglalkozások szervezését csak az intézmény pedagógusa, vagy olyan – az intézménnyel jogviszonyban nem álló – egyén végezhet, aki, vagy az őt alkalmazó szervezet rendelkezik minőségbiztosított egészségfejlesztési, prevenciós programmal és az egészségpolitikáért felelős miniszter által kijelölt intézmény szakmai ajánlásával.
- Az egészségfejlesztési és prevenciós programok kiválasztásakor az intézményvezetőnek be kell szereznie az alábbiak véleményét
    - intézményi iskolapszichológus,
    - iskola-egészségügyi szolgálat,
    - helyi vagy megyei Kábítószerügyi Egyeztető Fórum (amennyiben működik)

Az intézmény területén és az intézmény – bármilyen - rendezvényein alkohol és drog fogyasztása, valamint a dohányzás tilos!

A pedagógus segítségadási lehetőségei
- meghallgatás, elbeszélgetés, meggyőzés, tanácsadás;
- értesítheti a szülőt;
- kérheti a gyermekvédelmi vagy gyermekjóléti hálózat segítségét.

9.4. Védő, óvó előírások

9.4.1. A gyermek- és ifjúságvédelem jelentősége, feladatai

A szociális nehézségekkel küzdő vagy ideiglenesen nehéz anyagi helyzetben került gyermekek felderítése alapvető feladatunk.
- A gyermeki személyiség rendellenességeit – a családi állapotok megismerésével – időben kell feltárni, s a problémát kezelni.
- A hátrányos - azon belül a halmozottan hátrányos - és veszélyeztetett helyzetű tanulók száma emelkedik. Védő-óvó intézkedések az okok feltárásával lehetségesek.

A veszélyeztetettség lehetséges okai:
- családi háttér
- környezeti okok
- egészségügyi okok
- lelki okok
- anyagi okok.

Hatékony gyermekvédelem csak jól működő prevencióval érhető el.

Feladatok
- fel kell kutatni a 3. életévüket betöltött, de óvodai ellátásban nem részesülő gyermekeket, és – amennyiben szükséges – meggyőzni a szülőket az intézményi forma előnyeiről.
- Az iskolaotthonos, kollégiumi, illetve a napközis vagy tanulószobai foglalkozások megszervezésével nemcsak a közoktatási feladatok megvalósítását érjük el, hanem szociális feladatot is teljesíthetünk.
- A gyermekvédelmi munka összehangolását az intézmény a járási gyermekvédelmi szolgálattal együttműködve végzi.
- Szükség esetén kezdeményezi az intézmény a védelembe vételt.

A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos konkrét helyi feladatok
- A problémák korai felismerése érdekében intézményegységenként a hátrányos és veszélyeztetett gyermekek és tanulók számának felmérése.
- A kereseti kimutatások és az önkormányzati kritériumok alapján javasoljuk az étkezési térítési támogatás mértékét, és az iskolatitkár kimutatást vezet a támogatásról.
- Figyeljük a gyermek és tanuló személyiségében, óvodai és iskolai munkájában, környezetében, életmódjában a veszélyeztetettségére utaló vonásokat. Kiemelten kezeljük az óvodai csoport vagy osztályközösség mindennapos munkájában az átlagostól eltérően viselkedő tanulókat.
- A környezeti ártalmakban szenvedő gyerekek számára igyekszünk kárpótlást nyújtani derűs, pozitív ingerekben gazdag körülmények biztosításával.
- Segítünk a gyermek szabadidejének tartalmas kitöltésében, a kialakult konfliktusok megoldásában, s a vele szemben fellépő helytelen előítéletek felszámolásában.
- A kiváltó okok megszüntetése legtöbbször az intézmény hatókörén kívül esik. Ezekben továbbra is a Gyámhatósághoz, Gyermekjóléti Szolgálathoz fordulunk.

Segítségnyújtás módjai

- A gyermek és tanuló fejlődését veszélyeztető tényezők mielőbbi feltárása, enyhítése, esetleg megszüntetése.
- Segítséget adni a hátrányok csökkenéséhez és kompenzálásához családgondozás és az egyéni bánásmód keretei között.
- Tapintatos, személyes kapcsolat kialakítása azon családokkal, akik segítséget kérnek,vagy láthatóan segítségre szorulnak, a titoktartási kötelezettségnek minden családot érintő kérdésben érvényesülnie kell.
- Tanulási problémák esetén javaslattal élni a szülő felé, hogy vegye igénybe a napközis/tanulószobai ellátást, felzárkóztató, ill. fejlesztő foglalkozásokon való részvételt elősegíteni.
- Tankönyvellátás keretében a jogszabályban meghatározott feltételek teljesülése esetén tartós tankönyvet biztosítani a tanuló részére.
- Átmeneti súlyos anyagi gondoknál egyszeri pénzbeli támogatás vagy segély lehetőség keresése.
- Erkölcsi veszélyeztetettség esetén a megfelelő gyermekvédelmi szervek segítségét kérni megfelelő feltételek esetén különböző ösztöndíj-programokat felajánlani a tanulóknak

Elvárt eredmények

- Minden pedagógus működjön közre a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek és tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A tanulók és a szülők ismerjék azokat a lehetőségeket, személyeket, intézményeket, ahová problémáik megoldása érdekében fordulhatnak.
- A gyermekek és tanulók fejlődését veszélyeztető okok megszüntetésének érdekében együttműködünk a:
  - nevelési tanácsadóval,
  - gyermekjóléti szolgálattal,
  - családsegítő szolgálattal,
  - gyermekorvossal, továbbá a gyermekvédelemben résztvevő társadalmi
  - szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal.
- Az iskola közbenjárásával hatékony segítséget kapnak a rászoruló tanulók.

9.4.2. Balesetek megelőzésére tett intézkedések, bejelentési kötelezettség

- Valamennyi tanulónak rendelkeznie kell az alapvető balesetvédelmi, tűzvédelmi ismeretekkel.
- Az oktatásokat minden tanév elején az intézményi *munkavédelmi felelős koordinálásával* az osztályfőnökök, illetve a balesetveszélyes tárgyakat oktató, foglalkozást vezető, egyéb foglalkozást szervező szaktanárok (testnevelés, kémia, fizika, biológia), pedagógusok, csoportvezetők (kirándulás, stb.) végzik el.
- Az oktatás megtörténtéről *jegyzőkönyvet* kell kiállítani, mely az oktatás anyagát, az oktatást végző személy és a résztvevő tanulók aláírását tartalmazza, amellyel az ismeretek tudomásulvételét igazolja. Az oktatásból egy tanuló sem maradhat ki.
- Az osztálynapló mulasztók rovata alapján azonosítható hiányzó tanulóknak *pótoktatás*t kell tartani a megfelelő dokumentálással.
- A munkavédelmi vezetőt az igazgató bízza meg.

A létesítmények, eszközök használati rendének betartása

- Az intézmény minden épületegysége, azok helyiségei csak a rendeltetésüknek megfelelő célra és módon használhatók. Rendeltetéstől eltérő használatra külön engedélyt kell kérni az igazgatótól, vagy intézményegység vezetőjétől, illetve a gazdasági igazgatóhelyettestől.
- Bármely helyiség vagy épületrész rendeltetésétől eltérő használatára csak akkor adható ki engedély, ha az engedély kiadója meggyőződött arról, hogy a tevékenység sem az épületet, sem az ott tartózkodókat semmilyen formában nem veszélyezteti.
- Rendellenesség észlelése esetén az észlelő (gyerek, takarító, tanár) azonnal jelenti azt az illetékes vezetőnek.
- Az intézmény ügyeleti rendjét, az épületek nyitási, zárási rendjét fegyelmi felelősséggel be kell tartani.
- A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai *eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.*

A megtörtént balesetek bejelentési kötelezettsége

- *A tanulóbalesetek bejelentése* tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján, vagy egyéb foglalkozásán történt balesetet az igazgatói irodában, mulasztást követ el.

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

  A nevelési-oktatási intézménynek minden tanuló- és gyermekbalesetet nyilván kell tartania, így a 8 napon belül gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket is. Amennyiben a sérült állapota, vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon, vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

- A *pedagógusok és egyéb munkavállalók számára* minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse.

- A tájékoztatás tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt és az ismeretek tudomásul vételét a munkavállalók aláírásukkal igazolják.
- Súlyos baleset esetén haladéktalanul telefonon, e-mailen, vagy személyesen jelentést kell tenni a fenntartónál és legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személyt kell bevonni és jelenteni a minisztériumnak.
- A vizsgálat során feltárt személyi, tárgyi és szervezési okoknak megfelelően intézkedéseket kell tenni további balesetek megelőzése érdekében.

Fegyelmező vagy fegyelmi büntetéssel járó kötelezettségszegések

- a dohányzás az iskola egész területén;
- a szeszes ital-, és drogfogyasztás, tiltott szerencsejátékok folytatása iskolában és az iskolán kívül;
- tűzveszélyes, tűzet okozó anyagokat az iskolába behozni, illetve az iskola által szervezett programra elvinni (pl. petárda, öngyújtó, gyufa);
- fegyvert, fegyvernek minősülő szúró-vágó eszközt, egymás testi épségét veszélyeztető tárgyakat, a jó ízlést sértő sajtó- és egyéb médiaterméket az iskolába hozni;
- a verekedés, a durva erőszakos, mások méltóságát sértő magatartás;
- a tanítási időben az iskola területét engedély nélkül elhagyni.

9.4.3. Elsősegély nyújtási ismeretek

- Az időben nyújtott segítségadás baleset esetén életet menthet, illetve megelőzheti állapot további romlását. Az elsősegély nyújtásához felkészültnek kell lenni.
- Az egészségfejlesztés keretében tanulóink számára megszervezzük az elsősegély nyújtási gyakorlatok megszerzésének lehetőségét.
- Alkalmai: biológia óra, egyéb foglalkozások.

9.4.4. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy intézménybe belépésének, illetve benntartózkodásának rendje

A székhely épületében *portaszolgálat* biztosítja a tanulók *védelmét és a vagyonvédelmet*. A belépő – nem állományban, illetve tanulóviszonyban álló személy a portán kap felvilágosítást a házirendben foglaltaknak megfelelően.

A portás feladata

- Az épületbe lépő személyt köszönti és látogatási céljának megfelelően az igazgatói irodába, gazdasági irodába, illetve a titkárságra kíséri. Az épületbe, tantermekbe, egyéb helyiségekbe egyedül nem engedi be.
- Tanítási órát és egyéb foglalkozást csak hivatalos személy látogathat igazgatói, vagy igazgatóhelyettesi, illetve egyéb vezetői kísérettel az órát tartó tanárral együtt belépve.
- Hivatalos személy csak rendkívüli, sürgős esetben és csak igazgatói vagy igazgatóhelyettesi kísérettel léphet be foglalkozás tartása közben tantermekbe, helyiségekbe.
- Osztályfőnököt, szaktanárt rendkívüli ügyben felkereső szülőt a portás a folyosón leülteti és kihívja a keresett pedagógust.
- A pedagógus az őt fogadóóráján felkereső szülőt egy zavartalan beszélgetést biztosító helyiségben fogadja.
- Hirdetett nyíltnapon az érdeklődő szülők a gyermekeiktől, illetve a portástól kapott információk alapján a megfelelő tanterembe mennek.
- A szülői értekezletre érkező szülő gyermeke osztálytermébe megy.

- Az intézmény telephelyi épületeibe járó tanulók szüleivel szülői értekezleten, illetve a tanulókon keresztül tudatja az osztályfőnök, hogy fogadóórán keresse fel a pedagógust a megadott helyen, illetve sürgős esetben kizárólag óraközi szünetben személyesen, vagy telefonon.

10. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A tűzriadó vagy bombariadó, illetve egyéb nem várt esemény, természeti katasztrófa jelzésére az iskolai csengő folyamatos működtetése szolgál. Áramszünet esetén az épületekben elhelyezett kolompokat kell használni.
Az eseményt észlelő köteles
- értesíteni az iskola vezetőségét, hogy a riasztást kezdjék el,
- a kiürítés megkezdésében segíteni,
- a tűzoltókat a 105-ös számon értesíteni,
- bombariadó esetén az üzenet átvevője igyekezzen ellenőrizni a hír komolyságát, majd haladéktalanul értesítse a felelős vezetőt (Részletesen a tűzriadó tervben);
- A vezető értesíti a rendőrséget, s elrendeli az épület kiürítését.
- *Állami vizsgák (érettségi*) idején tartalék tantermeket kell kijelölni bombariadó esetére.
- Baleset esetén a közvetlen veszély elhárítása után az intézmény titkársága, illetve vezetője köteles a mentőket, esetlegesen a tűzoltókat értesíteni. Sürgős esetben a balesetről először értesülő felnőtt munkavállaló köteles intézkedni.
- A balesetekről a jogszabályokban előírt jegyzőkönyveket fel kell venni, annak egy példányát az iskola titkársága őrzi.

Kiürítési terv

- Valamennyi épületben jól látható helyen ki kell függeszteni a kiürítési tervet. Tűzriadó vagy bombariadó esetén ennek megfelelően kell a lehető leggyorsabban elhagyni az épületet.
- Valamennyi vészkijáratot és oldallépcsőt szabadon kell hagyni, s kulcsaikat úgy elhelyezni, hogy azok szükség esetén azonnal hozzáférhetőek és használhatóak legyenek.
- Évente egyszer valamennyi épületben kiürítési gyakorlatot kell tartani (Intézményi munkavédelmi szabályzat).

11. Közösségi szolgálat

Szervezésének indoka, a szervezés módja

- Az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása;
- A különleges figyelmet igénylő tanuló estében szakértői bizottság javaslata alapján a szolgálat mellőzhető.
- Az egészségügy területén szolgálatot teljesítő tanuló mellé a fogadó intézménynek mentort kell kijelölnie.
- A közösségi szolgálat teljesítésének igazolása először a 2016. január 1-je után megkezdett érettségi vizsga esetében lesz követelmény.

A közösségi szolgálat tevékenységei lehetnek

- egészségügyi,

- szociális, jótékonysági,
- oktatási,
- kulturális és közösségi,
- környezet- és természetvédelmi,
- katasztrófavédelmi,
- óvodáskorú és különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel, tanulókkal, idős emberekkel közös sport- és szabadidős tevékenység.

Az intézmény feladatai

- Kijelölni a szolgálatokat koordináló személyt;
- Az osztályfőnöki feladatok között rögzíteni kell a tanulói szolgálattal kapcsolatos dokumentálási eljárásrendet;
- Az iratkezelési szabályzatban rögzíteni kell a szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelését;
- Szervezet és mentor bevonásakor együttműködési megállapodást kell kötni.

Az osztályfőnök, vagy kijelölt pedagógus feladata

- A tanulói előmenetelt rögzítő dokumentumokban, osztálynaplóban, törzslapon az iratkezelési és nyilvántartási szabályok megtartásával folyamatosan vezetni a teljesített tevékenységeket;
- Az ötven órán belül a koordináló pedagógus (mentorral egyeztetve) legfeljebb öt-öt órás felkészítő és záró foglalkozást tart.

A tanuló feladatai

- Jelentkezési lapot kitölteni a szülő egyetértő nyilatkozatával;
- Részvétel a nyitó és záró foglalkozáson,
- Szolgálat közben naplót vezetni előírásnak megfelelően.

12. Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak közösségei

12.1 A nevelő oktató munkát közvetlenül segítők

- pedagógiai asszisztens
- dajka
- gyermek és ifjúságvédelmi felelős
- ifjúsági lelkész

12.1. 1. Ifjúsági lelkész

- Az intézmény vezetője bízza meg a fenntartó / intézményvezető lelkész egyetértésével.
- Felette a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.
- Teljes jogú tagja a hittan munkaközösségnek.
- Tanácskozási joggal részt vesz az intézmény tantestületi értekezletein.

Feladatai:

- gondozza az intézmény tanulóinak lelki életét,

- szolgálatával/munkájával gondoskodik az intézmény református keresztyén szellemiségének megtartásáról,
- a fenntartó egyházközséggel közösen megszervezi és lebonyolítja az intézmény hitéletével kapcsolatos rendezvényeket, csendesnapokat, előadásokat, hittantáborokat,
- megtartja a tanári bibliaórákat**,**
- támogatja és segíti a pedagógusok és diákok felkészülését a templomi szolgálatokra,
- aktívan közreműködik az 50órás közösségi szolgálat gyülekezetben és gyülekezeten kívüli teljesítésében,
- a gyülekezet lelkipásztorával és közösen megszervezi és lebonyolítja a hétkezdő áhítatokat**,**
- segíti a tantestület és a tanulóifjúság mind teljesebb integrálását a gyülekezetbe,
- segíti a gyülekezet lelkipásztorát a konfirmáció megszervezésében és lebonyolításában,
- segíti és irányítja, felügyeli azokat az intézményen belül működő szervezett ifjúsági csoportokat, (cserkészet, SDG), amelyek a keresztyén illetve a magyar református értékeket képviselik a tanulóifjúság közösségében,
- pályázatokat készít, illetve készíttet olyan területeken, ahol anyagi segítséget lehet szerezni a fenti célok megvalósításához.
- eseti helyettesítésként ellátja az igazoltan távollévő hittantanárok óráit.

12.2 Egyéb munkakörök

- gazdasági igazgatóhelyettes
- könyvelő
- munkaügyi előadó
- iskolatitkár
- gondnok
- pénztáros
- adminisztrátor
- rendszergazda
- informatikai asszisztens
- gépkocsivezető
- konyhai dolgozók
- karbantartó
- takarító
- portás

13. Fegyelmi eljárás egyeztetési eljárás szabályai

A fegyelmi jogkört a nevelőtestület gyakorolja.

13.1. Az egyeztető eljárás szabályai

- Az igazgató a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban kell felhívni az egyeztető eljárás igénybe vételének lehetőségére. , az eljárást megindító határozatban személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az *intézményvezető kötelezettsége*.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására *írásos megbízásban* az intézmény *bármely pedagógusát felkérheti.*
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

13.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett *tanulót és szülőt* személyes megbeszélés révén kell *tájékoztatni* az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A *legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízz*a meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését *jegyzőkönyvezni* kell. A *nevelőtestület* nem jogosult *a bizottság elnökének megválasztására,* de arra vonatkozóan *javaslatot tehet.*
- A fegyelmi *tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet* a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet *megelőzően legalább két nappal* szóban *ismertetni* kell a fegyelmi *jogkört gyakorló nevelőtestülettel*. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

14. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

A könyvtár neve: Szegedi Kis István Református Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium könyvtára
A könyvtár címe, telefonszáma: Békés, Petőfi Sándor u. 11-13. ; 06-66-411-867

A könyvtár neve: Szegedi Kis István Református Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium Szánthó A. úti telephely könyvtára
A könyvtár címe, telefonszáma: Békés, Szánthó Albert u. 3. ; 06-66-411-222

A könyvtárak fenntartójának neve és címe: Szegedi Kis István Református Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium, 5630 Békés, Petőfi u. 11-13.

A Szegedi Kis István Református Gimnázium, Általános Iskola, és Kollégium a 2011/2012. tanévben fenntartása alá vonta a Karacs Teréz Általános Iskolát. Az összeolvadás következményeként az intézményben két könyvtár működik különböző telephelyen. A könyvtárak egymástól függetlenül, önállóan funkcionálnak. Külön történik az állománygyarapítás, és feldolgozás, a kölcsönzés, azonban a két könyvtáros között szoros a kapcsolattartás a könyvtárosok szakmai összefogása jegyében.

Közös céljaink az iskola küldetésnyilatkozatában és pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósítása:
- magas szintű önművelés igényének kialakítása tanulóinkban;
- a reál és humán tárgyak megismertetésével a kritikus és önálló gondolkodás képességének kifejlesztése;
- a kultúra időtálló értékeinek átadása, közvetítése;
- önálló ismeretszerzés igényének kialakítása a diákokban, valamint annak beépítése a mindennapi tanulásba;
- a könyv- és könyvtárhasználattal összefüggő igények és szokások kialakítása;
- felkészítés az információs társadalom kihívásainak fogadására,
- a modern társadalmi igényekhez igazodva korszerű ismereteket nyújtása;
- a diákok tanulmányi felkészülésének segítése;
- nevelőtestület oktató-nevelő munkájának segítése;
- az anyanyelv és a magyar nemzeti hagyományok ápolása;
- a személyes és társadalmi szintű kötelességtudat és áldozatvállalás kialakítása;

Mindezen célok megvalósulását a könyvtárak állományuk, szolgáltatásaik, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérésének biztosításával, a könyvtárhasználati ismeretek oktatásával, a könyvtár-pedagógiai tevékenységgel, valamint a könyvtárak közötti együttműködéssel biztosítják.

14.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár jellege: nem nyilvános, iskolai könyvtár (használók köre: az iskola dolgozói, tanulói)
A könyvtár használata: ingyenes

14.2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó jogszabályok

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és módosításai,
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 3/1975.(VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról,
- 14/2001. sz. NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről.

14.3. Tárgyi és személyi feltételek

A könyvtárak rendelkeznek „olvasótermekkel", könyvtári és tankönyvi raktárral.
A könyvtár rendelkezik számítógéppel és internet eléréssel.
A könyvtárosi teendőket 2 fő pedagógiai végzettséggel is rendelkező főállású könyvtáros látja el.

14.4. Az iskolai könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása

Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskolai költségvetésben gondoskodik. Az iskolai könyvtár működését az igazgató ellenőrzi és a nevelőtestület véleményének, javaslatainak figyelembevételével irányítja. Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői listán szereplő szakember végzi.

14.5. Az iskolai könyvtár működésének célja

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja:
- segítse elő a tanulást és az oktató-nevelő munkát,
- a rendelkezésre álló könyvek, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő a könyvtárhasználók általános műveltségének kiszélesítését, olvasási és önművelődési szokásainak kibontakoztatását,
- közvetítse az új, modern ismereteket a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével.

14.6. Az iskolai könyvtár feladatai és szolgáltatásai

Az intézmény könyvtárának általános feladatai
Az intézmény könyvtárának - mint az oktató-nevelő tevékenység szellemi bázisának - fő feladatai a következők:

- elősegíteni az iskola helyi pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítani az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz, neveléshez és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök stb.),
- részt venni, illetve közreműködni az intézmény - oktatási, nevelési helyi tantervének megfelelő – könyvtárhoz kapcsolódó tevékenységeiben (művelődési és iskolai programok, vetélkedők, versenyek szervezése),
- koordinálni az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét, biztosítani a könyvtárhasználati ismeretek oktatását,
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltatni.

Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai és szolgáltatásai

Az intézmény könyvtára céljai illetve az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat látja el, illetve szolgáltatásokat nyújtja:
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- gyűjteményét hozzáférhetővé teszi a könyvtárhasználók részére (kölcsönzés, helyben használat),
- biztosítja a különböző információhordozók használatához szükséges technikai eszközöket, valamint a számítógépes informatikai szolgáltatásokat,
- gyűjteményét feldolgozza, feltárja a könyvtári szabványok szerint,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,

- folyamatosan fejleszti állományát a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a nevelőtestület és a tanulók igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat leltárba veszi, naprakészen vezeti a nyilvántartásokat (egyedi címleltárkönyv, folyóirat-nyilvántartás, számítógépes katalógus),
- közreműködik az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartásában,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét, részt vesz a könyvtárak közötti információ- és dokumentumcserében,
- saját gyűjteményén és eszközein kívül felhasználja és rendelkezésre bocsájtja az interneten elérhető bibliográfiai és teljes szövegű információs forrásokat,
- gondoskodik az állomány raktári rendjének kialakításáról, és megőrzéséről (könyvtári állomány szakszerű kialakítása és karbantartása),
- rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt,
- az elavult, feleslegessé váló vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
- kapcsolatot tart a többi iskolai, kollégiumi könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és tájékoztatást nyújt ezen könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárral,
- közreműködik a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, a tanulók fejlődését szolgáló, pedagógiai tartalmú foglalkozások tartásában,
- közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

14.7. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzésének előkészítése a könyvtáros feladata.

14.8. Könyvtári állományalakítás

A könyvtár állományalakítási tevékenységét az alábbiak szerint szabályozom:
- Állománygyarapítás forrásai, mértéke
- Állományba vétel munkafolyamata
- Állományapasztás
- Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

Állománygyarapítás forrásai, mértéke

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempontok alapján a pénzügyi keretek figyelembevételével köteles gyarapítani állományát.

1. Az állománygyarapítás forrásai:
Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A gyarapítást mindig a nevelőtestülettel együtt kell végezni, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal.
A vásárlás történhet:
- jegyzéken történő megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól),
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutatópéldányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

2. A gyarapítás mértéke
A főgyűjtőkörbe tartozó új beszerzések példányszámát a felhasználók számának valamint a beszerzési keret figyelembevételével kell végrehajtani. A mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok példányszáma eseti jelleggel az állománygyarapodás időpontjában kerül megállapításra, figyelembe véve a felhasználók számát, a beszerzés indokoltságát. A szükséges, de anyagi eszköz hiányában be nem szerzett dokumentumokról és az elhasználódott, pótlásra szoruló könyvekről dezideráta készül.

Állományba vétel munkafolyamata

A könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.
A könyvtári állományba vétel menete időbeli sorrendben az alábbiak szerint történik:

1. A számla (szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása

Átvételkor össze kell hasonlítani a számla (szállítólevél) tartalmát a beérkezett küldeménnyel. Ha a szállítmány hiányos vagy külalakilag hibás, akkor azt reklamálni kell s bevételezni nem szabad. Amennyiben a számla (szállítólevél) és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a dokumentumot leltárba kell venni.

2. Bélyegzés

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot az iskola könyvtári bélyegzővel le kell pecsételni az alábbi módon:
- könyveknél a címlap hátlapját, 17. oldalát, valamint az utolsó szöveges oldalt
- időszaki kiadványoknál a külső borítólapot,
- audiovizuális dokumentumoknál a borítót

3. Előrendezés

A beérkezett könyveket, dokumentumokat rendezni kell, aszerint, hogy időleges vagy végleges leltári nyilvántartásba kerülnek.

4. Nyilvántartásba vétel

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be.
Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni.
Az egyedi nyilvántartás formái:

a) leltárkönyv (címleltárkönyv) könyvek esetében címleltárkönyvet kell vezetni, melynek kitöltendő adatai:
   - nyilvántartási (leltári) szám,
   - leltározás dátuma,
   - a dokumentum adatai (cím, szerző, kiadó, megjelenési év, ISBN),
   - egység száma,
   - raktári jelzet,
   - beszerzés módja, értéke
   - megjegyzés (mely rovatba a törlés rovatát kötelező kitölteni).

A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

b) számítógépes nyilvántartás (Szirén integrált könyvtári rendszer):

A dokumentum formai és tartalmi feltárásával, és az adatok/rekordok számítógépen történő rögzítésével a dokumentumok több szempontú visszakeresése lehetséges.

Az állomány nyilvántartásai alapján bármikor megállapítható és ellenőrizhető az állomány nagysága és értéke, továbbá az egyes dokumentumok legfőbb adatai, beszerzési értéke.

Állományapasztás

1. Az állomány törlésének okai, indokoltsága.

Az iskolai könyvtár állományának apasztása, törlése abban az esetben történhet meg, ha

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- a dokumentum felesleges példánynak minősül,
- a dokumentum a használat következtében elhasználódott,
- a dokumentum elveszett, megsemmisült,
- leltár során hiányként jelentkezett.

2. Az állomány törlésének időbeli hatálya

Az állomány törlése rendszeres jelleggel, elemi kár vagy lopás esetén a hiány észlelése időpontjában történik.

3. Az állomány törlésének dokumentálása

A selejtezendő vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról, típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni. A törlési jegyzéken fel kell sorolni a leltári számot, a mű címét, szerzőjét, a dokumentum nyilvántartási értékét, a törlés indokoltságát. A törlési eljárásról szóló jegyzéket, illetve ügyiratot (jegyzőkönyvet) az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni. A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni:

- a címleltárkönyvből oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot és a megjegyzés rovat törlés rovatába be kell írni a törlési dokumentum sorszámát.
- a könyvtári programból (számítógépes katalógusból)

Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

1. A könyvtári állomány elhelyezése

Az áttekinthetőség és a világos rendszerezés céljából biztosítani kell a könyvtári állomány megfelelő elhelyezését és raktári rendjét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

A könyvtár állományegységei:

- kézikönyvtár,
- kölcsönözhető állomány (szépirodalom, ismeretközlő irodalom)
- idegen nyelvű könyvek
- könyvtári szakirodalom,
- iskolatörténeti gyűjtemény,
- helyismereti gyűjtemény
- időszaki kiadványok gyűjteménye,
- nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye (audiovizuális és elektronikus dokumentumok),
- muzeális gyűjtemény,
- tankönyvraktár (nyilvántartásának és használatának szabályai a tankönyvtári szabályzatban vannak rögzítve).

Szabadpolcos övezetben helyezkedik el a kölcsönzési állomány nagy része, valamint a kézikönyvtári állományegység: a szépirodalom szerzői betűrendben raktározva, a szakirodalom szakrend szerint elhelyezve.

Az időszaki kiadványok legfrissebb számai betűrendben, raktárban történő elhelyezéskor év szerint, azon belül betűrendben kerülnek elhelyezésre.

A tankönyvek osztályonkénti, azon belül tantárgyi elhelyezésben.

Az audiovizuális és elektronikus információhordozók dokumentumtípusonként külön-külön vannak elhelyezve.

A kevésbé keresett, részben elavultnak tekinthető, valamint a fokozottan védett dokumentumok a raktárban kerülnek elhelyezésre.

A könyvtárban való tájékozódást eligazító feliratok segítik.

2. A könyvtári állomány védelme

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell a szakszerű tárolásról, a könyvtári helyiségek megfelelő tisztaságáról. A könyvtári dokumentumok, ismeretközlő eszközök kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége. A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök karbantartásáról, javíttatásáról gondoskodni kell.

3. A könyvtári állomány ellenőrzése

Az iskolai könyvtár tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételeinek biztosításáért az intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért pedig a könyvtáros felelős.
E kötelességből fakadóan a könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát.

A könyvtári állomány ellenőrzését az alábbiak szerint kell végezni:

a.) az állományt ellenőrizni kell meghatározott időszakonként (a könyvtári állomány mennyisége függvényében),
b.) soron kívül kell ellenőrizni, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri,
c.) a leltározást legalább két személynek kell végezni,
d.) az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell:
   - az ellenőrzés lebonyolításának módját,
   - a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
   - a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
   - a leltározás mértékét,
   - részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
   - az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.
e.) az állományellenőrzést a nyilvántartások, valamint az állományok rendezésével elő kell készíteni,
f.) az állomány ellenőrzése a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások összehasonlításával történik,
g.) a revízió befejezéseként záró jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek az alábbiakat kell tartalmaznia:
   - az állományellenőrzés időpontját,
   - a leltározás jellegét (időszaki vagy soron kívüli),
   - az előző állományellenőrzés időpontját,
   - az állomány nagyságát, értékét dokumentumtípusonként,
   - a leltározás számszerű végeredményét.

   A jegyzőkönyv mellékletei a jóváhagyott leltározási ütemterv, a hiányzó illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.
h.) az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha a fenntartó és az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány-nyilvántartásból.

14.9. Könyvtár-pedagógiai program

Az iskola feladata felkészíteni a tanulókat a megfelelő információszerzési, feldolgozási és átadási technikákra, valamint megismertetni velük az információkezelés jogi és etikai szabályait. E feladat a könyvtárhasználati ismeretek oktatásának biztosításával, az iskola könyvtár-pedagógiai tevékenységével valósul meg.

A könyvtár-pedagógia általános céljai

- a könyv- és könyvtárhasználattal összefüggő igények és szokások kialakítása: önművelésre nevelés, önálló ismeretszerzésre nevelés, könyvtárhasználóvá, olvasóvá nevelés,
- felkészítés az információs társadalom kihívásainak fogadására: a könyvtári rendszer és szolgáltatásainak, tájékoztatási segédleteinek és a könyvtári dokumentumok használatához szükséges tudás elsajátítása, eszközjellegű beépítése az információszerzésbe- és feldolgozásba, az információ megszerzésének, értékelésének, szelektálásának, feldolgozásának és felhasználásának készségének kialakítása, a forrásokat komplex és alkotó módon alkalmazó tanulási technikák és módszerek kifejlesztése, a forrásfelhasználás etikai szabályainak elsajátítása.

A könyvtár-pedagógia fejlesztési követelményei

- Ismerje és alkalmazza a könyvtárhasználat szabályait és kövesse a könyvtárban való viselkedés normáit.
- Igazodjon el a könyvtár tereiben, állományrészeiben, ismerje meg a könyvtár raktári rendjét.
- Ismerje meg és használja a különböző könyvtártípusok eszköztárát és szolgáltatásait.
- Igazodjék el a különböző információs intézmények gyűjteményében, ismerje meg és használja az elektronikus könyvtárakat, adatbázisokat.
- Gyakorolja a könyvtári eszköztárra épített önálló ismeretszerzést, fejlessze műveltségét, tanulási-önművelési szokásait rendszeres olvasással és könyvtárhasználattal.
- Ismerje meg a tanuló a hagyományos (könyv, időszaki kiadvány) és nem hagyományos ismerethordozók (audio, vizuális, audiovizuális, elektronikus dokumentumok) formai és tartalmi jellemzőit (tartalomjegyzék, fejezetek, jegyzetek, mutatók, irodalomjegyzék), sajátítsa el használatuk módját.
- Készségszinten tájékozódjon monográfiákban, forrás- és szemelvénygyűjteményekben, antológiákban a tartalomjegyzék, a fejezetek és a mutatók alapján.
- Ismerje meg az általános és a különböző tudományágak segédkönyveit (lexikonok, enciklopédiák, szótárak, adattárak, kronológiák, bibliográfiák) és sajátítsa el azok használatát (szócikk, élőfej, mutatók).
- Ismerje meg a könyvtár tájékoztató eszközeit (cédulakatalógus, számítógépes katalógus), azokban tudjon különböző szempontok szerint dokumentumokat keresni.
- Rendszeres, sokoldalú könyvtári tevékenységével alakuljon ki tudatos, biztos használói magatartás.
- Legyen képes iskolai feladatának megoldásához és mindennapi tájékozódásához a probléma és az ismeretkör jellegének megfelelő könyvtártípust, tájékoztató eszközt, dokumentumtípust kiválasztani és használni.
- Legyen képes önálló irodalomkutatásra, anyaggyűjtésre a könyvtár eszközeinek segítségével.
- A megszerzett információkat legyen képes szelektálni, elemezni, rendszerezni (jegyzetelés, lényegkiemelés, cédulázás), és alkotó módon felhasználni, róluk írásban vagy szóban beszámolni (kiselőadás, tanulmány, irodalomajánlás, bibliográfia).
- Ismerje az idézés formai és etikai követelményeit (idézetek, hivatkozások, utalások, forrásmegjelölés).
- Iskolában szerzett ismereteit, tanulási-önművelési kultúráját rendszeresen bővítse iskolán kívüli információszerzési csatornák útján (könyvtár, média, művelődési, művészeti, tudományos intézmények).

Mellékletek

15. Iratkezelési és adatkezelési szabályzat

15.1. Iratkezelési szabályzat

- A nevelési-oktatási intézmények iratkezelési rendjét a közokiratokról, a levéltárakról, a közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek általános iratkezelésére vonatkozó 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet és a nemzeti köznevelési törvényben foglaltak határozzák meg.
- *Az iratkezelési szabályzat hatálya* kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

15.1.1. Az iratok kezelésének általános követelményei

Az intézmény ügyvitelének rendje

Az iratkezelés szabályozása

- Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

- Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

  a) azonosítható, bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, a vonatkozó időpontok, az irat fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
  b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
  c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
  d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
  e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
  f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
  g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).
- Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az intézményen belüli iratkezelés irányítása, felügyelete

- Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.
- Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:
  a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
  b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
  c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
  d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
  e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az ügyvitel és iratkezelés személyi feltétele

Az intézményben az iratkezelést végző és azért felelős személy az iskolatitkár. Munkájának segítője az adminisztrátor. Munkájukat munkaköri leírása alapján végzik.

Az iratok rendszerezése

- Az intézmény (közfeladatot ellátó szerv) feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
- Az ügyiratokat, valamint az intézményi irattár anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

15.1.2. Az intézményben keletkezett iratokkal kapcsolatos követelmények

Kötelezően használt nyomtatványok

Az óvodákra, iskolákra, kollégiumokra vonatkozó rendelkezés meghatározza a nyomtatványok adattartalmát.

Az Nkt. értelmében az iskolákban csak olyan bizonyítványnyomtatvány és a bizonyítvány kiállításához szükséges nyomtatvány (törzslap) alkalmazható, amelyet az oktatásért felelős miniszter jóváhagyott.

Az intézményben használatos kötelező nyomtatványok meghatározása témakörönként megtalálható a 20/ 2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet mellékletében a záradékokkal együtt (szükség esetén saját szövegezésű záradékot is lehet alkotni megadott minta alapján).

A nevelési-oktatási intézményben használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papír alapú,
- nyomdai úton előállított papíralapú,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papír alapú,
- Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.
- Az osztálynapló a jelenleg hatályos jogszabályok alapján vezethető papír alapon és elektronikus úton. Ez utóbbit elektronikus aláírás hiányában év végén papírra kell nyomtatni.

Jegyzőkönyv készítése

Szükséges, ha:

- jogszabály előírja.
- a nevelőtestület, vagy munkaközösség
- az intézmény működésére, gyermekre, tanulóra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozóan határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz),
- rendkívüli esemény esetén,
- az intézmény vezetője elrendelte.

Tartalma:

- elkészítésének helye,
- jelenlévők felsorolása,
- az ügy megjelölése,
- az elhangzott lényeges megállapítások, nyilatkozatok,
- a döntés,
- a jegyzőkönyv készítőjének aláírása, valamint az irat keletkezésénél végig jelen lévő személy aláírása.

Kézbesítés

Úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen.

Leggyakrabban előforduló tartalmak

- központi felvételi feladatlapok felbontása,
- tanulmányi versenyeken történt rendkívüli események,
- tanulmányok alatti vizsgák,
- vizsgán történt szabálytalanságok, elrontott és kicserélt bizonyítványok,
- fegyelmi eljárás keretében megtartott tárgyalás, bizonyítási eljárás,
- pedagógusok szakmai ellenőrzése (értékelő lap),
- intézmény ellenőrzése (szakértői összegző dokumentum), stb.

15.1.3. Az iratkezelés folyamata

Az intézményen belül keletkező, illetve az intézménybe érkező iratok

- A személyesen átnyújtott iratok átvételét igazolni kell,
- Felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni a névre szóló iratokat, az intézményi szervezetek számára érkezett leveleket, továbbá azokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.
- Az ügy jellegéből adódóan telefonon, vagy szóban megbeszélhető, levélben érkező ügyek elintézésének lényegét, az elintézés idejét, határidejét az ügyintéző aláírásával rá kell vezetni az iratra.

A küldemények átvétele

- A küldemény átvételére jogosult:
  a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
  b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
  c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
  d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;
- A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:
  a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
  b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
  c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
- Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.
- Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.
- Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.
- A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
- Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

Az intézménybe érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató;
- igazgatóhelyettes;
- iskolatitkár;
- gazdasági vezető

Az intézménynek személyesen benyújtott iratok átvételére jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- gazdasági vezető,
- iskolatitkár.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

- Az intézményhez érkezett küldeményt a minősített iratok kivételével
  a) a címzett, vagy
  b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy

- Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
  a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
  b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
  c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

- A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.
- A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
- Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
- Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.
- Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
- Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.
- A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatókönyv

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:

a) iktatószám;
b) iktatás időpontja;
c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
f) mellékletek száma;
g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
h) irat tárgya;
i) elő- és utóiratok iktatószáma;
j) kezelési feljegyzések;
k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
l) irattári tételszám;
m) irattárba helyezés időpontja.

- Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

- Az iktatószámnak tartalmaznia kell számot vagy betűt, vagy ezek tetszőleges kombinációját és az irat iktatási évének négy számjegyét.
- Ha az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető a szervezeti egységre, iktatóhelyre vagy iktatókönyvre utaló, számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval.

15.1.4. Iktatás

Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni a meghatározott *ügykörök* szerint.

- **Az ügykör** azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek, levelezések iktatásra kerülnek.

Az iskola főbb ügykörei:

- Diákszociális ügykör (T)
- Érettségi ügykör (É)
- Hiányzások ügyköre (HI)
- Igazgatói ügykör (I)
- Határozatok BTMN (BTMN-H)
- Határozatok SNI (SNI-H)
- Vezetési, intézménnyel kapcsolatos ügykör (V)

- **Iktatni kell** az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.
- **Az iktatás** az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés vagy az azt követő napon.
- **A küldeményeket felbontó** vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.
- **Nem kell iktatni** meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok), visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Az iktatókönyv használata

- Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
- A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.
- Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

15.1.5. Az iratok kiadmányozása

A nevelési-oktatási intézmény döntéséről, határozatáról szóló kiadmányozott irat

Formai rész:

a) a nevelési oktatási intézmény
   a. nevét,
   b. székhelyét,

b) az iktatószámot,
c) az ügyintéző megnevezését,
d) az ügyintézés helyét, idejét,
e) az irat aláírójának nevét, beosztását,
f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Rendelkező rész (tartalom)

a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölése,
b) a döntés megszületése közben felmerült mérlegelési körülményekre utalás,
c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontok,
d) az eljárást megindító kérelem benyújtására (pl. fellebbezés) történő figyelmeztetés.

15.1.6. Az irattárazás szabályai

- Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
- Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

Iratok védelme

- Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.
- Az iratok a teljes lezárt évfolyamonként a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig át kell adni a területileg illetékes közlevéltárnak (pl. tanulói törzslapok)

Másolatok és másodlatok kiadása

- Az intézmény ügyeinek iratairól **másolatot** az iskolatitkár vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

- **Másodlatot** kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek, stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

15.1.7. Selejtezés

- Az elintézett iratokat irattárba kell tenni.
- Az őrzési időt a rendeletben meghatározott irattári terv határozza meg.
- Az irat őrzési idejét az irat végleges irattárba helyezésétől kell számítani.
- A selejtezést a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.
- A selejtezés tervezett időpontját legalább harminc nappal előtte be kell jelenteni az illetékes levéltárnak, illetve az egyházi levéltárnak.
- A selejtezett iratokról és a selejtezés körülményeiről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A selejtezés végrehajtása

- Az irattár anyagát ötévenként egyszer selejtezési szempontból felül kell vizsgálni.

- Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.
- Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

Az iratselejtezés jegyzőkönyvének tartalmaznia kell az alábbiakat:
- hol és mikor készült a jegyzőkönyv;
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés;
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva;
- milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre;
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

15.1.8. Bélyegző nyilvántartás

Az iskolai bélyegzők szövege: Szegedi Kis István Református Gimnázium, Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium

a) Körbélyegző: A néven kívül Békés és sorszám ívesen. Középen nyitott Biblia, alatta 1552. szám. Nagyobb és kisebb formátumban.

b) Hosszú bélyegző: A néven kívül cím: 5630 Békés, Petőfi Sándor u. 11-13. sz.

Tel: 66/411-867 Postafiók : 16.

szám

c) Hosszú bélyegző: A néven kívül cím: 5630 Békés, Petőfi Sándor u. 11-13. sz.

OTP : 11733072-20002066

Adóig. sz. 19062107-2-04

szám

d) Hosszú bélyegző: A néven kívül cím: 5630 Békés, Petőfi Sándor u. 11-13. sz.

Tel: 66/411-867 Postafiók : 16.

OM 028456

szám

e) Körbélyegző érettségihez : SZEGEDI KIS ISTVÁN REFORMÁTUS GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM, ÁLTALÁNOS ISKOLA, ÓVODA ÉS KOLLÉGIUM ívesen, a belső íven: MELLETT MŰKÖDŐ ÉRETTSÉGI VIZSGA VIZSGABIZOTTSÁGA BÉKÉS Középen címer

Számozás:

Székhely: **1.**

Petőfi u. 3-5. telephely: **2.**

Szánthó A. u. 3. telephely: **3.**

Óvoda: **4.**

Szügyi Dániel Tagintézmény, Dévaványa: **5.**

Bélyegző lenyomata	Használatára jogosult személy(ek)	Őrzéséért felelős
Iskola körpecsétje: a)	Igazgató, gazdasági igazgató helyettes, iskolatitkár intézményegység-vezetők	Igazgató, iskolatitkár, gazdasági vezető intézményegység-vezetők
Igazgatótanács körbélyegzője	a fenntartó képviselője	a fenntartó képviselője
Érettségi pecsét: e)	Igazgató	Igazgató, iskolatitkár
Iskola hosszúbélyegző: d)	Igazgató, intézményegység vezetők, gazdasági igazgató helyettes, iskolatitkár, munkaügyi ügyintéző, könyvelő, pénztáros	Igazgató, iskolatitkár
Intézményegységek hosszúbélyegzője: b) és c)	Intézményegységek vezetői	Intézményegységek vezetői, iskolatitkár
Bélyegző lenyomata	**Használatára jogosult személy(ek)**	**Őrzéséért felelős**
egyéb		

A bélyegzők nyilvántartását a Titkárságon dolgozó munkatársak végzik a fenti táblázat alapján, külön nyomtatványon.

15.1.9. Az intézmény irattári terve (jogszabályi előírás alapján)

Irattári tétel-szám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési-, igazgatási- és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	Nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem,, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági-, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10

9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési- oktatási ügyek		
12.	Nevelési- oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozataira vonatkozó őrzési idő	1
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, álló(tárgyi)eszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

15.1.10 Az iskolák által alkalmazott záradékok

	Záradék	Dokumentumok
1.	Felvéve [átvéve, a(z) ..... számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) .....iskolába.	Bn., N., Tl., B.
2.	A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ..... évfolyamon folytatja.	Bn., Tl.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) ..... iskola.	Bn., Tl., N.
4.	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., Tl., N.
5.	..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
6.	Mentesítve ….....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., Tl., B.
7.	..... tantárgy ..... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., Tl., B.
8.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../.....tanévben felmentve ..... miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., Tl., B.
9.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., Tl.
10.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ..... tantárgy	N., Tl., B.

	tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	
11.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ..... évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
12.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.
13.	A(z) ..... tantárgy óráinak látogatása alól felmentve .....-tól .....-ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
14.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.
15.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) ..... évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait ..... évfolyamon folytathatja.	N., Tl., B.
16.	A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ... hónap alatt teljesítette.	N., Tl.
17.	A(z) .....tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán ..... tantárgyból ..... osztályzatot kapott, ... évfolyamba léphet.	N., Tl.,B., Tl., B.
18.	A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., Tl., B.
19.	A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	Tl., B.
20.	A(z) ..... tantárgyból .....-án osztályozó vizsgát tett.	N., Tl.
21.	Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
22.	A(z) ..... tantárgy alól ..... okból felmentve.	Tl., B.
23.	A(z) ..... tanóra alól ..... okból felmentve.	Tl., B.
24.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-ig halasztást kapott.	Tl., B.
25.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ..... iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
26.	A(z) ..... szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	Tl., B., N.
27.	Tanulmányait ..... okból megszakította, a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel.	Bn., Tl.
28.	A tanuló jogviszonya *a)* kimaradással, *b)* ..... óra igazolatlan mulasztás miatt, *c)* egészségügyi alkalmasság miatt, *d)* térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt, *e)* ..... iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	Bn., Tl., B., N.
29.	..... fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30.	..... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása ....-ig felfüggesztve.	Tl.
31.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén *a)* A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. *b)* A tanuló ismételt ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az *a)* pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra.	Bn., Tl., N.
32.	Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
33.	A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra	Tl., B.

	helyesbítettem.	
34.	A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
35.	Ezt a póttörzslapot a(z) ..... következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
36.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
37.	A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.
38.	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név ....., anyja neve ..... a(z) ..... iskola ..... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) ..... évfolyamát a(z) ..... tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.
39.	Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez .....vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.	
40.	Érettségi vizsgát tehet.	Tl., B.
41.	Gyakorlati képzésről mulasztását .....-tól .....-ig pótolhatja.	Tl., B., N.
42.	Beírtam a ..... iskola első osztályába.	
43.	Ezt a naplót ..... tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
44.[425]		
45.	Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
46.[426]	Igazolom, hogy a tanuló a ...../..... tanévben ..... óra közösségi szolgálatot teljesített.	B.
47.[427]	A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot	Tl.
48.	..... (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte	Tl., B.
49.[428]	A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette	N, Tl.

Beírási napló	Bn.
Osztálynapló	N.
Törzslap	Tl.
Bizonyítvány	B.

15.2. Az intézményi adatszolgáltatás rendje (KIR)

- A személyes adatok szolgáltatására vonatkozó adatok felsorolását (tanulók, pedagógusok, stb. az Nkt. 41. § -a közli.
- A *személyes adatok védelmének* biztosítása érdekében be kell tartani az Nkt. 41,§ (5)-(8) pontjait.
- **A nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok (Nkt. 41.§)**
- A jogszabályban előírt nyilvántartásokat és vezetni kell, a köznevelés információs rendszerébe be kell jelentkezni, az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni kell.
- Intézményünkben (egyházi intézmény) nyilván kell tartani a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltaknak megfelelően. Nyilván kell tartani a pedagógusok oktatási azonosító számát, pedagógus igazolvány számát, a jogviszony időtartamát, és heti munkaidejének mértékét.

- A szolgáltatott adatok valódiságáért az intézmény vezetője felelős (20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 79.§ (4).

15.2.1. A KIR rendszere

Az adatszolgáltatás célja

- Közhiteles nyilvántartás létesítése (KIR intézménytörzs alrendszer);
- Tájékoztatás (pl. tankönyvjegyzék, pedagógus továbbképzés);
- Statisztikai célú felhasználás (OSAP-jelentés);
- Ágazati irányítás (pl. fejlesztési terv készítése);
- Hatósági döntéshozatal (pl. Magyar Államkincstár, kormányhivatal);
- Szakmai feladatok ellátásának elősegítése (mérési eredmények, KIFIR);
- fenntartói tevékenység támogatása (körzethatárok);
- Más elektronikus rendszerekkel együttműködési lehetőség (MÁK, EMMI);
- összehasonlító elemzések alapjául szolgáló adatok (országos mérések);
- Uniós adatszolgáltatás teljesítése (OSAP).

A változás-jelentéseknek folyamatosaknak kell lenniük. Az adatszolgáltatást az Oktatási Hivatal ellenőrzi.

A köznevelléssel kapcsolatos, minden adatot tartalmazó rendszer alrendszerei (Nkt. Vhr. 1.§ (2)

1. A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatokat ellátó köznevelési intézmény, továbbá azok fenntartóinak közérdekű adatai és közérdekből nyilvános adatai (intézménytörzs);
2. A gyermek, a tanuló, az alkalmazott és az óraadó személyes adatai (személyi nyilvántartás);
3. A köznevelési intézmény fenntartásával kapcsolatos pénzügyi és gazdálkodási adatok;
4. A hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos statisztikai adatok;
5. A kötelező köznevelési közfeladatot ellátó köznevelési intézmény körzethatárai,
6. A feladatellátási, intézményhálózat- működtetési és köznevelési közfeladat ellátásában részt vevő köznevelési intézményre vonatkozó adatok;
7. a köznevelési intézmény információs tájékoztató rendszere;
8. A köznevelési intézményt és fenntartóját ellenőrző közigazgatási hatóságok, szervek ellenőrzési munkaterve és ellenőrzési eredményei;
9. A rendkívüli szünet elrendelésével kapcsolatos jelentések;
10. Az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében a köznevelési intézményektől begyűjtött adatok (OSAP-jelentés);
11. A középfokú felvételi eljárás lebonyolításához szükséges adatok, a középfokú iskolák tanulmányi területei (KIFIR);
12. Az érettségi vizsgák lebonyolításához szükséges adatok, az érettségi vizsgák alapján kiadott bizonyítványok adatai, a tanúsítványok és a törzslapkivonatok adatai;
13. A diákigazolványok és a pedagógus-igazolványok adatai;
14. A tankönyvjegyzékkel és a tankönyvrendeléssel kapcsolatos adatok;
15. Az adatszolgáltatásra kötelezettekkel történő kommunikációra szolgáló felület;
16. A tanulói teljesítménymérések lebonyolításához szükséges adatok, a tanulók teljesítményével kapcsolatos mérési eredmények;
17. A köznevelési intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatal által megküldött, köznevelési intézmény által felvett baleseti jegyzőkönyvek alapján készített jelentés;
18. Az országos szakértői és vizsgaelnöki névjegyzék;
19. A pedagógus-továbbképzésben részt vevő szervezetek nyilvántartása.

15.2.3. Egyes intézménytörzsek adatai

Az 1. intézménytörzs adatai;

1.1. Az intézmény hivatalos neve, a tagintézmény hivatalos neve;
1.2. Az intézmény székhelye, és telephelyei;
1.3. A székhelyen az intézményvezető, telephelyen működő tagintézmény esetén a tagintézmény vezetőjének neve és elérhetőségei;
1.4. Feladatellátási helyenként – az oktatás munkarendje szerinti bontásban – a köznevelési és egyéb alapfeladatokat, az évfolyamok számát;
1.5. Nevelési-oktatási intézmény esetén feladatellátási helyenként az óvodai csoportszobák, kollégiumi háló- és tantermek, a férőhelyek maximális száma, közismereti képzést nyújtórendszerben és a gyakorlati képzésben részt vevő iskola esetén a tantermek száma, a nappali rendszerben és a gyakorlati képzésben felvehető legmagasabb tanulólétszám;
1.6. Mely telephelyen működik tagintézmény;
1.7. Feladatellátási helyenként a tornaterem, uszoda, konyha, iskolai könyvtár, természetlabor, tanműhely, sportpálya, megléte;
1.8. Az alapító neve, székhelye, típusa;
1.9. A fenntartó telefonszáma, e-mail címe, fax-száma (együtt: elérhetőség), neve, székhelye, típusa, adószáma, KSH statisztikai számjele, valamint a működtető képviseletére jogosult neve és beosztása;
1.10. Feladatellátási helyenként a köznevelési feladatellátásba bevont épület működtetőjének neve, székhelye, típusa, adószáma, KSH statisztikai számjele, elérhetőségei, valamint a működtető képviseletére jogosult neve, beosztása;
1.11. Az intézmény honlapjának címe;
1.12. Költségvetési szerv esetén a törzskönyvi azonosító szám (PIR);
1.13. Az alapító okirat kelte;
1.14. A működést megalapozó jogerős működési engedély, a nyilvántartásba vételről szóló dokumentum, a működéshez szükséges határozatszáma, kelte és az engedélyező hatóság neve.

A 7. intézménytörzs a nevelési-oktatási intézmények általános közzétételi listája

a) felvételi lehetőségről szóló tájékoztató;
b) A beiratkozásra meghatározott idő, a fenntart által engedélyezett osztályok, csoportok száma;
c) intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség jogcíme és mértéke, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéke, a fenntartó által adható kedvezmények, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételek is;
d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai;
e) Az intézmény nyitvatartásinak rendje, éves munkaterv lapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai;
f) A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával;
g) a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és a pedagógiai program.

Az általános listán kívül

- ***az óvodai közzétételi lista***
  az óvodapedagógusok száma, iskolai végzettségük, a dajkák száma, a dajkák iskolai végzettsége, szakképzettsége, az óvodai csoportok száma, az egyes csoportokban a gyermekek száma.

- ***az iskolai közzétételi lista***
  a) a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége;

b) a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők száma, iskolai végzettsége és szakképzettsége;
c) az országos mérés-értékelés évenkénti eredményei,
d) a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatok;
e) középiskolákban – évenként feltüntetve – az érettségi vizsgák átlageredményei;
f) a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetősége;
g) a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályai;
h) az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje;
i) az iskolai osztályok száma, az egyes osztályokban a tanulók létszáma.

- ***a kollégiumi közzétételi lista***
  a) betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége;
  b) a szabadidős foglalkozások köre;
  c) az externátusi ellátás igénybevételének lehetőségei;
  d) a kollégiumi csoportok száma és az egyes csoportokban a tanulói létszám.

15.2.4. A diákigazolványok és a pedagógusigazolványok adatait tartalmazó adatbázis

a) az oktatási igazolvány igényléséhez szükséges, az Nktv.-ben és az Nftv.-ben meghatározott személyes adatok
b) a közreműködő intézmények adatai
c) az oktatási igazolvány egyedi azonosítója, a kiadott érvényesítő matrica sorszám
d) az igénylések beérkezésének tényét és ideje
e) az adatfeldolgozás és előállítás során végrehajtott valamennyi művelete és ideje
f) az érvényesítő matricák megrendelésére és a megrendelések teljesítésére vonatkozó adatok
g) a közreműködő intézmények által megküldött jelentés alapján a kiadott, bevont és érvénytelenített oktatási igazolványok egyedi azonosítója.

15.2.5. A határnaphoz kötött adatszolgáltatások (összefoglaló táblázat rendelet szerint)

adatszolgáltatásra kötelezett	adatszolgáltatás tartalma	adatszolgáltatás határideje	adatszolgáltatást meghatározó jogszabály
köznevelési intézmény képviselője	az intézmény szünetelését követően a működés folytatásáról szóló bejelentés	VIII. 25.	Nkt. Vhr. 10.§ (3)
működő köznevelési int. képviselője vagy fenntartója	a köznevelési intézmény a tanév rendjében előírtnál későbbi időben kezdi meg a tanévet	VIII. 25. és IX. 5. között	Nkt. Vhr. 25. § (2)
köznevelési int. képviselője	Október 1-jei állapot szerinti közérdekű OSAP keretében	X. 15-ig	Nkt. Vhr. 25.§ (3)
köznevelési intézmény képviselője (a fenntartó egyidejű értesítése mellett)	Jogutóddal megszűnt vagy átalakult, vagy jogutód nélkül megszűnt köznevelési intézményről záró statisztika módosítási lehetősége	X. 15.-31. közt	Nkt. Vhr. 25.§ (4)
újonnan létrejött iskola képviselője	a tájékoztatórendszerben a közzétételi lista és a dokumentumok megküldése	X. 31-ig	Nkt. Vhr. 24.§ (3)
fenntartó	köznevelési intézményenként a Nkt. Vhr. 25.(1) a), b), c), adatai	VI.30-ig	Nkt. Vhr. 25.§ (1)
köznevelési int. képviselője	az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változásában	a változást követő öt napon belül	Nkt. Vhr. 16.§ (1)
új fenntartó	a) a fenntartó hivatalos neve; b) adószáma; c) székhelye; d) képviseletre jogosult személy	A köznevelési int. működéséhez szükséges engedély jogerőre	Nkt. Vhr. 8. § (1)

	neve, beosztása, elérhetőségei; e) az új köznevelési int. hivatalos neve, székhelye, elérhetőségei	emelkedését követő öt napon belül	
köznevelési int. képviselője	Oktatási azonosítóval nem rendelkező tanuló vagy munkavállaló érkezése esetén oktatási azonosító szám igénylése	A jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül	Nkt. Vhr. 14. § (1)
köznevelési int. képviselője	Oktatási azonosítóval rendelkező tanuló vagy munkavállaló érkezése esetén jogviszony bejelentése	A jogviszony létesítését követő öt napon belül	Nkt. Vhr. 15.§ (1)
köznevelési int. képviselője	Oktatási azonosítóval rendelkező személy jogviszonya megszűnik	A megszűnés időpontjától számított öt napon belül	Nkt. Vhr. 19.§ (1)
fenntartó	Felhagy fenntartói tevékenységével, vagy a közn. int. megszűntetéséről határoz, záró pénzügyi statisztikát kell szolgáltatnia	A fenntartói tevékenység vagy közn. int. megszűnését követő tizenöt napon belül	Nkt. Vhr. 19. (1)
intézményvezető	Tanuló- vagy gyermekbaleset esetén készült jegyzőkönyvet megküldi a fenntartónak	A kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig	20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 169. § (2)
intézményvezető	Súlyosnak minősülő tanuló vagy gyermekbaleset esetén a fenntartó értesítése	azonnal	20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 169. § (4)
A fenntartó vagy annak megbízásából a köznevelési int. képviselője	Ha a fenntartó a köznevelési intézmény működésének szüneteltetését rendeli el.	A szüneteltetést elrendelő fenntartói döntés kézhezvételétől számított öt napon belül	Nkt. Vhr. 10.§ (1)
köznevelési int. képviselője	A közzétételi lista tartalmát felülvizsgálja	Nevelési évenként, tanévenként egyszer,az OSAP jelentés megküldését követő tizenöt napon belül	Nkt. Vhr. 24.§ (1)
Újonnan létrejött köznevelési intézmény vezetője	Tájékoztató rendszerbe a közzétételi listát és dokumentumokat megküldi	A működés megkezdését követő két hónapon belül, iskola esetén X. 31-ig	Nkt. Vhr 24.§ (3)

15.2.6. A köznevelési intézményekben kezelt személyi adatok

Óraadók

a) név,
b) születési hely, idő,
c) nem,
d) lakhely, tartózkodási hely,
e) végzettsége, szakképzettsége, adatok,
f) oktatási azonosító száma.

Gyermek, tanuló

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye, ideje, neme, állampolgársága, lakhely, tartózkodási hely címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, a jogosító okirat megnevezése, száma.
b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye címe, telefonszáma,
c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
    a. felvételivel kapcsolatos adatok,

b. az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
c. jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
d. a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
e. kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
f. a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
g. a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
h. mérési azonosító.

e) tanulói jogviszonnyal kapcsolatosan
a. a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
b. a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése, minősítése, vizsgaadatok,
c. felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
d. a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
e. a tanuló diákigazolványának száma,
f. a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
g. évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
h. a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka.

f) az országos mérés-értékelés adatai.

15.2.7. A személyes adatok védelme

A közalkalmazottak és óraadók adatai továbbíthatók: fenntartónak, kifizető helynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A köznevelési intézmények alkalmazottai személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az Nkt-ben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, célhoz kötötten.

A gyermekek, tanulók adatai közül továbbítható

a) a neve, születési helye és ideje, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a *tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,*

b) óvodai, iskolai felvétellel kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő *felvétellel kapcsolatosan* az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye, és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az *egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola- egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,*

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a *kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,*

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető *állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,*

f) a számla kiállításához szükséges adatai *a tankönyvforgalmazóhoz,*

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a *bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez.*

További adatvédelmi és titoktartási kötelezettségek

- Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.
- A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, a gyermek, tanuló felügyeletét ellátó személyt, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben *titoktartási kötelezettség* terheli a gyermekkel, tanulóval, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adat, információ átadásával kapcsolatosan, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. A titoktartási kötelezettség a jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennáll. A titoktartás nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető*, kivéve ha* az adat közlése *súlyosan sértené* a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi *fejlődését.*
- A *pedagógus*, a nevelő és oktató munkát közvetlenül *segítő alkalmazott* az intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos *veszélyhelyzetbe* kerülhet, vagy került. Ebben a helyzetben az *adattovábbításhoz* az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként *rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.*

15.2.8. Az intézményi adatkezelés rendje

- Az adatkezelés- és továbbítás
- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzőidőt,
- Adattovábbításra jogosult az igazgató és az általa meghatalmazott igazgatóhelyettes, intézményegység-vezetők, iskolatitkár, osztályfőnökök.
- Az adatkezelés módosításánál a szülői szervezetet, diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.
- Az önkéntes adatszolgáltatásra szóló szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
- A statisztikai célra felhasználható adatok személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.
- A KIR - rendszerben folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel.

A felülvizsgálati rend

A Szervezeti és működési szabályzat módosítását el kell végezni rendelet-változáskor és az intézmény bármely közösségének kezdeményezésére.

A módosítást az intézmény igazgatója végzi el az előírt legitimációs eljárás lefolytatásával.

A Szervezeti és működési szabályzat
- véleményezési jogot gyakorol a DÖK.
- véleményt nyilvánít a szülői szervezet,
- véleményt nyilvánít az igazgató tanács,
- elfogadja a nevelő testület,
- egyetértéssel jóváhagyja a fenntartó

Területi és személyi hatály
Az intézményi Szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed az egész intézmény, azaz a gimnáziumi, az általános iskolai, a kollégiumi és az óvodai intézményegységek működésére.

Nyilvánosság
A szervezeti és működési szabályzat nyilvános. Megtekinthető az intézmény honlapján, valamint a titkárságon és az igazgatóhelyettes irodájában.

Legitimációs záradékok

A békési Szegedi Kis István Református Gimnázium, Szakgimnázium Általános Iskola, Óvoda és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése, elfogadása és jóváhagyása

Intézményvezetői jóváhagyás az Nkt. 69.§ (1) e, pontja alapján

Békés, 2018. szeptember 11. **Palatinus Pál**

igazgató

Az intézmény **SZMSZ-t** az **intézmény nevelőtestülete** 2018. szeptember 11 - én tartott ülésén elfogadásra javasolta.

Békés, 2018. szeptember 11.

.....	.....
Beinschrodtné Kecskeméti Krisztina	Balog Vilmos
jegyzőkönyv hitelesítő	**jegyzőkönyv hitelesítő**

Az intézmény **SZMSZ-t** az **intézményi SZMK** 2018. szeptember 12-én tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Békés, 2018.szeptember 12.

.....	.....
Kis Eszter	Barta Edit
jegyzőkönyv hitelesítő	**jegyzőkönyv hitelesítő**

Az intézmény **SZMSZ-t** az **Igazgatótanács** 2018. szeptember 13-án tartott ülésén megtárgyalta és elfogadásra javasolta.

Békés, 2018.szetember 13.

A Békési Református Egyházközség Köznevelési Intézményének Igazgatótanácsa

..... Katona Gyula esperes-lelkipásztor

igazgatótanács elnöke

Legitimációs záradékok

A békési Szegedi Kis István Református Gimnázium, Szakgimnázium Általános Iskola, Óvoda és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése, elfogadása és jóváhagyása

Intézményvezetői jóváhagyás az Nkt. 69.§ (1) e, pontja alapján

Békés, 2018. szeptember 11.

SZEGEDI KIS ISTVÁN Református Gimnázium, Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium 1552 1. * BÉKÉS *

Palatinus Pál

igazgató

Az intézményi SZMSZ-**t** az **intézmény Diákönkormányzata** 2018. szeptember 12-én tartott ülésén megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolta.

Békés, 2018. szeptember 12.

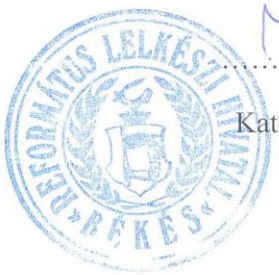
.....

Papné Somlyai Csilla

a DÖK patronáló pedagógus

Az intézmény **SZMSZ-t** a fenntartó **Presbitériuma** 2018. szeptember 13-án tartott ülésén megtárgyalta és az **49/2018.** számú határozatával 2018. szeptember 1-jei visszamenőleges hatállyal elfogadta

Békés, 2018. szeptember 13.



.....

Katona Gyula esperes-lelkipásztor

a fenntartó képviselője