Az Irinyi János

Református Szakközépiskola és Diákotthon

Szervezeti és Működési Szabályzata (SzMSz)

Hatályos:

Készítette: **Kelt:**

Jóváhagyta: **Kelt:**

Irinyi János Református Szakközépiskola és Diákotthon

3700 Kazincbarcika, Lini István tér 1-2.

Tel: 48-311-422 Fax: 48-311-763

E-mail: titkar@irinyi-ref.hu

Honlap: www.irinyi-ref.hu

2014.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések ... 4
2. Az intézmény általános jellemzői ... 8
2.1. Az intézmény feladat-ellátási rendje ... 9
2.2. Az intézmény alaptevékenysége ... 10
2.2.1. Alaptevékenységhez kapcsolódó szakfeladatok: ... 10
2.2.2. Egyéb oktatással és neveléssel, gazdálkodással kapcsolatos feladatok: ... 11
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői ... 13
3.1. Az intézmény gazdálkodási jogállása: ... 13
3.2. Az intézmény részére a feladatellátáshoz biztosított vagyon, az azzal való rendelkezés joga: ... 13
3.3. A feladatellátáshoz szükséges költségvetés meghatározásának rendje: ... 14
4. Az intézmény szervezeti felépítése ... 14
4.1. Az intézmény szervezeti egységei ... 14
4.2. Fenntartói irányítás ... 15
4.3. Igazgatótanács ... 17
4.4. A vezetők kinevezési rendje ... 18
4.4.1. Az intézmény vezetője ... 18
4.4.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai ... 20
4.4.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre ... 21
4.4.4. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája ... 28
4.4.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje ... 29
4.5. A pedagógiai munka ellenőrzése ... 29
4.5.1. A pedagógiai munka intézményen belüli ellenőrzése ... 29
4.5.2. Az intézmény és a pedagógusok külső ellenőrzése ... 30
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok ... 31
5.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai ... 31
5.1.1. Az alapító okirat ... 32
5.1.2. A pedagógiai program ... 32
5.1.3. Az éves munkaterv ... 33
5.2. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága ... 33
5.3. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje ... 33
5.3.1. A tankönyvellátás célja és feladata ... 34
5.3.2. A tankönyvfelelős megbízása ... 34
5.3.3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése ... 35
5.3.4. A tankönyvrendelés elkészítése ... 36
5.3.5. Új tankönyvrendelési eljárás ... 36
5.4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje ... 36
5.4.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ... 36
5.4.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje ... 37
5.5. Intézményi védő és óvó előírások, eljárások rendje ... 37
5.5.1. Tűzvédelmi feladatok ... 38
5.5.2. Munkavédelmi feladatok ... 38
5.5.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők ... 38
5.6. Egyéb intézkedések: ... 40
5.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás – egészségvédelem ... 41
5.8. Az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak védelme, egészségvédelem: ... 42
5.9. A dohányzással kapcsolatos előírások ... 42
5.10. Ifjúságvédelmi munka, kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal ... 42
5.11. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok: ... 43
6. Az intézmény munkarendje ... 44
6.1. A vezetők iskolában való tartózkodásának rendje ... 44
6.2. Munkarenddel kapcsolatos általános szabályok ... 44
6.3. A pedagógusok munkarendje ... 46
6.3.1. A Pedagógusok benntartózkodási rendje ... 46
6.3.2. A pedagógus feladata ... 48
6.3.3. Járandósága ... 49
6.4. Az intézmény nem pedagógus dolgozóinak munkarendje ... 50
6.5. Munkaköri leírás-minták ... 50
6.5.1. Tanár munkaköri leírás-mintája ... 50
6.5.2. Testnevelő munkaköri leírás-mintája ... 51

6.5.3. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája 53
6.5.4. Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája 55
6.5.5. Takarító munkaköri leírás-mintája....56
6.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama....57
6.7. Az osztályozó vizsga rendje, és előrehozott érettségi vizsga miatti kedvezmények....58
6.8. Az iskola helyiségeinek és létesítményeinek használati rendje 58
6.9. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendje....60
6.9.1. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje....60
6.9.2. A mindennapos testnevelés szervezése 60
6.9.3. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások....61
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei....62
7.1. Az iskolai alkalmazottak közössége 62
7.2. Nevelőtestület....62
7.3. Az intézményi munkaközösségek 64
7.3.1. Szakmai munkaközösségek, feladataik 65
7.4. Az iskola pedagógusai és más alkalmazottai....66
7.4.1. A pedagógusok 66
7.4.2. Egyes kiemelt pedagógus munkakörök....67
7.5. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái, és kapcsolattartásának rendje: 69
7.5.1. A szakterületért felelős vezetők: 69
7.5.2. Osztályfőnökök....70
7.6. Dolgozói érdekképviseleti szervezetek....71
7.7. Nem pedagógus munkakörök....71
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje....72
8.1. Az iskolaközösség 72
8.2. A munkavállalói közösség 72
8.3. A szülői munkaközösség....72
8.4. A tanulók közösségei 73
8.4.1. Az osztályközösség 73
8.5. Irinyi Diák Önkormányzat (IDÖK)....73
8.5.1. A diákönkormányzat 73
8.5.2. A diákönkormányzat és az iskolavezetés kapcsolattartásának rendje....75
8.6. A tanulók és a tanárok közötti kapcsolattartás formái 75
8.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái 75
8.7.1. Szülői értekezletek 75
8.7.2. Tanári fogadóórák 75
8.7.3. A szülők írásbeli tájékoztatása 76
8.7.4. A diákok tájékoztatása....76
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 76
9.1. Tanulói jogviszony 76
9.2. A tanulók továbbhaladása 77
9.3. A tanulók jutalmazása....78
9.4. A tanulók mulasztása....79
9.5. A tanulói hiányzás igazolása 80
9.6. Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára....81
9.7. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények 81
9.8. A tanulói késések kezelési rendje....82
9.9. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése....82
9.9.1. Tanköteles tanuló esetében: 82
9.9.2. Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:....82
9.10. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás....82
9.11. A tanulók fegyelmezése, fegyelmi eljárás, fegyelmi büntetés 83
9.12. A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás:....85
10. Hagyományápolás és az ünnepek rendje 86
10.1. A hagyományápolás célja:....86
10.2. Ünnepélyek, megemlékezések 87
10.3. Egyéb rendezvények....87
Az iskolai könyvtár működési szabályzata 89
Diákotthoni ellátással kapcsolatos külön szabályok....119

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- A Munka Törvénykönyvét tartalmazó 1992. évi XXII. törvény.
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról
- 277/1997. (XII.22) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzéséről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 28/2000. (IX.21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 46/2001. (XII.22.) OM rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- A felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény
- 4/2002. (II.26.) OM rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól
- 40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről
- 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 16/2004. (V.18.) OM-GyISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 17/2005. (II.8.) Korm. rendelet a diákigazolványról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről

- 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről
- **A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény**
- **A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény**
- A munka törvényéről szóló 2012. évi I. törvény,
- **2012. évi XXXIX. törvény** A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
- **2012. évi CXXIII. törvény** A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény módosításáról
- **2012. évi CXXIV. törvény** A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról,
- **2012. évi CCXV. törvény** Az egyes szakképzési és felnőttképzési tárgyú törvények módosításáról
- 110/2012. Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- **1/2012. (I. 3.) NEFMI rendelet** Az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet, valamint az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet módosításáról szóló 22/2009. (IV. 22.) OKM rendelet módosításáról
- **12/2012. (II. 14.) Korm. rendelet** A felsőoktatási intézmények felvételi eljárásairól szóló 237/2006. (XI. 27.) Korm. rendelet, valamint az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet módosításáról,
- **11/2012. (VII. 30.) EMMI rendelet** A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 51/2012. (XII. 21.) számú EMMI rendelet – **a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről**

  kiegészítések és korrekciók:
  *- 23/2013. (III. 29.) számú EMMI rendelet – **a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet módosításáról***
  *- 6/2014. (I. 29.) számú EMMI rendelet – **az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról***

- **36/2012. (XI. 14.) EMMI rendelet** Az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet, a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról

- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről,
- **59/2012. (III. 30.) Korm. rendelet** Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet módosításáról
- **106/2012. (VI. 1.) Korm. rendelet** Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet módosításáról,
- **1232/2012. (VII. 12.) Korm. határozat** A szakképzésben szerzett egyes szakképesítések felsőoktatásba történő beszámításához szükséges feladatokról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- **32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet** A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- **315/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet** A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet módosításáról
- **423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet** A felsőoktatási felvételi eljárásról,
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,
- **2013. évi CXXIX. törvény** Az oktatás szabályozására vonatkozó egyes törvények módosításáról
- **2013. évi CXXXVII. törvény** A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról,
- **2013. évi LV. törvény** A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról,
- **26/2013. (II. 12.) Korm. rendelet** A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet módosításáról,
- **15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet** A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- **73/2013. (III. 8.) Korm. rendelet** Egyes oktatási tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- **84/2013. (III. 21.) Korm. rendelet** Egyes szakképzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- **22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet** Egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról,
- **14/2013. (IV. 5.) NGM rendelet** A szakképzési kerettantervekről
- **257/2013. (VII. 5.) Korm. rendelet** Egyes gyermekvédelmi tárgyú és kapcsolódó kormányrendeleteknek a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapításával, valamint a családi pótlék felhasználásával összefüggő módosításáról,
- **299/2013. (VII. 29.) Korm. rendelet** Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet módosításáról
- **59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet** A Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,

- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet, A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1662/2013. (IX. 20.) Korm. határozat a köznevelési rendszer minőségi állami tankönyvekkel való ellátását célzó kormányzati intézkedésről
- **353/2013. (X. 4.) Korm. rendelet** A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet módosításáról,
- **80/2013. (XII. 21.) EMMI rendelet** Az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet, valamint a közoktatási tankönyvek legmagasabb fogyasztói áráról szóló 13/2010. (XI. 25.) NEFMI rendelet módosításáról,
- **81/2013. (XII. 23.) EMMI rendelet** Az oktatási esélyegyenlőséget szolgáló támogatásokról szóló 54/2013. (VII. 26.) EMMI rendelet módosításáról
- 1662/2013. (IX. 20.) Korm. határozat a köznevelési rendszer minőségi állami tankönyvekkel való ellátását célzó kormányzati intézkedésről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 1158/2014. (III. 20.) Korm. határozat az állami tankönyvfejlesztés és kiadás feltételeinek megteremtése érdekében a rendkívüli kormányzati intézkedésre szolgáló tartalékból történő előirányzat-átcsoportosításról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- **6/2014. (I. 29.) EMMI rendelet** Az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról

A Magyarországi Református Egyház törvényei:

- A Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye – a 2005. évi II. törvénnyel módosított – 1995. évi I. törvény.
- 2013. évi V. törvény, a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye (a 1995. évi I. tv; a 1998. évi I. tv; a 2005. évi II. tv; a 2013. évi V. tv. módosításaival és a végrehajtási utasítással egységes szerkezetben)
- A Magyarországi Református Egyház közoktatási törvényének végrehajtására kiadott szabályrendelet.
- A Magyarországi Református Egyház hittanoktatási törvénye a 2007. évi II. törvény.
- A Református hittanoktatási kerettanterv bevezetéséről szóló ZS-124/2000. számú szabályrendelet.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó Tiszáninneni Református Egyházkerület hagyja jóvá. *A szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, az „A" épület tanárijában, továbbá az intézmény honlapján.*

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő szervezetekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a Nevelőtestület fogadja el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezete és a diákönkormányzat.

A szabályzat a Nevelőtestület javaslata alapján a fenntartó Tiszáninneni Református Egyházkerület jóváhagyásával lép életbe – határozatlan időre.

Felülvizsgálatára a jogszabályi környezet változásának megfelelően, vagy rendesen 4 évente, legközelebb 2017-ben ***kerül sor.***

2. Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény alapító okirata által szabályozott tartalmi elemek

Az intézmény hivatalos neve: Irinyi János Református Szakközépiskola és Diákotthon

Az intézmény rövidített neve: IRINYI REF. SZKI (IRSZKI)

OM azonosítója: 202738

Az intézmény székhelye: 3700 Kazincbarcika, Lini István tér 1-2.

Az intézmény telephelye, címe: 3700 Kazincbarcika, Lini István tér 1-2.

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

A nemzeti köznevelési törvényről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§-a szerint:

- szakközépiskolai nevelés-oktatás,
- kollégiumi ellátás,
- felnőttoktatás

Az intézmény típusa: Többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény:

- középiskola: gimnázium, szakközépiskola.

Középfokú, gimnáziumi, szakközépiskolai nevelési-oktatási intézmény, melyben szakközépiskolai, illetve OKJ-s szakmai (nappali és levelező) elméleti és gyakorlati képzés folyik, és amely diákotthoni ellátást is biztosít.

Az intézmény fenntartója: Tiszáninneni Református Egyházkerület

A fenntartó székhelye: 3525 Miskolc, Kossuth L. u. 17.

Az alapítói jogokat gyakorló irányító szerv neve, székhelye:

Tiszáninneni Református Egyházkerület, 3525 Miskolc, Kossuth L. u. 17.

Törvényességi ellenőrző szerve: a működtető szervezet

Fenntartói felügyelet: A Tiszáninneni Református Egyházkerület, mint fenntartó általános felügyeletet gyakorol az egyházkerületi közgyűlésnek beszámolni köteles igazgatótanácson keresztül (törvényességi, tanügy-igazgatási, pedagógiai, gazdasági felügyelet). A fenntartó jogosítványai közül az alap fenntartói jogosítványokat (intézmény alapítása, megszüntetése, átszervezése, az igazgató megbízása, kinevezése és felmentése, illetve a megbízással vagy kinevezéssel egyidejűleg munkaviszony létesítése illetve megszüntetése, a költségvetés elfogadása és a költségvetési beszámoló elfogadása) az egyházkerületi közgyűlés gyakorolja

Az intézménybe felvehető maximális tanuló létszám a belépő évfolyamokon:

Nappali oktatás munkarendje szerint:

- szakközépiskola: 204 fő
- szakképzés nappali rendszerű: 120 fő,
- vegyipari technikus felnőtt képzésben: 36 fő
- diákotthon (kollégium): 110 fő

Évfolyamok száma: 9-14. évfolyam (6)

2.1. Az intézmény feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenysége, szakágazati megnevezése, száma (TEÁOR) és szakfeladat szerinti besorolása:

- A szakközépiskolában érettségi vizsgára, felsőfokú tanulmányok megkezdésére, a szakképzésbe történő bekapcsolódásra felkészítő, általános műveltséget megalapozó nevelés-oktatás, valamint elméleti és gyakorlati szakmacsoportos alapozó oktatás folyik a 9-12. évfolyamokon, nappali tagozaton.
- Ellátja a felzárkóztatással és tehetséggondozással kapcsolatos feladatokat, biztosítja a tehetséges tanulók differenciált foglalkoztatását, fejlesztését. A szakképzési 13-14. évfolyamokon szakmai vizsgára történő felkészítés folyik.
- Az iskola diákotthoni ellátást, szervezett iskolai és diákotthoni étkeztetést, diákotthonban történő szállást, valamint oktató, nevelő, szórakoztató, kulturális, sport stb. programokat biztosít az arra igényt tartó, illetve rászoruló tanulók számára a lehetőségek figyelembe vételével, elősegíti a tanulók egyéni képességének, fejlődésének kibontakozását.

– - Az iskola nappali tagozaton kívül valamennyi képzési formában esti, levelező és tanfolyami oktatást végezhet, valamint felsőfokú akkreditált szakképzést folytathat. Az iskola valamennyi képzési formában ellátja az etnikai kisebbségek nevelésével-oktatásával kapcsolatos feladatokat is.

Szakágazat megnevezése:

853100 általános középfokú oktatás

853200 szakmai középfokú oktatás

2.2. Az intézmény alaptevékenysége

a) Emelt szintű nyelvi oktatás 9-13. évfolyamon az „NY" (nyelvi előkészítő), illetve a továbbiakban „A" osztályokban, melyben a 9. évfolyam nyelvi előkészítő évfolyam, heti 18 idegen nyelvi (angol) órával, a továbbiakban heti 5 órával

b) 9-12. évfolyamos nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás

c) 13., 14. szakképzési évfolyamokon folyó nappali rendszerű elméleti és gyakorlati képzés

- szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti képzés
- szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- bejáró tanulók ellátása
- tanulók tankönyvellátása
- emelt szintű érettségi vizsgáztatásra való felkészülés támogatása
- szervezett intézményi étkeztetés, kedvezményes iskolai, kollégiumi étkeztetés
- minőségbiztosítási mérési, értékelési, ellenőrzési feladatok ellátása
- szabadidős programok szervezése, kulturális nevelés
- pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevétele
- diáksport
- könyvtárhasználat, könyvtárismeret
- ECDL számítógép-kezelői vizsga iskolarendszeren belüli és kívüli szervezése és lebonyolítása
- érettségi és szakmai vizsgák lebonyolítása
- pedagógus szakvizsga, továbbképzés
- szakmai és informatikai fejlesztési feladatok
- intézményi vagyon működtetése
- szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- kollégiumi nevelés, ellátás
- szervezett intézményi étkeztetés
- kedvezményes iskolai, kollégiumi étkeztetés
- szakmai és informatikai fejlesztési feladatok

2.2.1. Alaptevékenységhez kapcsolódó szakfeladatok:

Szakközépiskolai ágazatai:

Az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárás rendjéről szóló 150/2012. (VII.6.) Kormányrendelet szerint:

Informatika, közgazdaság, elektrotechnika-elektronika, vegyipar, (környezetvédelem-vízgazdálkodás, szociális szolgáltatások) szakmacsoportok.

Szakképzési szakmacsoportok:

A 2012.09.01-től hatályos OKJ szerint

Államháztartási szakágazati besorolása:

853100 Általános középfokú oktatás

1.	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	54 344 01	2
2.	Vállalkozási és bérügyintéző	54 344 02	2
3.	Logisztikai ügyintéző	54 345 01	2
4.	Informatikai rendszergazda	54 481 04	2
5.	Infokommunikációs hálózatépítő és üzemeltető	54 481 03	2
6.	Gazdasági informatikus	54 481 02	2
7.	Elektronikai technikus	54 523 02	2
8.	Mechatronikai technikus	54 523 04	2
9.	Vegyipari technikus	54 524 02	2
10.	Vízügyi technikus	54 853 01	2
11.	Környezetvédelmi technikus	54 850 01	2
12.	Pedagógiai- és családsegítő munkatárs	54 140 02	2

2.2.2. Egyéb oktatással és neveléssel, gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

552001	Üdülői szálláshely-szolgáltatás
559011	Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
559099	Egyéb, máshova nem sorolt szálláshely-szolgáltatás
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562914	Tanulók kollégiumi étkeztetése
562917	Munkahelyi étkeztetés
562920	Egyéb vendéglátás
680001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
811000	Építményüzemeltetés

821900	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
853114	Gimnáziumi felnőtt oktatás (9-12/13. évfolyam)
853121	Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évfolyamon)
853122	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évfolyamon)
853123	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évfolyamon)
853124	Szakközépiskolai felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam)
853211	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
853212	Sajátos nevelési igenyű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
853213	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
853214	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőtt- oktatás
853221	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
853222	Sajátos nevelési igenyű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
853223	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
853224	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
853234	Emelt szintű szakközépiskolai felnőtt szakképzés
854211	Felsőfokú szakképzés
854213	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés
855100	Sport, szabadidős képzés
855921	Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
855922	Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
855931	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
855932	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
855933	Foglalkoztatás-elősegítő képzés
855937	M.n.s. egyéb felnőttoktatás
856091	Szakképzési és felnőttképzési támogatások
856011	Pedagógiai szolgáltató tevékenység
856099	Egyéb, oktatást kiegészítő tevékenység
890111	Esélyegyenlőség elősegítését célzó, általános, komplex tevékenységek és programok
890115	Speciális tehetséggondozó programok hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok részére, képzések
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

890443	Egyéb közfoglalkoztatás
890505	Helyi közösségi tér biztosítása, működtetése
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

Az intézmény az alaptevékenységgel megegyező, az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló kapacitásának kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából, támogatáson kívüli forrásból végzett tevékenységeket folytathat.

Az intézménybe felvehető maximális tanuló létszám:

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám:

- Szakközépiskolába: 1020 fő (nappali rendszerű iskolai oktatás)
- Szakközépiskolába: 72 fő (esti és levelező rendszerű iskolai oktatás)
- Kollégium: 110 fő (telephely)

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

3.1. Az intézmény gazdálkodási jogállása:

Önálló gazdálkodású intézmény, mely a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései, a Magyar Református Egyház gazdálkodására vonatkozó egyházi törvénye, valamint az irányító szerv által elfogadott költségvetés szerint köteles gazdálkodni. A gazdálkodással kapcsolatos jogosítványokat az igazgató gyakorolja.

Az intézmény naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.

3.2. Az intézmény részére a feladatellátáshoz biztosított vagyon, az azzal való rendelkezés joga:

A kazincbarcikai 978/1 helyrajzi számú, természetben 3700, Kazincbarcika Lini István tér 1-2. szám alatt található, az oktatási, képzési feladatok ellátására alkalmas felépítményeket magában foglaló ingatlan tulajdonosa Kazincbarcika Város Önkormányzata, amely a fenntartóval kötött (98/2013) (V. 24.) sz. Ökt. határozatában biztosítja a jogszabályi előírásnak megfelelő időtartamra a rendelkezési jogot. Az intézmény a rendelkezésére bocsátott ingatlanvagyont rendeltetésszerűen köteles használni. Nem idegenítheti el, nem terhelheti meg kölcsönnel, és nem kínálhatja fel biztosítékként.

A feladatellátást szolgáló vagyon továbbá a működtetéshez rendelkezésre bocsátott ingóság (eszközök, felszerelések, egyéb), a fenntartó szükség szerinti anyagi támogatása a nevelési-oktatási intézmény fenntartásához és működtetéséhez, az igényelhető állami normatív támogatás, az iskola saját bevételei, az egyházi kiegészítő támogatás.

3.3. A feladatellátáshoz szükséges költségvetés meghatározásának rendje:

Az intézmény a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései, a Magyarországi Református Egyház gazdálkodására vonatkozó egyházi törvények, valamint a fenntartó által elfogadott költségvetés alapján köteles gazdálkodni. Az éves költségvetési tervezetet az intézmény készíti el, az igazgató terjeszti a fenntartói Igazgatótanács elé előzetes jóváhagyásra, majd az igazgatótanács jóváhagyásra az egyházkerületi közgyűlés elé terjeszti. Az egyházkerületi közgyűlési jóváhagyás előtt a költségvetést az Egyházkerületi Iskolaügyi Bizottság is véleményezi.

Ellátható vállalkozási tevékenység meghatározása:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet csak a fenntartó külön írásbeli engedélyével végezhet.
Az Irinyi János Középiskoláért Alapítvány az intézmény diákjainak programjait támogatja.

Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos irányítási feladatokat a *gazdaságvezető* látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője és helyettesei kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény saját konyhát működtet, illetve a gazdaságos üzemeltetést figyelembe véve melegítő konyhával válthatja ki.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az intézmény szervezeti egységei

- Szakközépiskola
- Szakképzés
- Diákotthon
- Gazdasági Iroda
- Titkárság

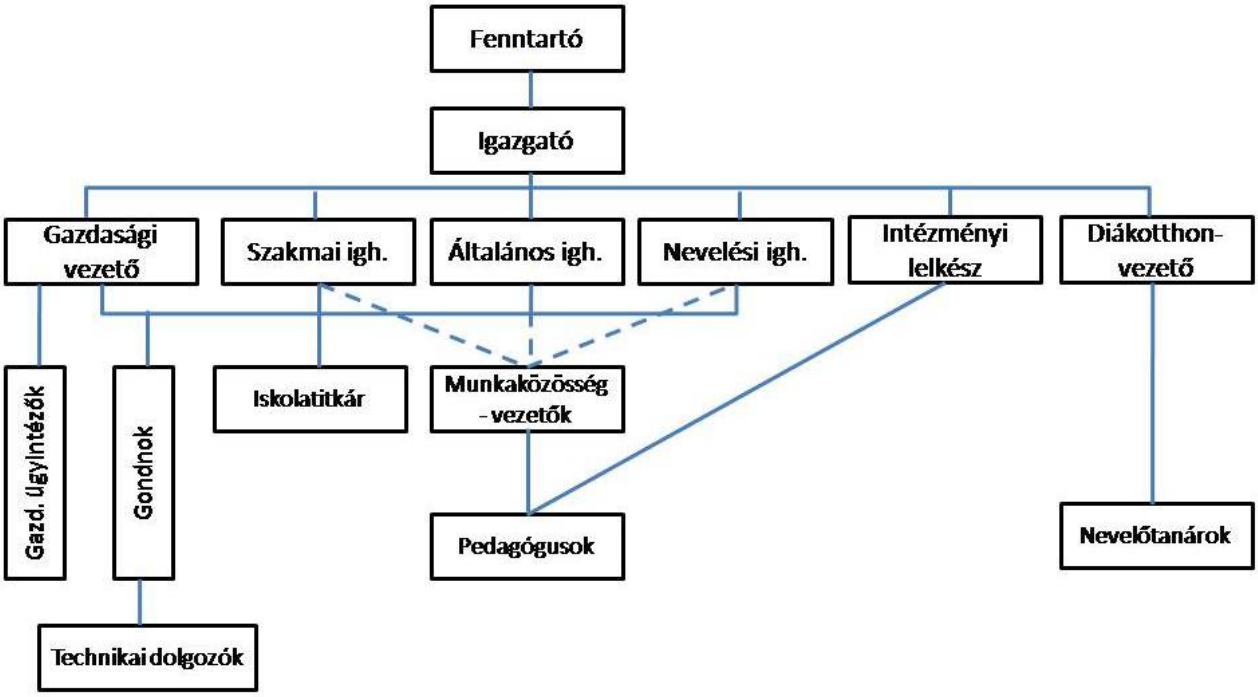
A személyi és tárgyi erőforrások gazdaságos felhasználása miatt szervezetileg szerves egységet alkot és elválaszthatatlan egymástól a két középiskolai képzés és az érettségire épülő szakképzés. Az iskola székhelyén működik az iskola titkársága is, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs és iratkezelési feladatok ellátásával.

Telephelyében különálló egységet képez a kollégiumi feladatellátás, amely az intézmény szervezeti egységeként a város egyéb középiskoláinak tanulóit is ellátja. Az adminisztrációs és gazdasági feladatok ellátását a kollégiumi telephelyen egy fő ügyintéző támogatja.

A gazdasági és munkaügyi feladatok ellátását az iskola székhelyén egy fő gazdasági ügyintéző támogatja.

Az intézmény vezetői szervezeti felépítését tekintve leginkább lineáris alaptípusú, amely ötvöződik az egy-egy projekt hatékony végrehajtása céljából létrehozott feladatkultúrás szervezeti modellel.

Szervezeti diagram:



4.2. Fenntartói irányítás

Az iskola fenntartója: ***Tiszáninneni Református Egyházkerület***

Fenntartói felügyelet: A Tiszáninneni Református Egyházkerület, mint fenntartó általános felügyeletet gyakorol az egyházkerületi közgyűlésnek beszámolni köteles igazgatótanácson keresztül (törvényességi, tanügy-igazgatási, pedagógiai, gazdasági felügyelet). A fenntartó jogosítványai közül az alap fenntartói jogosítványokat (intézmény alapítása, megszüntetése, átszervezése, az igazgató megbízása, kinevezése és felmentése, illetve a megbízással vagy kinevezéssel egyidejűleg munkaviszony létesítése illetve megszüntetése, a költségvetés elfogadása és a költségvetési beszámoló elfogadása) az egyházkerületi közgyűlés gyakorolja

A fenntartó:

- dönt az intézmény alapításáról, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről,
- tevékenysége módosításáról, szüneteltetéséről, megszüntetéséről,
- biztosítja a református hitelvek és célok megvalósításának feltételeit, segíti és ellenőrzi
- megvalósulásukat,

- biztosítja a működés személyi és tárgyi feltételeit,
- működteti a jogok és kötelezettségek gyakorlására az Igazgatótanácsot, meghatározza
- feladatkörét, kötelességét és hatáskörét,
- jóváhagyja az iskola SZMSZ-ét, pedagógiai programját és házirendjét
- kinevezi az intézmény vezetőjét és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat,
- biztosítja a hit- és erkölcstanoktatás személyi feltételeit,
- értékeli – szakértők bevonásával – a pedagógiai program feladatait, azok végrehajtását és a szakmai munka eredményeit,
- kikérheti döntései előtt saját illetékes egyházi oktatásügyi bizottsága/irodája és a Református Pedagógiai Intézet véleményét is,
- gondoskodik a működés anyagi feltételeiről és szükséges fejlesztéséről, melyek forrásai:
    - állami alap- és kiegészítő normatívák,
    - közoktatási kiegészítő támogatás,
    - fenntartói (gyülekezeti) támogatás,
    - szakképzési hozzájárulás,
    - alapítványi és magánadományok,
    - pályázati támogatások,
- jóváhagyja a költségvetést,
- ellenőrzi az intézmény működését, gazdálkodását és adatszolgáltatását,
- biztosítja minden munkavállaló részére a munkafeltételeket, juttatásokat,
- kedvezményeket és az alkalmazottakat megillető jogvédelmet,
- a pedagógusok és az oktatást, nevelést segítő munkavállalók alkalmazáshoz és az alkalmazás megszüntetéséhez egyetértési joggal bír.

A fenntartó elé terjesztendő dokumentumokat az intézmény részéről az igazgató, költségvetési kérdésekben a gazdaságvezető terjeszti a Presbitérium és/vagy az Igazgatótanács elé. A költségvetés és a költségvetési beszámoló kivételével az iskolai dokumentumok jóváhagyása csak a jogszabályok be nem tartása esetén tagadható meg. Amennyiben a fenntartó az előterjesztést követő 30 napon belül nem nyilatkozik, úgy a dokumentumokat, a költségvetést vagy a költségvetési beszámolót jóváhagyottnak kell tekinteni.

A fenntartói jogkör egyes jogosítványait a Presbitérium az Igazgatótanácsra ruházhatja át.

A fenntartó jogosítványai közül az egyházkerület elnöksége gyakorolja:

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

4.3. Igazgatótanács

A fenntartó érdekeinek érvényesítésére, valamint a fenntartói jogok és kötelességek szakszerű gyakorlására Igazgatótanácsot hoz létre. Az Igazgatótanács összetételét és feladatait a Magyarországi Református Egyház többször módosított **2013. évi V. törvény, a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye** (a 1995. évi I. tv; a 1998. évi I. tv; a 2005. évi II. tv; a 2013. évi V. tv. módosításaival és a végrehajtási utasítással egységes szerkezetben)
szabályozza.

Az Igazgatótanács tagjai hivatalból:

-
- a fenntartó testületének elnöksége,
- a fenntartó oktatási szakértője (egyházkerületi (fő)tanácsos, egyházmegyei előadó, egyházközségi iskolaügyi gondnok, állandó jelleggel felkért szakértő),
- az intézmény(ek) intézményvezetője(i)
- az intézmény egyik hit- és erkölcstan oktatója,
- az intézmény gazdasági vezetője,
- .

Választott tagja (4-6 évre):

- a fenntartó által delegált 4-8 tag,
- önálló intézményenként a nevelőtestületek által delegált egy-egy tag.

Az elnökség megbízásából az Igazgatótanács a hatályos jogszabályok és a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye szerint gyakorolja hatáskörét, amely során döntési, döntés-előkészítő, egyetértési, véleményezési és javaslattételi jogosultságokat gyakorol.

Dönt:

- törvényességi, szakmai és pénzügyi ellenőrzés elrendeléséről,
- a pedagógia program jóváhagyásáról,
- az SZMSZ jóváhagyásáról,
- a házirend jóváhagyásáról,
- az intézményi minőségirányítási program jóváhagyásáról,
- az iskolai tantárgyfelosztás jóváhagyásáról,
- döntés előkészítő hatásköre: az igazgató megbízásának előkészítése,

Egyetértési jogot gyakorol: az igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető, a gazdasági vezető és a gondnok megbízása,

Véleményezi: a költségvetést és a költségvetési beszámolót,

- az iskola éves munkatervét,

Javaslatot tehet mind az iskola fenntartója mind az Iskola igazgatójának a nevelést és oktatást érintő kérdésekben.

Az intézmény képviselőinek (hit- és erkölcstanoktató, gazdasági vezető, választott nevelőtestületi tag) delegálásáról az intézményvezető gondoskodik.

4.4. A vezetők kinevezési rendje

Az intézmény Igazgatóját meghívás, vagy pályázat kiírása útján lehet megbízni. Az igazgatót az Egyházkerület elnöksége nevezi ki a Nevelőtestület véleményének meghallgatása után, az Igazgatótanács javaslata alapján. Az igazgató munkaszerződése, munkaviszonyának megszüntetése, vezetői megbízása, vezetői megbízás visszavonása az elnökség hatáskörébe tartozik. Az elnökség döntése előtt kikéri az Igazgatótanács véleményét.

Az igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető és a gazdasági vezető megbízása az igazgató javaslata alapján történik. A megbízást, a megbízás visszavonását a Nevelőtestület véleményének kikérésével, az Igazgatótanács jóváhagyásával az igazgató adja. Az igazgató és helyettesei megbízása határozott időre szólnak. Az intézményi bélyegzők (hosszú ill. a körbélyegző) használatára az iskolavezetés tagjai jogosultak a belső szabályzatok szerint. Az intézményi kiadványozási és utalványozási jog az igazgatót illeti meg, amit akadályoztatás ill. összeférhetetlenség esetén az igazgatóhelyettesek látnak el.

4.4.1. Az intézmény vezetője

Felelőssége és feladata

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – *felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.* A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. *A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,* a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője *rendkívüli szünetet rendelhet el*, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdaságvezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az alkalmazás feltételeit a köznevelésről szóló törvény (NKt) és a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye tartalmazza. Az intézmény Igazgatóját meghívás, vagy pályázat kiírása útján lehet megbízni. Az igazgatót az Egyházkerület elnöksége nevezi ki a Nevelőtestület véleményének meghallgatása után, az Igazgatótanács javaslata alapján.

Az igazgató munkaszerződése, munkaviszonyának megszüntetése, vezetői megbízása, vezetői megbízás visszavonása az elnökség hatáskörébe tartozik. Az egyházkerület elnöksége döntése előtt kikéri az Igazgatótanács véleményét.

Felelős:

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

Feladata:

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

- gondoskodik arról, hogy az iskolai tanulmányi dokumentumokat a felelősök gondosan és pontosan vezessék;
- figyelemmel kíséri a jogszabályok változásait és felhívja a figyelmet azok betartására, illetve betartatására;
- előkészíti a Nevelőtestület nevelési értekezleteit;
- a nem református tanulók hit- és erkölcstan óráinak megszervezéséhez szükséges feltételek megteremtése;
- a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal való együttműködés;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztása – a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével;
- az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata.
- az intézmény és a nevelőtestület külső ellenőrzésében közreműködik
- rendszeresen látogatja a tanítási órákat; ellenőrzi a tanárok órára való felkészülését, a tanmenetek betartását, az osztálynaplók vezetését; tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel;

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) az általános igazgatóhelyettes vagy szakmai igazgatóhelyettes vagy a nevelési igazgatóhelyettes. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- a nevelési igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gazdaságvezető számára – a szóbeli egyeztetést követően a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését, a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

4.4.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- diákotthon-vezető,

- intézményi lelkész,
- a gazdaságvezető,
- gondnok,
- az iskolatitkárok.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. *Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.*

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A gazdaságvezető és az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját a gazdaságvezető irányítja. A gazdaságvezető távolléte esetén helyettesítése a gazdasági ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

4.4.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

4.4.3.1. Általános igazgatóhelyettes

Felelős a munkamegosztás és a munkaköri leírásban meghatározott tanügy-igazgatási tevékenységek megszervezéséért.

- rendszeresen látogatja a tanítási órákat; ellenőrzi a tanárok órára való felkészülését, a tanmenetek betartását, az osztálynaplók vezetését; tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel;
- részt vesz a tantestületi, osztályozó- és munkaértekezletek előkészítésében;
- az igazgatóval történt megbeszélés után elkészíti vagy elkészítteti a szükséges jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat;
- részt vesz az iskolai munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Végzi és irányítja az ezzel kapcsolatos adminisztrációs munkát (tantárgyfelosztás, munkatervek, napló, törzslap, bizonyítvány);
- végzi az érettségi vizsgákkal kapcsolatos szervezési és adminisztrációs munkát;
- összefogja és ellenőrzi a szakkörök tevékenységét;
- segíti a köztes vizsgák lebonyolítását; szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó, javító és különbözeti vizsgákat;
- szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó, javító és különbözeti vizsgákat;a hozzá tartozó munkaközösségek közvetlen felügyelete, az itt folyó szakmai munka ellenőrzése;
- elkészítteti a felügyelete alá tartozó munkaközösségekkel a tanmeneteket; ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra;

- elkészíti az órarendet, kiírja a napi helyettesítéseket, vezeti a pedagógusok heti munkabeosztását;
- ellenőrzi és összesíti a tanárok túlóráit, gondoskodik a távollévők helyettesítéséről, az órarendi változások elkészítéséről, és az érdekeltek tájékoztatásáról;
- segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat;
- az országos mérések lebonyolításával összefüggő feladatok koordinálása, az eredmények megismertetése az iskolavezetéssel és a nevelőtestülettel;
- az intézmény belső képének alakításával kapcsolatos feladatok ellátása; az éves felújítási és karbantartási feladatokra való javaslattétel, a munkálatok megszervezésével, végrehajtásával és ellenőrzésével kapcsolatos tevékenységek ellátása. Az intézményi költségvetést érintő döntések az igazgatóval és a gazdasági helyettessel történt egyeztetés során születnek;
- gondoskodik az országos és megyei versenyek házi fordulóinak megszervezéséről, lebonyolításáról. Előkészíti és jelentkezteti a tanulókat az országos versenyekre;
- figyelemmel kíséri a jogszabályok változásait és gondoskodik azok betartatásáról;
- ellenőrzi a pedagógusok havi munkaidő-elszámolását

4.4.3.2. Nevelési igazgatóhelyettes

Felelős az intézményben folyó nevelési munkáért, a tanórán kívüli programok szervezéséért, a különleges bánásmódot igénylő tanulók fejlesztéséért.

- koordinálja és segíti az osztályfőnökök munkáját;
- részt vesz a tantestületi, osztályozó- és munkaértekezletek előkészítésében;
- részt vesz az iskolai munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében; összefogja és ellenőrzi a szakkörök tevékenységét;
- kapcsolatot tart a sajátos nevelési igényű tanulókat vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságokkal, a pedagógiai szakszolgálattal, a nevelési tanácsadóval, szükség esetén (pl. magántanulói státusz biztosításához) szakértői véleményt kér;
- megszervezi és ellenőrzi a szakértői vélemény alapján intézményünkkel magántanulói jogviszonyban álló, továbbá az SNI-s és BTM-es tanulók nevelését-oktatását, felügyeli az értékelés és ellenőrzés menetét;
- a hozzá tartozó munkaközösségek közvetlen felügyelete, az itt folyó szakmai munka ellenőrzése;
- elkészítteti a felügyelete alá tartozó munkaközösségekkel a tanmeneteket; ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra;
- rendszeresen látogatja a tanítási órákat; ellenőrzi a tanárok órára való felkészülését, a tanmenetek betartását, az osztálynaplók vezetését; tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel;
- segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat, kijelöli az igazgatóval együtt a mentorok személyét, munkájukat ellenőrzi;
- felelős egyes iskolai rendezvények szervezéséért és lebonyolításáért (tanévnyitó, ballagás, tanévzáró);
- szervezi és irányítja az intézményi ünnepélyeket és megemlékezéseket;
- az igazgatóval együtt, illetve rendelkezései szerint megszervezi és ellenőrzi az osztályon kívüli, de nem diákotthoni foglalkozásokat (szakkört, tömegsportot, tanulmányi kirándulást stb.);
- ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát;
- feladata az iskola külkapcsolatainak ápolása (külföldi utak, pályázatok szervezése);

- az intézményi minőségbiztosítással, minőség irányítással kapcsolatos feladatok koordinálása;
- az intézmény belső képének alakításával kapcsolatos feladatok ellátása; az éves felújítási és karbantartási feladatokra való javaslattétel, a munkálatok megszervezésével, végrehajtásával és ellenőrzésével kapcsolatos tevékenységek ellátása. Az intézményi költségvetést érintő döntések az igazgatóval és a gazdasági helyettessel történt egyeztetés során születnek;
- tanulói jutalmazások, alapítványi pályázatok elbírálásakor döntés előkészítő és javaslattevő feladatkör;
- a hozzá tartozó munkaközösségek közvetlen felügyelete, az itt folyó szakmai munka ellenőrzése;
- elkészítteti a felügyelete alá tartozó munkaközösségekkel a tanmeneteket; ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra;
- munkájával összefüggésben pályázatok készítése, a nyertes projektek lebonyolításának irányítása;
- megszervezi, és vezető társaival együtt ellenőrzi az iskolai tanári ügyeletet;
- feladata a tanulók fegyelmi ügyeinek intézése;
- megszervezi és ellenőrzi a közösségi szolgálatot;
- együttműködési megállapodást készít elő a közösségi szolgálatban részt vevő intézményekkel, szervezetekkel, és tartja velük a kapcsolatot;
- az intézményi lelkésszel és a vallástanárral együtt szervezi a hitéletet (áhítat, hittan, bibliakör);
- együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel;
- együttműködik a diákönkormányzattal és a diákmozgalmat segítő tanárral,
- előkészíti a szülői értekezleteket, fogadó órákat, kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel,
- rendszeresen tájékoztatja a tantestületet és a tanulókat az őket érintő eseményekről, programokról;
- figyelemmel kíséri a jogszabályok változásait és gondoskodik azok betartatásáról

4.4.3.3. Szakmai igazgatóhelyettes

Felelős a munkamegosztás és a munkaköri leírásban meghatározott szakmai és tanügy-igazgatási tevékenységek megszervezéséért, a hatáskörébe utalt szakmai oktató-nevelő munkáért, a szakmai elméleti gyakorlati oktatás összehangolásáért, a hozzátartozó szakmai elméleti és gyakorlati oktatás rendéjéért, minőségéért. Az iskola évközi és az összefüggő nyári gyakorlat megtervezéséért, megszervezéséért. A gyakorlati oktatás tanmenetének kidolgozásáért, ellenőrzéséért, beiskolázás hatékonyságáért.

Feladata:

- mint az iskolavezetés tagja részt vesz a vezetői, nevelőtestületi és a hozzátartozó munkaközösségi értekezleteken, annak sikeres lebonyolítását aktívan elősegíti,
- rendszeresen ellenőrzi az elektronikus naplót,
- figyelemmel kíséri a hozzátartozó munkaközösség munkáját;a gyakorlati oktatás területén irányítja a gyakorlati oktatás munkáját;
- szakmai elméleti és gyakorlati órákat látogat;
- folyamatosan gondozza és ellenőrzi a szakmai dokumentumokat;
- megszervezi a szakmai vizsgák elméleti és gyakorlati rendjét;

- szervezi és ellenőrzi a nyári szakmai összefüggő gyakorlatokat;
- ellenőrzi a gyakorlati csoportnaplók vezetését;
- a hozzátartozó munkaközösség-vezetőkkel összefogja a szakterületek szakmai tanmeneteinek elkészítését, jóváhagyásra előterjeszti, majd ellenőrzi azok végrehajtását,
- összefogja a szakmai tankönyvek megrendelését, figyelemmel kíséri a szakmai könyvtárfejlesztést,
- megszervezi a szakterületén az országos tanulmányi versenyekre a tanulók felkészítését és a versenyen való részvételt;
- tervezi és szervezi szakterületén a szakmai képzés tárgyi feltételeinek biztosítását,
- rendszeres kapcsolatot tart szakterületén a szakmai képzésben résztvevő üzemekkel, vállalkozókkal,
- kapcsolatot tart a szakmai képzésben illetékes gazdasági kamarával,
- ellenőrzi és összesíti a tanárok túlóráit, gondoskodik a távollévők helyettesítéséről, az órarendi változások elkészítéséről, és az érdekeltek tájékoztatásáról;
- a keret-megállapodás alapján szerződéseket készít elő a gyakorlati oktatásban résztvevő szervezetekkel;
- adatnyújtás felettes és ellenőrző szervek számára;
- pályázatfigyelés és -készítés mindazon területen, amely a szakmai képzés megújítását szolgálja;
- figyelemmel kíséri a jogszabályok változásait és gondoskodik azok betartatásáról;
- rendszeresen látogatja a tanítási órákat; ellenőrzi a tanárok órára való felkészülését, a tanmenetek betartását, az osztálynaplók vezetését; tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel;
- dolgozói illetve tanulói munka- és balesetvédelemmel kapcsolatos tevékenységek koordinálása;
- felügyeli a technikai jellegű tevékenységeket

4.4.3.4. Diákotthon-vezetői feladatok ellátása

Felelős a kollégium nevelési programjának elkészítéséért, megvalósításáért, a kollégiumi nevelés megszervezéséért, a kollégiumi nevelőtanárok tevékenységének megszervezéséért. A kollégiumi beiskolázás hatékonyságáért. A kollégiumba felvett tanulók kulturált elhelyezéséért, tanulmányi és szabadidős tevékenységük tartalmas megszervezéséért.

Feladata:

- a kollégiumi nevelési program előkészítése, jóváhagyásra benyújtása, végrehajtásának megszervezése
- a kollégiumi felvétel megszervezése,
- a kollégisták csoportba történő beosztása, a szobaelhelyezés kijelölése,
- a kollégisták szabadidejének megszervezése,
- a szülőkkel való kapcsolattartás megszervezése,

- a kollégiumi nevelők beosztása, munkájuk ellenőrzése, a távollévők helyettesítésének megszervezése,
- javaslatot tesz a nevelőtanárok szabadságolásának engedélyezésére,
- a túlóra és a helyettesítés nyilvántartása,
- a kollégiumi rend betartásának ellenőrzése,
- a kollégiumi eszközök, felszerelések beszerzésére javaslat előterjesztése,
- javaslat kidolgozása, a kollégiumi szabad kapacitás hasznosítására.

4.4.3.5. Intézményi lelkész, vezető vallástanár

Az egyházkerület elnöksége és az Igazgatótanács egyetértésével az igazgató nevezi ki határozatlan időre.

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

Feladata:

- megjeleníti a krisztusi, ezen belül a református szellemiséget az iskolában.
- az iskola valláspedagógiai céljainak kidolgozása és megvalósítása.
- az egyházi ünnepek megtartásával kapcsolatos szervezőmunka koordinálása.
- a vallási ismeretek tantárgy tárgyi és pedagógiai feltételeinek (technikai eszközök, szakkönyvek, térképek) biztosítása.
- az iskolai csendes napok szervezésének irányítása
- gondoskodás az iskolai fakultatív bibliaórák, imaórák és reggeli áhítatok megtartásáról.
- a vallástanárok munkájának ellenőrzése és segítése pedagógiai és teológiai szempontból.
- együttműködés az ifjúságvédelmi felelőssel, a szociális problémákra megoldás keresése.
- kapcsolattartás a diákok helyi gyülekezeteinek lelkipásztoraival, s velük együttműködve gondoskodás a tanulók lelki fejlődéséről.
- a szülőkkel való együttműködés, kapcsolattartás.
- kapcsolattartás a Magyarországi Református Egyház Pedagógiai Intézetével.
- a továbbképzésekről, valamint a hazai és nemzetközi református közéletről a nevelőtestület tájékoztatása.
- a hitélet megszervezése – áhítat, bibliakör, hittan

4.4.3.6. Gazdaságvezető

A munkáltatói jogokat a Irinyi János Református Szakközépiskola és Diákotthon igazgatója gyakorolja felette, aki utasítási joggal rendelkezik.

Kinevezése: a fenntartó egyetértésével a munkáltatói jogokat gyakorló igazgató nevezi ki illetve menti fel.

A munkavégzés helyszíne: Irinyi János Református Szakközépiskola és Diákotthon, Kazincbarcika, Lini István tér 1-2. sz.

Felelős:

- az intézmény költségvetési és likviditási tervének elkészítéséért, és az iskolavezetés, az Igazgatótanács és az egyházkerület elnöksége elé terjesztéséért,
- a költségvetési beszámolók elkészítéséért,
- a gazdálkodási és a pénzügyi fegyelem betartásáért,
- az iskola gazdaságos és hatékony működtetéséért,
- a normatíva előleg megigénylésáért és elszámolásáért,
- a számviteli politika, az önköltség számítási- és beszerzési szabályzat, a bizonylati, pénzkezelési, leltározási és selejtezési szabályzatok elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért. A szabályzatban foglaltak betartásáért és betartatásáért.

Feladata:

- elkészíti az iskolai munkatervnek megfelelő költségvetés tervezetét, figyelemmel a vonatkozó jogszabályokra, a fenntartó és az intézményvezetés iránymutatásaira,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok teljesülését, rendszeresen tájékoztatja az iskola vezetőjét a kiadások és bevételek alakulásáról; havonta információt nyújt az intézményvezetőnek,
- javaslatot tesz az előirányzatok módosítására,
- negyedévente beszámol az iskolavezetésnek és az Igazgatótanácsnak az iskola gazdasági helyzetéről,
- elkészíti a költségvetési mérlegbeszámoló jelentéseket (beszámoló jelentés, pénzforgalmi jelentés, negyedéves mérleg) – ehhez esetenként külső segítséget is igénybe vehet,
- gondoskodik arról, hogy a jóváhagyott költségvetési kereten belül az iskola működésének pénzügyi feltételei biztosítottak legyenek, a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre álljon,
- gondoskodik a bérek és egyéb járandóságok időben való folyósításáról, a bérgazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáról,
- gondoskodik a különböző bevallások, jelentések, kimutatások határidőre történő elkészítéséről,
- gondoskodik az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről (Áfa-bevallás),
- felügyeli a bizonylatolást, az ügyvitelt, a pénztári kifizetéseket, a vagyontárgyak kezelését (beszerzés, nyilvántartás, leltározás),
- az igazgatók által átruházott utasítási jogkör alapján felügyeletet gyakorol a gazdasági
- egységhez tartózó ügyviteli és adminisztrációs munkát végző kollégák munkája felett, szervezi és ellenőrzi munkájukat.
- elkészíti beosztott dolgozóinak munkaköri leírását, javaslatot tesz szabadságolásuk engedélyezésére,
- irányítja a személyi nyilvántartás vezetését,

- ellátja a belső ellenőrzési szabályzatban részére megjelölt feladatokat, javaslatot tesz a belső ellenőr vizsgálati témáira,
- segíti az oktató-nevelő munkával kapcsolatos pályázatok, projektek megvalósítását, az
- elszámolások elkészítését; gondoskodik arról, hogy a pályázati támogatások a megjelölt feladatra legyenek felhasználva és meghatározott időben kerüljenek elszámolásra,
- kialakítja és felügyeli a gépkocsi üzemanyag elszámolások és az étkezéssel kapcsolatos elszámolások helyi rendjét,
- különleges felelősségek: a számviteli rend kialakításáért és annak működtetéséért, irányításáért,
- a felügyeleti szervekkel való kapcsolattartás; beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, és az ellenőrzések támogatása,
- a vonatkozó jogszabályok, valamint az intézmény kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési és ellenjegyzési szabályzatában foglaltak szerint jogosult:
    - pénzügyi ellenjegyzésre
    - érvényesítésre,
- adóhatóság előtt képviseletre jogosult,
- részletes, személyre szabott feladat- és hatásköri leírást a munkaköri leírások tartalmaznak.

4.4.3.7. Gondnok

A munkáltatói jogokat a Irinyi János Református Szakközépiskola és Diákotthon igazgatója gyakorolja felette, aki utasítási joggal rendelkezik.

Kinevezése: a fenntartó egyetértésével a munkáltatói jogokat gyakorló igazgató nevezi ki illetve menti fel.

A munkavégzés helyszíne: Irinyi János Református Szakközépiskola és Diákotthon, Kazincbarcika, Lini István tér 1-2. sz.

Felelős:

- A vagyongazdálkodási feladatok ellátásáért
- A leltározás és selejtezés előkészítéséért, lebonyolításáért, a leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
- az iskola gazdaságos és hatékony működtetéséért,
- az igazgatók által átruházott utasítási jogkör alapján felügyeletet gyakorol a gazdasági egységhez tartózó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak, és a technikai dolgozók, kollégák munkája felett, szervezi és ellenőrzi munkájukat.
- A nyári karbantartási feladatok felmérése, előkészítése

Feladata:

- elkészíti beosztott dolgozóinak munkaköri leírását, javaslatot tesz szabadságolásuk engedélyezésére,
- Irányítja és ellenőrzi az oktató-nevelő munkát segítők munkáját,

- ellátja a belső ellenőrzési szabályzatban részére megjelölt feladatokat, javaslatot tesz a belső ellenőr vizsgálati témáira,
- segíti az oktató-nevelő munkával kapcsolatos pályázatok, projektek megvalósítását, az
- elszámolások elkészítését; gondoskodik arról, hogy a pályázati támogatások a megjelölt feladatra legyenek felhasználva és meghatározott időben kerüljenek elszámolásra,
- A helyiséggazdálkodási feladatok ellátása – vendégek fogadása, ellátása, szükség szerint kézi számlázás, egyéb terembérlet, szerződések előkészítése, a vendégvárás előkészítési munkáinak szervezése
- Szükség szerint a gazdasági ügyek és/ vagy az adminisztrációs feladatok végzése, hiányzó dolgozók helyettesítése.
- Létszámgazdálkodás: a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak, és a technikai dolgozók esetében
- A nyári karbantartás megszervezése, lebonyolítása
- A helyi munkaügyi központtal való kapcsolattartás

Szervezeti egységek és vezetők közötti kapcsolattartás rendje

4.4.4. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája

- Az iskola igazgatója közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szakközépiskolában és a diákotthonban folyó nevelő és oktató munkát. A kollégium munkáját a diákotthon osztályfőnökén keresztül irányítja.
- Az iskola igazgatója a szakmai gyakorlati oktatás helyszínein végzett pedagógiai munkát a szakmai igazgatóhelyettesen keresztül ellenőrzi.
- Az iskola igazgatója a gazdasági hivatallal a gondnokon, a gazdasági ügyintézőn és a gazdasági vezetőn keresztül, tartja a kapcsolatot. A pedagógiai munkát segítő technikai személyzet irányítását (karbantartók, fűtők, takarító személyzet, portaszolgálat) a szakmai helyettesen keresztül végzi.
- A lelkészi hivatallal való kapcsolattartást az intézményi lelkész és a vezető vallástanár segíti.
- Az igazgatóhelyettesek, a diákotthoni feladatok felelőse, a gazdasági vezető és az intézményi lelkész, esetleg a vezető vallástanár az iskola igazgatójával minden tanítási év előtt, majd a tanítási év alatt folyamatosan egyeztetik az elvégzendő feladatokat. Vezetői ülést heti rendszerességgel tartanak.
- Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén, az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskör kivételével, teljes felelősséggel az igazgatóhelyettesek helyettesítik. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el. Az igazgató tartós, legalább 2 hetes távolléte esetén az igazgatóhelyettesek gyakorolják a kizárólagos igazgatói jogkörként fenntartott hatásköröket is. Ebben az esetben a helyettesítés rendje a következő:

Az igazgatót távollétében helyettesíti:

1. Általános igazgatóhelyettes(t) távollétében helyettesíti:
2. Szakmai igazgatóhelyettes(t) távollétében helyettesíti:
3. Nevelési igazgatóhelyettes(t) távollétében helyettesíti:

4. Osztályfőnöki munkaközösség vezetője

A gazdasági vezetés területén a helyettesítés rendje a következő:

1. Gazdasági vezetőt távollétében helyettesíti:
2. Gazdasági ügyintézőt távollétében a
3. Gondnok helyettesíti.

4.4.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

- Az iskolában folyó pedagógiai munka összehangolása érdekében az iskola egészét érintő ügyekben a szakközépiskolában, a szakképzésben és a diákotthonban dolgozó pedagógusok részére közös nevelőtestületi értekezletet kell tartani. Ennek időpontját, helyét és témáját hirdetésben kell közzétenni.
- Az iskola valamennyi alkalmazottját érintő döntések meghozatala kibővített alkalmazotti értekezleten történik, amelyre az iskola valamennyi alkalmazottját meg kell hívni.
- Az iskolában egységes nevelőtestület működik. Azokban az ügyekben azonban, amelyek kizárólagosan a szakközépiskolára, a szakképzésre vagy a diákotthonra vonatkoznak, az ott dolgozókból alakult közösség jár el.

4.5. A pedagógiai munka ellenőrzése

4.5.1. A pedagógiai munka intézményen belüli ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. *Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:*

- az általános igazgatóhelyettes,
- a nevelési igazgatóhelyettes,
- szakmai igazgatóhelyettes,
- diákotthon-vezető,
- a gazdaságvezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a szaktanterem- és szertárfelelősök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. *Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.* Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén –

az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az elektronikus osztály- és csoportnapló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.
- a tanári ügyeleti rendszer ellátásának ellenőrzése.

4.5.2. Az intézmény és a pedagógusok külső ellenőrzése

4.5.2.1. Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés általános célja, hogy a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét a pedagógusok munkájának általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére, az intézményvezetők általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére és az intézmények saját céljainak megvalósulására alapozva értékelje, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást adjon.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

a) a pedagógus ellenőrzése,

b) az intézményvezető ellenőrzése,

c) az intézményellenőrzés.

A pedagógus ellenőrzése általános pedagógiai szempontok szerint történik, célja az ellenőrzött pedagógus pedagógiai készségeinek fejlesztése, módszere a foglalkozások, tanítási órák egységes szempontok szerinti megfigyelése, a pedagógus mindennapi nevelő-oktató munkáját megalapozó pedagógiai tervezés dokumentumainak vizsgálata, valamint interjú felvétele. Minden pedagógust egyidejűleg két szakértő látogat meg, akik még a látogatás napján megbeszélik a pedagógussal a látogatás során tapasztaltakat. A pedagógust látogató két szakértő a látogatás után a pedagógusról értékelőlapot készít. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának folyamatos és rendszeres szakmai értékelése mellett a pedagógusok munkájával kapcsolatos visszajelzések eljuttatása a minőségbiztosítási rendszer számára.

Az intézményvezetői ellenőrzés célja az intézményvezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése az intézményvezető munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, továbbá az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján. Módszere a foglalkozások, tanítási órák egységes szempontok szerinti megfigyelése, az intézményvezetővel egységes szempontok alapján készített interjú és a dokumentumelemzés. Amennyiben az

intézményvezető megbízásának negyedik évét megelőzően az intézményben még nem került sor az ötévenkénti intézményellenőrzésre, az intézményvezetői megbízás negyedik évében, intézményellenőrzés keretében kell lefolytatni az intézményvezető ellenőrzését.

Az intézményellenőrzés célja iránymutatás az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a nevelési-oktatási intézmény hogyan valósította meg saját pedagógiai programját. Módszere a 148. § (2) és a 149. § (20/2012. EMMI) (1) bekezdésében meghatározottakon túl a kérdőíves felmérés is. Intézményellenőrzésre minden nevelési-oktatási intézményben legalább ötévente egyszer, a megyei ellenőrzési terv alapján kerül sor, abban az esetben, ha az intézmény pedagógusainak legalább hatvan százalékát már értékelték az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében, és legalább egyszer sor került vagy az intézményellenőrzés során sor kerül az intézményvezető ellenőrzésére is.

4.5.2.2. Pedagógus életpályamodell – minősítési rendszer

Az életpályamodell meghatározó eleme a minősítési rendszer, amely szakmailag megalapozott tartalmi elemekből, módszertanból és eljárásrendből áll, védjegyként garantálva a pedagógiai munka színvonalát és minőségét.

A magyar pedagógus-életpályamodell központi eleme a pedagógusok szakmai fejlesztése, minőségi munkavégzésük elismerése lett. A minősítési rendszer a pedagógus szakmai munkájának színvonalát és az alapfeladatokon túlmutató szakmai teljesítményét jutalmazza a különböző minőségi fokozatokba való besorolással, a fokozatokhoz rendelt fizetésemeléssel és a magasabb presztízsű szakmai feladatok ellátásához szükséges jogosultság megadásával.

A minősítési rendszer két központi eleme a **minősítővizsga** és a **minősítési eljárás**. Minősítővizsgát a diploma megszerzését követő második gyakornoki év végén tesz a pedagógus, a Pedagógus I. cím elnyeréséért. A többi életpálya-fokozat (Pedagógus II., Mestertanár, Kutatótanár) az ún. minősítési eljárás során érhető el.

Az életpályamodell a hangsúlyt a pedagógusok folyamatos szakmai fejlődésére helyezi, és összekapcsolja a szaktanácsadást, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést és a minősítési eljárást a nevelés-oktatás minőségének javítása érdekében.

4.5.2.3. Szaktanácsadás

A szaktanácsadás célja a pedagógiai munka erősségeinek és fejlesztendő területeinek feltárása, majd megfelelő szakmai támogatással, javaslatokkal a javítandó részterületek minőségének fejlesztése. A szaktanácsadó arra törekszik, hogy megadja a szükséges szaktárgyi, módszertani és pedagógiai támogatást a segítséget kérő pedagógus számára.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat

- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje)
- FEUVE szabályzat

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

5.1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény *pedagógiai programját*, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a *közösségfejlesztéssel,* az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a *pedagógusok helyi intézményi feladatait*, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a *kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal* kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a *tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,*
- a középszintű *érettségi vizsga témaköreit.*
- *tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.*

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. *Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.*

5.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó, a szülői szervezet és a diákönkormányzat és kollégiumi diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.2. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, házirendjéről tájékoztatást kérhetnek az iskola igazgatójától, igazgató helyetteseitől, valamint az osztályfőnöktől, az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon, vagy ettől eltérően előre egyeztetett időpontban.

- az intézmény Pedagógiai Programjainak (PP), Házirendjének és Szervezeti és Működési Szabályzatának (SzMSz) megtekintése az iskola honlapján és „A” épületének tanárijában papír alapú formában is lehetséges, az a szülők ill. tanulók részére szabadon hozzáférhető,
- az említett dokumentumok az iskola dolgozói számára az iskolatitkártól is elkérhetők; az igazgatói szobában is van elhelyezve egy példány
- a HÁZIREND kivonatát beiratkozáskor minden tanuló megkapja, a diákotthonra vonatkozó részt az oda iratkozóknak ugyancsak beiratkozáskor adjuk át
- a HÁZIREND-et és a hozzá tartozó mellékleteket az első tanévben az első osztályfőnöki órák egyikén ismerteti az osztályfőnök minden diákkal, közösen értelmezve annak rendelkezéseit

5.3. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről;

- 1662/2013. (IX. 20.) Korm. határozat a köznevelési rendszer minőségi állami tankönyvekkel való ellátását célzó kormányzati intézkedésről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 1158/2014. (III. 20.) Korm. határozat az állami tankönyvfejlesztés és kiadás feltételeinek megteremtése érdekében a rendkívüli kormányzati intézkedésre szolgáló tartalékból történő előirányzat-átcsoportosításról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. *Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat.* A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

5.3.1. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a Könyvtárellátó Kft. (a továbbiakban KELLO). Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

5.3.2. A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a KELLO-val a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvfogalmazóktól értékesítésre átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. *Az igazgató minden tanévben december 15-ig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét,*

amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés *nevezettnek nem munkaköri feladata*, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

5.3.3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával (A 2001. évi XXXVII. tv. 8.§ (7)). Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

A tankönyvfelelős a fentiekben meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítania a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot *legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni.* A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás; 3 vagy több gyermek esetén a születési anyakönyvi kivonatok másolatát

b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,

c) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;

d) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

5.3.4. A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden évének a jogszabályban meghatározott időpontjáig elkészíti a tankönyvrendelését a KELLO tankönyvrendelési felületén, majd elfogadtatja azt az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

5.3.5. Új tankönyvrendelési eljárás

mellékletben

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

5.4.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben

korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

5.4.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványokat az illetékes(ek) aláírják és bélyegzővel hitelesítik, szükség esetén továbbítják.

5.5. Intézményi védő és óvó előírások, eljárások rendje

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

- A gyermekekkel és a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor ill. szükség szerint életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell.
- Az iskola ill. a kollégium házirendjében rögzíteni kell azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak be kell tartaniuk.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése kapcsán foganatosított, és a baleset esetén végrehajtandó intézményi feladatokat a Házirendben rögzíteni kell (intézményi védő, óvó előírások).
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. A nevelőknek figyelmeztetni kell a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell (balesetvédelmi oktatás jegyzőkönyve). Az osztályfőnököknek foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.

- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza. Az iskola igazgatója megbízásából az iskolai tűz- és munkavédelmi felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

Az intézményben a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában külső szolgáltató segítségét vesszük igénybe. Feladatkörükbe tartozik a munkavédelmi oktatással kapcsolatos feladatok ellátása, a munkahely biztonsági előírások folyamatos nyomon követése, a jogszabályi feltételekhez való alkalmazkodás ellenőrzése. A kockázat értékelés és elemzés éves felülvizsgálatának elkészítése.

5.5.1. Tűzvédelmi feladatok

- A tűzvédelmi felelős köteles gondoskodni a tűzvédelmi berendezések, készülékek, felszerelések és egyéb eszközök üzemképességéről, karbantartásáról és felülvizsgálatáról.
- Köteles a tanulókat és az iskola dolgozóit tűzvédelmi oktatásban részesíteni, vagy annak megszervezését koordinálni.
- A tűzvédelmi szabályzatban leírtak szerint gondoskodik a tűzriadó és tűzvédelmi szemle megtartásáról.
- A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

5.5.2. Munkavédelmi feladatok

- Évente munkavédelmi ellenőrzést kell tartani a munkavédelmi felelős és az iskolavezetés részvételével. A munkaeszközök biztonságos állapotáért az igazgató által kijelölt dolgozók a felelősek, akik a meghibásodást kötelesek azonnal jelenteni a gazdasági irodán.
- A munkavédelmi felelős gondoskodik a munkavállalók és tanulók munkavédelmi oktatásáról, valamint kivizsgálja és dokumentálja a jogszabályi előírások szerint a balesetet.

5.5.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

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

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen (sportudvar, kosárlabda pálya) történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

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

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

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

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

Bombariadó esetén szükséges intézkedések

Amennyiben bomba elhelyezésére, robbanására utaló riasztás érkezik (szóban illetve telefonon), a riasztást vevőnek mérlegelés nélkül, haladéktalanul jeleznie kell azt

- a telefon szolgáltatónak külön erre a célra rendszeresített telefonos riasztó szolgáltatására (erre a célra rendszeresített telefonszámot egy másik telefonvonalról kell felhívni úgy, hogy a riasztást vevő készüléken a vonalat nem szabad megszakítani)
- a RENDŐRSÉG erre szakosodott ügyfélszolgálatára
- az iskola IGAZGATÓ-jának illetve akadályoztatása esetén helyetteseinek
- a TŰZVÉDELMI FELELŐS-nek illetve helyettesének

Bombariadónál a riasztást úgy kelt elrendelni, mintha tűzriadó lenne! Az épület kiürítése a „Tűzriadó terv”-nek megfelelően történik. A tanítási idő védelme érdekében, amennyiben az iskolában bombariadó van, akkor a tanulók és dolgozók nem távozhatnak el. A tanulók tanári, oktatói felügyelet mellett az iskolaudvar azon részén kötelesek gyülekezni, ahol nem zavarják a hatóságok munkáját. Az erre kijelölt hely a sportudvar kosárlabda pályája.

Amennyiben a rendőrség és a tűzszerészek a rendes munkaidőn belül megállapítják, hogy az épületben tovább folyhat a tanítás, akkor a félbeszakadt órával folytatódik az aznapi tanítás. Ha a bombariadó olyan időpontban történik, amikor már nem lehet a tanítást folytatni, akkor az elmaradt órákat ugyanazon a héten szombati napon a tanítás rendje szerint pótolni kell.

5.6. Egyéb intézkedések:

Az érettségi vizsgák idején fokozott biztonsági intézkedések elrendelése; az épület (be)zárása, a látogatók nyilvántartása; tartózkodás csak az „A” épületben.

A tűzvédelmi felelős köteles gondoskodni arról, hogy – a tűzvédelmi előírásban lefektetett módon, a tűzriadó mintájára (riasztás-jelzés, kiürítési útvonal stb.) – riassza az iskolában tartózkodókat, és irányítsa az iskola fegyelmezett kiürítését.

A hatósági személyek megérkezése után tájékoztatni köteles őket az adott körülményekről és intézkedésekről.

5.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás – egészségvédelem

Egészségügyi ellátás

Az iskola egészségügyi feladatok ellátását az iskolaorvos és a körzet szerint illetékes védőnők látják el Kazincbarcika Város Önkormányzata megbízása alapján.

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NMrendelet szerint végzi.

Iskolaorvosi rendelési idő: igazgatóval történő egyeztetés alapján minden év szeptember 15-ig

Védőnői fogadóóra: igazgatóval történő egyeztetés alapján minden év szeptember 15-ig

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével. Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Református Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

5.8. Az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak védelme, egészségvédelem:

- Az alkalmazottak számára – létszámuknak és a vonatkozó előírásoknak megfelelően– gondoskodni kell tisztálkodási és öltöző helyiségekről, valamint illemhelyekről.
- Fertőző betegség, vagy járvány esetén az iskolaorvos intézkedése szerint az igazgató ill. kollégiumvezető köteles teljes, vagy részleges óvintézkedéseket (pl. kimenő eltiltás, elkülönítés, fertőtlenítés stb.) életbe léptetni. A hatáskört meghaladó esetben a fenntartóhoz kell fordulni.
- Az iskolában rosszullét, baleset esetén a kollégiumban betegszobával kell rendelkezni. A szükséges gyógyszerek és egyéb egészségügyi fogyóeszközök és anyagok (lázmérő, sebtapasz stb.) beszerzése, rendszeres pótlása a munkavédelmi felelős feladata, annak költségei az éves költségvetésben vannak előirányozva.
- A tanulóknak részt kell venniük az orvosi, egészségügyi felvilágosító előadásokon, vizsgálatokon; és végre kell hajtaniuk azokat az utasításokat, amelyek egészségügyi ellátásukat segítik, gyógykezelésüket biztosítják.
- Az iskolai egészségnevelés színtereit, feltételeit, céljait a Pedagógiai Program határozza meg.
- Akvárium, terrárium működtetése a megfelelő tisztasági követelmények betartásával történhet
- a kollégium épületében tilos az állattartás

5.9. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

5.10. Ifjúságvédelmi munka, kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Az Iskola feladata a preventív ifjúságvédelmi tevékenység megszervezése. Ezt a tevékenységet az igazgató irányítása mellett az egészségvédelemért felelős munkatárs és az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott munkatárs összehangoltan végzi. Az ifjúságvédelmi feladatok

végrehajtásában közreműködnek az osztályfőnökök és valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott tanár, oktató.

Az Iskola közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Ennek során együttműködik:

- a tanuló lakóhelyén működő gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermek- és ifjúságvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- A gyermekjóléti szolgálat szervei: Református Pedagógiai Szakszolgálat, Kazincbarcikai Térségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat.

Ha a nevelési-oktatási intézmény a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

Az iskola vezetője gondoskodik az ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről (pótlék, órakedvezmény, helyiség, stb.). A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell az ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

5.11. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok:

A tanuló- és gyermek balesetekkel összefüggő egyes feladatokat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 168-169.§ határozza meg. Ugyancsak ez a jogszabály tartalmazza a tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható gépek, eszközök felsorolását (170. §), iskolánk jellemzően nem használja a tanítás során ezeket az eszközöket. A szakképzésben folyó gyakorlati oktatás során alkalmazni kell a köznevelési törvény munkavédelemre vonatkozó előírásait.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

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

A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

- a nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani,

- a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni,
- fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
- ezeket a baleseteket elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. 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,
- 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,
- súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely a sérült halálát, valamely érzékszerv elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását, a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását, a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek), a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza,
- a nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában,
- minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

6. Az intézmény munkarendje

6.1. A vezetők iskolában való tartózkodásának rendje

A vezetők benntartózkodási rendje a tanítási munkarendhez igazodik. Tanítási napokon azon időszak alatt, amelyben a tanulók az iskolában tartózkodnak (7 óra 30 perctől 16 óráig) a vezetői feladatellátás folyamatosan biztosított.

Tanítási szünetekben a vezetői ügyeletet úgy kell ellátni, hogy az aktuális feladatok ellátása megoldott legyen. Tanítási szünetek munkanapjain az iskola vezetői ügyeletet tart. Nyári szünet alatt ennek gyakorisága heti egy alkalom, ilyenkor az iskola a vezetők benntartózkodásának rendjét nyilvánossá teszi honlapján.

6.2. Munkarenddel kapcsolatos általános szabályok

- A tanév rendjéről az oktatási miniszter / államtitkár az Oktatási Közlönyben évenként rendelkezik. Ehhez igazodva az iskola vezetése minden tanévnyitó értekezleten ismerteti, és a nevelőtestülettel elfogadtatja az iskola éves munkarendjét. Ezzel kialakul az iskolai tanév rendje.
- A tanév általában (ha a rendelet nem írja elő másként) szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi időszak június 15-én zárul.

- A tanítási, képzési idő a kiadott rendeletnek megfelelő tanítási napból (általában 180-185 nap), azaz 37 tanítási hétből áll. A tanítási év szorgalmi ideje csak azokon az évfolyamokon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot vizsgák követik.
- A szünetek rendjéről és a tanítás nélküli munkanapok számáról ugyancsak a tanév rendjéről szóló rendelet rendelkezik. A tanítás nélküli munkanapok száma megnövelhető abban az esetben, ha az iskola a köznevelési törvényben foglaltak alapján az ehhez szükséges időt megteremti.
- A tanárok a tevékenységüket a tanévi tantárgyfelosztás alapján végzik. A tantárgyfelosztást az érvényben lévő Pedagógiai Program és a Nkt. rendelkezései alapján az igazgató készíti, figyelembe véve az igazgatóhelyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők véleményét.
- Az iskola heti munkarendjét a heti órarend rögzíti. Az órarendet a tantárgyfelosztás alapján az azzal megbízott igazgatóhelyettes készíti el.
- A tanítási órákat hétfőtől péntekig heti állandó órarenddel tartjuk. Elméleti tanítási órát – beleértve a szakmai elméleti tanítási órát is – az iskolában reggel 7 óra 45 perctől 20 óráig terjedő időszakon belül lehet megtartani. Az első tanítási órát – az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével – legfeljebb 45 perccel korábban meg lehet kezdeni. A tanítás az iskolánkban 7 óra 45 perckor kezdődik, az órák 45 percesek, közöttük 10 perc a szünet, az ötödik óra után van a nagyszünet, amely 20 percig tart, biztosítva ezzel a az ebédelésre szánt időt.

A csengetési rend:

Tanítási óra sorszáma	A tanóra időtartama	A tanóra kezdő és befejező időpontja (Csengetési rend)	A tanórát követő szünet időtartama (perc)
0. (igazgatói engedéllyel)	40 perc	7.00 – 7.40	5
1.	45 perc	7.45 – 8.30	10
2.	45 perc	8.40 -.9.25	10
3.	45 perc	9.35 – 10.20	10
4.	45 perc	10.30 – 11.15	10
5.	45 perc	11.25 – 12.10	20
6.	45 perc	12.30 – 13.15	5
7.	45 perc	13.20 – 14.05	0
8.	45 perc	14.05 – 14.50	tömbösítve
9.	45 perc	14.505 – 15.35	

Felnőttképzés és gyakorlati képzés esetében a foglalkozások 20:00 óráig tarthatnak

Az óraközi szünetek rendjét az ügyeleti beosztás alapján a pedagógusok felügyelik. Az óraközi szünetet a tanulók az udvaron, a folyosókon vagy a tantermekben tölthetik. A szaktermekben csak külön engedéllyel szabad tartózkodni!

- A tanítási óra zavartalansága érdekében az óráról a tanárt és a tanulót kihívni nem szabad, rendkívüli esetben ez csak az igazgató tudtával és engedélyével lehetséges.
- Külső személyek a tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat az igazgató tudtával és engedélyével látogathatják.
- Tanórai foglalkozás igazgatói hozzájárulással maradhat el.
- A szakköri munkák kezdete: október 1., befejezése április 30.
- Délutánonként működik, történik: a szakkörök, a sportkörök, kötelező testnevelés, közösségi szolgálat, a tehetséggondozó foglalkozások, a versenyzők szervezett és egyéni felkészítése.
- A tanulókra vonatkozó előírásokat a Házirend tartalmazza. Előírásainak érvényesítése az osztályfőnök és a nevelőtestület közös feladata.
- A tanulók iskolai szervezésű közös megmozdulásai csak tanári felügyelettel engedélyezhetők.
- Az iskola osztályai a Pedagógiai Programban rögzített elvek szerint tanulmányi kirándulást szervezhetnek. Egy osztály egy tanévben maximum 2 napot vehet igénybe ilyen célra. A 20 tanulót meghaladó csoporthoz két tanár kísérőt kell biztosítani.
- A magyar nyelv és irodalom, a matematika és a történelem tantárgyak írásbeli érettségi napján a 9-11. évfolyam és a szakképző évfolyam szünetet kap.
- A nyári szünetben minden szerdai napon 8:00.30 – 14.00-ig az igazgató gondoskodik az ügyeletről ügyeleti beosztás alapján.
- A szaktanár helyettesítésének rendje:
  - az órát szaktanár helyettesíti (szakszerű helyettesítés),
  - szaktanár hiányában az óra helyettesítése szakszerűtlen,
  - hosszabb távollét esetén tartós szakhelyettesítésről gondoskodik az iskola (főállású tanár vagy óraadók).

6.3. A pedagógusok munkarendje

6.3.1. A Pedagógusok benntartózkodási rendje

2013. 09. 01-jétől életbe lépett a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról. -

A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógus munkaköri kötelességeit a nevelő-oktató munkával összefüggésben a köznevelési törvény és annak utasításai, a pedagógiai program, a működési szabályzat, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, valamint az igazgató és a felügyeleti szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai tartalmazzák.
- A pedagógusok heti munkaidejének beosztási rendje 2013. szeptember 1-jétől átalakult. Megszűnt a kötelező óraszám fogalma, és helyére **a neveléssel-oktatással lekötött**

munkaidő került, amelynek mértéke – a munkáltató (fenntartó) döntésétől függően – **heti 22-26 óra** között lehet. A pedagógusok **kötött munkaidejének** mértékét – teljes státusban történő alkalmazás esetében – **heti 32 órában** határozza meg a köznevelési törvény.

- A pedagógus heti teljes munkaidejének **nyolcvan százalékát** (a továbbiakban: **kötött munkaidő**) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles eltölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

- A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő**- 26 óra erejéig) **tanórai** és **egyéb** foglalkozások megtartása rendelhető el. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő meghatározása az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik.

- Az intézményvezető *egyéb foglalkozások megtartását rendelheti el a pedagógusok számára* azért, hogy a nevelőtestületben *egyenletes munkaterhelés* alakuljon ki.

- Az intézményben **egyéb** rendszeres (nem tanórai) **foglalkozás** a tantárgyfelosztásban tervezhető, amely lehet szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör; sportkör, tömegsport foglalkozás; egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás, egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás; tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás; pályaválasztást segítő foglalkozás; közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás; diákönkormányzati foglalkozás; felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás; tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság; valamint az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás.

- A pedagógus számára **a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében** különböző foglalkozások rendelhetők el: tanítási órák előkészítése; a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése; az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése; a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása; előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete; a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása; a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása; eseti helyettesítés; a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység; az intézményi dokumentumok készítése, vezetése; a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása; osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység; pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása; a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel; munkaközösség-vezetés; az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés; környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása; iskolai szertár fejlesztése, karbantartása.

- A pedagógus **a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni**, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. Az igazgató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

- A pedagógus napi munkarendjét a munkaközösség-vezetők javaslataira támaszkodóan készült tantárgyfelosztás szerinti órarend, ügyeleti és helyettesítési rend határozza meg. A helyettesítést az igazgatóság tagjai készítik el, legkésőbb az azt megelőző napon, az órarendi leterhelés függvényében.
- Konkrét megvalósulási területek: tanórák, osztályfőnökség, szakkörök, korrepetálás, versenyre való felkészítés és kísérés, dolgozatok javítása a megadott határidőn belül, a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációs munka ellátása, óraközi ügyelet, testületi értekezleteken, iskola által szervezett rendezvényeken való részvétel, szülők fogadása, felügyelet írásbeli vizsgákon, ünnepélyek, megemlékezések szervezése
- A pedagógustanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjainak kezdete előtt legalább 10 perccel előbb annak helyén munkavégzésre kész állapotban köteles megjelenni.
- Ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, legkésőbb 7.20-ig jelzi az igazgatónak illetve a helyetteseinek; minden egyéb esetben legalább 1 nappal előbb engedélyt kér az igazgatótól valamely tanítási óra vagy egyéb előírt foglalkozás elcserélésére, illetőleg javasolja szakszerű helyettesítésének megoldását.
- A pedagógus köteles a tanév kezdésekor – szeptember 20-ig – témakör szerinti tanmenetet az illetékes vezetőnek átadni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- A pedagógus írásbeli kérésére a gyermekek után járó pótszabadság kiadását az igazgató engedélyével az igazgatóhelyettes biztosítja a félév zárása és az érettségi időszaka kivételével.
- Év végén a pedagógusok csak akkor kezdhetik meg szabadságukat, ha az adminisztrációs munkájukat is maradéktalanul elvégezték.
- Az intézmény egyházi és egyéb rendezvényein a pedagógus megjelenése kötelező.

6.3.2. A pedagógus feladata

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat;
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása;
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak;
- munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza;
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl;
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni;
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik;
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fölszedeti a szemetet;
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja;

- tanítási óráit legkésőbb 5 napon belül bejegyzi az elektronikus osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat;
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának;
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal;
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi az elektronikus naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható;
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról;
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein;
- évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban;
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát;
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken;
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, tovább halad a tananyaggal;
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja;
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében;
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket;
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat;
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.;
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel;
- a konferenciát megelőzően legalább egy nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja;
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.

6.3.3. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér;
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok;
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj;
- munkaruha-vásárlási támogatás;
- szakkönyvek vásárlásának anyagi támogatása;
- a munkáltató által biztosított étkezési hozzájárulás

A 326/2013. (VIII. 30.) a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló Korm. rendeletben vázolt pedagógus életpálya modell szerinti bérezés alapján

6.4. Az intézmény nem pedagógus dolgozóinak munkarendje

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak:

- Iskolatitkár,
- Gazdasági vezető,
- Gazdasági ügyintéző (pénztáros, ellenőr, számfejtő),
- Oktatás technikus,
- Rendszergazda,
- Iskolapszichológus,
- Kollégiumtitkár,
- Kollégiumi ápoló,
- Pedagógiai asszisztens (laboráns),
- Gondnok

Technikai dolgozók:

- Takarító személyzet,
- Portás,
- Karbantartó, udvaros,
- Konyhai személyzet (élelmezésvezető, szakács, konyhai kisegítő),
- Személyügyi előadó.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak, és a technikai dolgozók létszámát a fenntartó az induló tanulólétszámok ismeretének függvényében, a pedagógus létszámmal együtt, minden év májusában határozza meg.

A nem pedagógus dolgozók munkarendjét az intézményvezető, vagy az általa megbízott más vezető (gondnok) állapítja meg, és azt munkaköri leírásban rögzíti.

A munkaidő az üzemeltetési feladatokhoz rendelt dolgozóknak személyre szabott. Rendkívüli meghibásodás esetén az illetékes vezető utasítására munkaidőn túl is munkába vonható, a túlmunka elszámolási rendje mellett. Az iskola rendezvényeinek előkészítésénél és lebonyolításánál az adott napra az alapmunkaidőtől eltérő munkakezdés, munkabefejezés illetve időtartam határozható meg. A túlmunkát és a munkarendtől történő eltérő munkát az igazgató, illetve a helyettesek határozhatják meg.

6.5. Munkaköri leírás-minták

6.5.1. Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

Nevelői tevékenysége és életvitele

- munkáját, a református szellemiség által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája megfelel a Református Egyház szemléletének;
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban együtt halad az úton a nevelőközösséggel, osztályával, tanítványaival felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért;
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat;
- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában sem azon kívül nem tanítja;
- követi a reformátusok által elismert nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit;
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családias és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában;
- közreműködik a református iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom keresztény értékek szerinti formálásához.

A főbb tevékenységek összefoglalása

Megegyezik a „**A pedagógus feladata”** rész tartalmával (6.3.2.)

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Járandósága

A 6.3.3. pont alapján

6.5.2. Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, az érettségi vizsgára és továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása

- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fölszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzi az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, tovább halad a tananyaggal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a

konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja

- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

Speciális feladatai

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja
- különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére
- a testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait
- a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér;
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok;
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj;
- munkaruha-vásárlási támogatás;
- szakkönyvek vásárlásának anyagi támogatása;
- a munkáltató által biztosított étkezési hozzájárulás.
-

6.5.3. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: a nevelési igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízza meg előre meghatározott időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,

- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére:e- napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgató-választási műsorának, stb. előkészítő munkálataiban,
- ellenőrzi és adminisztrálja a tanulók közösségi szolgálatát;
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a naplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az elektronikus naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.

Ellenőrzési kötelezettségei

- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, a jogszabályban meghatározott időtartamon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,

- írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SzMSz előírásai szerint, az elektronikus naplón keresztül értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

6.5.4. Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: a gazdaságvezető

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkabére: munkaszerződése alapján

A gazdasági ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása

- Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese és az iskola gazdaságvezetőjének engedélyével végezhet. A házipénztárt naponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Naponta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlet, ételhulladék, tanfolyami díj stb.).
- A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti az intézmény folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.
- Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Munkaügyi feladatai részeként:
    - új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,
    - kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez,

- munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,
- elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
- havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
- folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
- az igazgatóhelyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére
- gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról

– Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
– Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.
– A menzavezető távollétében helyettesíti a menzavezetőt, feladatait ellátja.

Járandóság

– a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
– az érvényes jogszabályok alapján a fenntartó hozzájárulásával meghatározott kötelező pótlékok
– túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj,
– a munkáltató által biztosított étkezési támogatás.

6.5.5. Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: a gazdaságvezető

Kinevezése:

– határozatlan időtartamra,
– munkabére munkaszerződése szerint

1. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

– a gazdaságvezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
– napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
– napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
– naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
– a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat
– mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását

- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az gazdaságvezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával – az gazdaságvezető utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az gazdaságvezetőnek

Járandóság

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- az érvényes jogszabályok alapján a fenntartó hozzájárulásával meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj,
- a munkáltató által biztosított étkezési támogatás.

6.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

- Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
- A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 20.00 óráig be kell fejezni.
- A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

- Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, a szakképzésben a gyakorlati oktatásban és rendkívüli esetben.

6.7. Az osztályozó vizsga rendje, és előrehozott érettségi vizsga miatti kedvezmények

A *félévi és év végi* tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,

b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,

d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

f) átvételnél az iskola igazgatója előírja,

g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az általános igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

6.8. Az iskola helyiségeinek és létesítményeinek használati rendje

- A tanulók az iskola helyiségeit az azokban folyó oktatáskor használhatják az órarendben előírt időszakokban, a Házirendben előírt időkorlátok között.
- Az előadótermekben, szaktantermekben, laboratóriumokban a tanulók csak tanári felügyelettel illetve engedéllyel tartózkodhatnak, és a felszereléseket, műszereket stb. csak a szaktanárok személyes irányításával használhatják.
- A tanórán kívüli foglalkozások alkalmával a tantermeket engedéllyel, a balesetveszélyes helyiségeket csak tanár jelenlétében használhatják a tanulók.
- A tornatermet, kondicionáló termet, sportudvart csak tanári felügyelet mellett használhatják a tanulók.
- A tanulók a könyvtárat a könyvtáros által előírt nyitvatartási időben használhatják. Tanóra és szakköri foglalkozás céljából csak tanárral tartózkodhatnak itt a tanulók. Bármely, a könyvtárban megtartandó iskolai foglalkozásra a könyvtáros adhat engedélyt.
- Az igazgató jóváhagyásával tanári felügyelet mellett klubdélután szervezhető.
- Idegen személyek az iskola területén csak engedéllyel tartózkodhatnak.
- A társadalmi tulajdon védelme, szépítése, gyarapítása az iskolai (tanulói, tanári, szülői) közösség minden tagjának kötelessége.

- Szeszes ital fogyasztása az iskola egész területén tilos!
- A dohányzás az iskola egész területén tilos!
- A biztonságos működés érdekében az iskolában dolgozók minden tanév elején tűzvédelmi és munkavédelmi oktatásban részesülnek. Ennek megszervezéséről az igazgató vagy valamely helyettese gondoskodik. A tűz- és balesetvédelmi oktatást a tanulókkal az osztályfőnök - a tűz- és munkavédelmi kiadvány segítségével - ismerteti.

Minden olyan foglalkozáson, amelyet az iskola területén szerveznek, kötelező a tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartása. A dolgozók és a tanulók felkészítéséről nyilvántartás készül.

- A tanév elején a tanulók az egyes szaktantárgyak tanáraitól is balesetvédelmi útmutatást kapnak. Minden osztály a testnevelési órán balesetvédelmi oktatásban részesül, amelyről nyilvántartás készül.
- Ha az iskolát kár éri, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó személyét megállapítani.
- Ha a vizsgálat során felmerül a gyanú, hogy a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a károkozással gyanúsítható tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.
- Ha a tanuló károkozási felelőssége megállapítható, a tanulót illetőleg a szülőt a kár megfizetésére írásban fel kell szólítani.
- A kártérítés mértéke: gondatlan károkozás esetén a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított legkisebb munkabér 50%-át, szándékos károkozás esetén öt havi összegét nem haladhatja meg.
- A tanuló bizonyítványát nem szabad visszatartani azzal az indokkal, hogy az általa okozott kárt nem térítette meg.
- Az igazgató gondoskodik arról, hogy az iskola épülete és udvara, sportpályája a tanulmányi, nevelési és egészségvédelmi követelményeknek mindenben megfeleljen, az iskola helyiségeit és felszereléseit gazdaságosan használják.
- Az iskola rendjéért és tisztaságáért az igazgató felelős. Ha az iskola épülete, udvara vagy környéke ellen az egészségügy vagy a közrend szempontjából kifogás merül fel, az igazgató köteles intézkedni. Ha a felmerült probléma meghaladja hatáskörét vagy lehetőségét, jelentést tesz a fenntartónak.
- A nyári szünetben a sportudvar nyitva tartásáról a kapun elhelyezett tábla tájékoztat, az udvar rendeltetésszerű használata alapvető követelmény.
- A tornaterem, a sportudvar vagy bármely más iskolai helyiség más intézménynek vagy egyesületnek való kiadásáról az igazgató dönt, a használat feltételeit szerződésben határozzák meg.
- Az iskolai helyiségeket - ha az iskola rendeltetése szerinti működését nem zavarja -egyes esetekben át kell, más esetekben át lehet engedni. Az iskola helyiségeit át kell engedni rendkívüli helyzetekben, illetve országgyűlési, helyhatósági választásokra és képviselői beszámolókra. Az iskola helyiségeit át lehet engedni közérdekű célra olyan szervnek, amelynek nem áll rendelkezésére megfelelő más helyiség. Az igénybevevővel megállapodást kell kötni.

6.9. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendje

6.9.1. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola a tanulók benntartózkodásának időtartamában portaszolgálatot működtet. Az iskola szorgalmi időben reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 21.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 7.30 – 15.30-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat. A beléptető rendszerben történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

A belépésre engedélyt kapott idegenek az iskola csak azon területeit, illetve helyiségeit kereshetik fel és használhatják, amelyek jövetelük céljával összefüggésben van. Dolguk végeztével a portaszolgálatot ellátó dolgozó rögzíti a kilépés időpontját.

Az írásbeli érettségi időszakában a bent tartózkodást az igazgatóság tagjai engedélyezhetik. Rendezvények alkalmával az azon résztvevő meghívottak engedély nélkül léphetnek be és tartózkodhatnak a rendezvény számára kijelölt iskolai helyiségekben, területeken.

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek, az intézmény területén tartózkodó szülőknek, az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek a közösségi együttélés szabályait be kell tartaniuk, magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó nevelést, oktatást, tanórán kívüli tevékenységet nem zavarhatják. A nyilvános iskolai programokon, illetve bérleti jogviszony kialakítása esetén a benntartózkodás során a tanulókban, másokban megbotránkozást, félelmet nem kelthetnek.

Tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, bódító szerek fogyasztása, botrány okozása, garázdaság, közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsítása.

Ha az intézmény területén az intézmény munkatársai olyan viselkedést tapasztalnak a szülők valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek részéről, amelyek sértik az intézmény működési rendjét, vagy veszélyeztetik az intézmény tanulóinak, munkatársainak testi és lelki épségét, kötelesek ez ellen fellépni. Ha a fellépés a munkatárs testi-lelki épségét veszélyeztetné, vagy a kialakult helyzetet nem tudja önállóan megoldani, akkor haladéktalanul értesítenie kell az intézmény vezetésének valamelyik tagját (igazgató vagy helyettesei), akik a helyzet mérlegelését követően, szükség szerint hivatalos segítséget kérnek a rendőrségtől.

Az iskolában kamerarendszer működik, melynek felvételei rögzítésre kerülnek. Az iskola erről a bejárat mellett elhelyezett táblák segítségével tájékoztatja a benn tartózkodókat. Szükség esetén az iskola felhasználja a felvételeket.

A munkarenden kívüli időszakban (munkanapon az iskola zárását követően, illetve hétvégén és tanítási szünetekben) élőerős őrzés segítségével oldjuk meg az iskola őrzését, az illetéktelen személyek távoltartását.

6.9.2. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, - a 2012/2013-as tanévben a 9. évfolyamon, a továbbiakban felmenő rendszerben -, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

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

Biztosítjuk diákjaink számára a gyógytestnevelés oktatását, a feladat ellátását a pedagógiai szakszolgálat által megbízott gyógytestnevelő végzi.

Az iskola és a diáksport egyesület vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksport-egyesület minden évben elkészíti éves munkatervét, amelyet egyeztet az iskola igazgatójával a tanév munkatervének elkészítése előtt. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksport egyesület munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportegyesület elnöke a tanév végén beszámol az egyesület tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

A 2013. szeptember 1-jétől, a mindennapos testnevelést a heti 5 testnevelésóra, órarendbe iktatásával szervezzük meg.

6.9.3. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez*. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatékozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskolai énekkar sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.
- Tervezett, szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek a partner országokról. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni. A tanulmányi kirándulások önköltségesek.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

Az intézmény közösségei a következők:

- Az iskolai alkalmazottak közössége
- A nevelők közösségei (nevelőtestület, szakmai munkaközösségek)
- A tanulók közösségei (osztályközösség, diákönkormányzat)
- A szülői közösség

7.1. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják. Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a jogszabályok, valamint a Házirend rögzítik.

7.2. Nevelőtestület

Az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezetője, valamint a nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja. Az óraadói státuszt betöltő pedagógusok véleményezési jogukkal élhetnek, de döntési jogkörük nincs, nem szavazhatnak.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

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

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét iskolai felvételi követelmények meghatározásához,

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása és azok ellátásáról való beszámoltatás rendje:

- a nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a szülői szervezetre, vagy a diákönkormányzatra.
- bizottságot hozhat létre
  - tanulói és tanári fegyelmi ügyek kivizsgálására,
  - az iskola egészét érintő rendezvények megszervezésére
  - a speciális szakmai vagy pedagógiai feladatok megoldására
- megbízhatja a szakmai munkaközösséget
  - pályázat megírásával
  - bel- és külföldi kapcsolatok megszerzésével
  - házi, területi vagy országos versenyek lebonyolításával
- felkéri a diákönkormányzatot

  - az iskolai alapítványok kuratóriumaiban való részvételre
  - az ifjúságpolitikai célokra biztosított állami és önkormányzati pénzeszközökön túl a tanulók rendelkezésére bocsátott szülői, tanári, vagy bármilyen egyéni pénzeszközök felhasználásáról szóló döntésbe
- Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet – meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben eljárt.

A nevelőtestület munkatervben határozza meg:

- a tanévnyitó és tanévzáró tantestületi értekezlet időpontját
- félévi és a tanév végi osztályozó értekezlet időpontját
- a szünetek időtartamát az Oktatási Hivatal által megszabott kereten belül
- a nevelési értekezlet számát, témáját és idejét
- a szakmai továbbképzések rendjét
- a tanév során megrendezésre kerülő versenyeket, vetélkedőket, pályázatokat
- a szülői értekezletek rendjét, idejét
- a megemlékezéseket, a nemzeti, a társadalmi ünnepek, valamint az iskolai és egyházi hagyományok megünneplésének módját, időpontját
- a tanórán kívüli tevékenység formáit, szervezeti felépítését
- az osztálykirándulások rendjét
- a diákönkormányzat igénye és egyetértése alapján az diák-önkormányzati nap megtartását és annak időpontját. Az iskola életével, hivatalos ügyeivel kapcsolatos intézkedés, vita – a tájékoztatás célját szolgáló anyagok kivételével – szolgálati titok, ezt a nevelőtestület valamennyi tagja megőrizni köteles!

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az igazgató vagy az iskolában működő valamely választott testület kezdeményezésére, illetőleg a nevelőtestület egyharmadának javaslatára. A nevelőtestület döntéseit – a külön jogszabályban illetőleg a rendeletben meghatározott esetek kivételével – értekezleten nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.

7.3. Az intézményi munkaközösségek

Az iskolában a következő intézményi munkaközösségek működnek

1. humán munkaközösség 1 (magyar és könyvtár ének, vizuális kultúra, médiaismeret)
2. humán munkaközösség 2 (történelem, etika, hittan, testnevelés + pedagógia, pszichológia)
3. idegen nyelvi munkaközösség (angol-német)
4. fizika-elektronika (fizika, elektronika, mechatronika)
5. természettudományi munkaközösség (kémia, vegyész, biológia, földrajz)
6. közgazdaság és matematika munkaközösség
7. informatikai munkaközösség
8. osztályfőnöki munkaközösség 1

9. osztályfőnöki munkaközösség 2
10. diákotthoni munkaközösség

7.3.1. Szakmai munkaközösségek, feladataik

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítéséről. A szakmai munkaközösségek az iskolai munkaterv és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkatervek szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség dönt szakterületén:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról
- az egyéni vagy központi tanterv alkalmazásáról
- az iskolai versenyekre való jelentkezésről
- a tantárgyakhoz kapcsolódó pályázatokról és vetélkedőkről
- minden olyan szakmai, pedagógiai kérdésről, amelyben a nevelőtestület a döntést átruházza. Az átruházott jogkör gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a nevelőtestületnek számol be.
- az alkalmazott tankönyvekről, segédeszközökről. A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni:
- a nevelési, illetőleg a pedagógiai program elfogadásához
- a köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához,
- képzési irányok megválasztásáról,
- a szakmai oktatási kísérletekben való részvételről,
- a szakképző évfolyamok szakmai profiljának a megválasztásáról.

A szakmai munkaközösségek feladati a szakterületüknek megfelelően:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját;
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés);
- részt vesznek a taneszközök, segédeszközök, tanulmányi segédletek és kísérleti eszközök kiválasztásában, elkészítésében;
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók tudásszintjének folyamatos mérése, értékelése;
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása;
- segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez;
- összeállítják az osztályozó, javító- és pótvizsgák, valamint az érettségi és szakmai vizsgák tételsorait;
- segítik a pályakezdő pedagógusok, illetve az iskolába újonnan érkező kollégák munkáját;
- felelősek a munkaközösség hatáskörébe tartozó anyagi eszközökért, szertári felszerelésekért;

- segítséget nyújtanak a munkaközösség-vezetőnek a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez;
- javaslatot tesznek az igazgatónak a költségvetésben a szakmai előirányzatok tervezéséhez, majd a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásáról;
- a helyi tantervek elkészítése;
- javaslatot tesznek az igazgatónak a saját tantárgycsoportjuk tantárgyfelosztására;
- javaslatot tesznek az igazgatónak a pedagógus szükségletnek megfelelően álláspályázatok kiírására;
- javaslatot tesznek az igazgatónak a pedagógus továbbképzésben való részvételre;
- javaslatot tesz a fakultációk és a tanórán kívüli foglalkozások programjaira;
- a tanulók osztályba, csoportba való sorolására;
- a felvételi követelményeinek meghatározására;
- a minőségi munkát végző személy teljesítményének elismerésére.

7.4. Az iskola pedagógusai és más alkalmazottai

A munkaviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott vagy határozatlan idejű munkaszerződést ad. A pályakezdő kollégák határozott (1 év) idejű munkaszerződést kapnak. A munkaszerződés rögzíti, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen alapbérrel foglalkoztatja. A jogviszony létesítésével kapcsolatos kérdésekben a Munka törvénykönyve, a Nemzeti köznevelésről szóló törvény és a Református közoktatási törvény rendelkezései az irányadók.

7.4.1. A pedagógusok

A pedagógus joga

- személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék
- megválassza a pedagógiai program alapján a tanagyagot, a nevelési tanítási módszerét
- a szakmai munkaközösség véleményezésével a tankönyveket és tanulmányi segédeszközöket meghatározza
- nevelői-oktatói munkáját a református nevelési követelményeknek megfelelően végezze
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját
- minősítse diákjai teljesítményét
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez
- részt vegyen a pedagógiai program készítésében és értékelésében
- gyakorolja nevelőtestületi jogait
- vegyen részt továbbképzésben, kísérletekben és kutatásokban

- az Iskola szervezésében foglalkozás-egészségügyi ellátásban részesüljön.

A pedagógus kötelessége

- a tanulók nevelése, tanítása, testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, személyiségének fejlesztése
- a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása
- az ismeretek tárgyilagos, sokoldalú közvetítése
- az egészségvédelmi ismeretek átadása
- a közreműködés az ifjúságvédelmi feladatok elvégzésében
- a tanuló életkora és fejlettségi szintje szerinti együttélési szabályok megismertetése
- hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásának szervezése és segítése
- a szülőkkel történő rendszeres kapcsolattartás
- a szülők és a tanulók kérdéseire érdembeli választ adjon
- a tanulókkal az etikus viselkedés szabályait elsajátíttassa
- rendszeres továbbképzésben vegyen részt
- az intézmény rendezvényein való részvétel

7.4.2. Egyes kiemelt pedagógus munkakörök

7.4.2.1. Munkaközösség-vezetők

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre. A munkaközösség-vezetők felelősek: a munkaközösség munkatervében rögzített feladatok végrehajtásáért. A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- a munkaközösségek vezetői tanév végén, szükség szerint év közben írásban számolnak be az elvégzett munkáról, a munkatervi célok megvalósulásáról, a meghozott döntésekről, javaslatokat tesznek a tartalmi-, módszer- és eszközfejlesztésre.
- részt vesz a szakmai pedagógia munka belső ellenőrzésében,
- az iskolavezetéssel egyeztetve a munkaközösségen belül órákat látogat, részt vesz az intézményi pedagógus teljesítményértékelési tevékenységben,
- figyelemmel kíséri a pályakezdő pedagógusok tevékenységét a gyakornoki szabályzatban meghatározottak szerint, javaslatot tesz a mentor személyére, átad minden a betanuláshoz szükséges információt, segítséget biztosít;
- belső továbbképzéseket szervez; szervezi a munkaközösség tagjainak együttműködését, tapasztalatcseréjét, szakmai és módszertani fejlesztését;
- jelzi az iskola vezetés kompetens tagjának, melyek azok a területek a tantárgycsoporton belül, ahol a fejlesztés feltétlenül indokolt, milyen különleges oktatási nevelési feladatok kitűzése szükséges ahhoz, hogy a munka hatásfoka, színvonala növekedjen, ezzel kapcsolatban megoldásokat ajánl.
- elősegíti, hogy a munkaközösség feladatbankkal rendelkezzék.

- figyelemmel kíséri a szaktanári munkát és iránymutatást ad annak megvalósulásához.
- tantárgyfelosztási javaslatot készít.
- a tankönyvrendeléshez összegyűjti a munkaközössége által használni kívánt tankönyvek listáját.
- javaslatot tesz a minőségi kereset-kiegészítés elosztására.

7.4.2.2. Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető speciális feladatai:

- irányítja, koordinálja és figyelemmel kíséri az osztályfőnöki feladatok teljesítését.
- operatív kapcsolatot tart a szabadidő szervezőkkel, a DÖK segítő tanárokkal és az ifjúságvédelmi felelősökkel.
- javaslatokat tesz a nevelés iskolai szintű problémáinak megoldására
- összehangolja az osztályok tanulmányi kirándulásait
- segíti a pályaválasztási tevékenység koordinálását
- javaslatot tesz az új osztályfőnökök személyére
-

7.4.2.3. Ifjúságvédelmi felelős

- nyilvántartja a szociális, egészségügyi vagy egyéb szempontból hátrányos helyzetű tanulókat, és keresi a problémák megoldásának a lehetőségeit
- elérhetőségének helyét, idejét, személyét írásban ismerteti a diákokkal és szülőkkel
- kiemelt feladata a szenvedélybetegség megelőzése, fékezése
- összefogja a nevelőtestület tevékenységét az ifjúságvédelem területén
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, és szervezi az ifjúságot érintő egyéni vagy közösségi pályázatok elkészítését és beadását
- az anyagilag veszélyeztetett tanulók ügyében eljár (természetbeni segítség v. szociális segély v. gyermekvédelmi támogatás)
- rendszeresen kapcsolatot tart a veszélyeztetettség megelőzése érdekében az illetékes elsőfokú gyámhatósággal, az állami gondozott tanulók esetében a gyermek- és ifjúságvédelmi intézettel, az illetékes bentlakásos intézményekkel, illetőleg a nevelőszülői felügyelővel
- figyelemmel kíséri az állami gondozott tanuló tanulmányi munkáját és szociális körülményeit (részletesen lásd a kollégiumi SZMSZ-ben)

7.4.2.4. Diákmozgalmat segítő tanár (DMS)

- a diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy (segítőtanár)segíti, aki eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is
- diákközgyűlés összehívását kezdeményezheti
- a diákönkormányzat céljára rendelt pénzeszközöket kezeli, a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában leírtak szerint
- segít a belső panaszkezelési, jogorvoslati fórumok kiépítésében és működtetésében
- segíti a diákok, a nevelőtestület és az iskolavezetés közti zavartalan kapcsolat fenntartását

- részt vesz a diákok által szervezett rendezvények előkészítésében és lebonyolításában

7.4.2.5. Szabadidőszervező-tanár

- segíti az iskola pedagógusainak és a tanulók szabadidejének, közösségi életének szervezését
- feladata: az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, programok, ünnepek előkészítése, szervezése, a környezeti neveléssel összefüggő tevékenység segítése (erdei iskola, tábor stb.)
- a pedagógiai programhoz nem kötődő szabadidős tevékenység előkészítése, szervezése, tájékoztató nyújtása a szabadidős programokról
- a tanulóközösség, diákönkormányzat programjainak segítése
- a szülői szervezet (közösség) munkájának segítése
- az iskolai hagyományok keretébe tartozó foglalkozások előkészítése, szervezése
- az alapvető emberi értékek, a nemzeti, nemzetiségi, kisebbségi hagyományok iskolán belüli megismertetésében, a kulturális, etnikai stb. másság megismertetésében és elfogadtatásában való közreműködés
- az iskola hazai és nemzetközi kapcsolatai kiépítésének, a partneriskolákkal való együttműködésének segítése
- a hazai és külföldi tanulmányi utak szervezésével kapcsolatos pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok elkészítésében való közreműködés
- a szabadidő-szervező együttműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi felelőssel, a diákönkormányzat munkáját segítővel
- a szabadidő-szervező segíti az iskolai továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadást, közreműködik, segítséget nyújt a munkába állással kapcsolatos programok megszervezéséhez
- az iskola vezetője gondoskodik a szabadidő-szervező munkájához szükséges feltételekről

7.5. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái, és kapcsolattartásának rendje:

7.5.1. A szakterületért felelős vezetők:

- részt vesznek a munkaközösségek tanévi eleji munkaterv elfogadó és a tanév végi értékelő értekezletén,
- gondoskodnak a munkaközösséget érintő folyamatos információáramlásról; a felelős vezető a munkavégzéshez szükséges információkat átadja a munkaközösség-vezetőnek, melyet a munkaközösség-vezetők továbbítanak a munkaközösség tagjainak.
- az érintett vezetők az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátják a munkaközösség-vezetők és a munkaközösségi tagok teljesítmény-értékelésével kapcsolatos feladatokat.
- érintett vezetők jóváhagyják a munkaközösség-vezetők által ellenőrzött és aláírt tanmeneteket.
- A munkaközösségek az éves munkaterveiket a tanév elfogadott munkaprogramjának figyelembe vételével, a vezető által meghatározott időpontig (rendesen szeptember közepéig) elkészítik, és az intézményvezetőnek leadják.

- A szakmai és pedagógiai feladatok elvégzésében a munkaközösségek közötti kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek:
- Az aktuális feladatok (pályázati megbeszélés, tantervi egyeztetés stb.) megbeszélésére a munkaközösség-vezetők félévente legalább egy megbeszélést tartanak
- Gondoskodnak arról, hogy a több munkaközösségben érintett tag minden őt érintő munkaközösségi megbeszélésen jelen tudjon lenni
- Gondoskodnak arról, hogy az egy osztályban/szakképesítésben oktatók a pedagógiai és szakmai céloknak megfelelően együttműködjenek (tankönyvrendelés, tananyagfejlesztés, vizsgatételek elkészítése, versenyre készítés stb.)
- A szorgalmi időszak végéig meghatározott szempontsor alapján írásbeli beszámolót készítenek az intézményvezetőnek a munkaközösség elért eredményeiről, elvégzett munkájáról és a feladatok teljesítéséről.

7.5.2. Osztályfőnökök

- az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki, úgy, hogy lehetőleg ő vezesse végig osztályát minden évfolyamon
- az osztályfőnök összehangolja a nevelési tényezőket, alaposan megismeri tanítványainak személyiségét, segíti hivatástudatuk kialakítását
- az osztály közösségi életének kialakításában és fejlesztésében együttműködik az osztály-diákbizottsággal és a diákönkormányzat vezetőivel, segíti a tanulóközösség kialakulását
- kapcsolattartás a kollégiumi nevelőtanárokkal
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat,
- szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat tanácskozásra hívja össze
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, iskolaorvos, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, szabadidő-szervező, könyvtáros stb.),
- tanítványait szükség esetén felkeresi otthonukban, a szülőkkel kapcsolatot tart, szülői értekezletek és fogadóórák alkalmával tájékoztatást nyújt gyermekük iskolai munkájáról, magatartásáról, lehetővé teszi, hogy az osztályközösséget érintő kérdésekben a szülők kifejthessék véleményüket
- figyelemmel kíséri osztálya tanulóinak órán kívüli elfoglaltságát (tanulmányi és kulturális események, diákkör, sport, rendkívüli tantárgyak stb.), és őrködik azon, hogy mindez a tanulók teherbírását ne haladja meg
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére és a tehetséggondozásra,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az egy osztályban tanító tanárok közössége elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt),

- saját hatáskörében - indokolt esetben - évi egy nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását,
- figyelemmel kíséri osztálya kötelező orvosi vizsgálatát,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

7.6. Dolgozói érdekképviseleti szervezetek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme; az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek (szakszervezetek: PSZ, PDSZ) működését. Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról a jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.

7.7. Nem pedagógus munkakörök

1. Iskolapszichológus 1 fő
2. Rendszergazda 1 fő
3. Kollégiumtitkár 1 fő
4. Kollégiumi ápoló 1 fő
5. Pedagógiai asszisztens (laboráns) 3 fő
6. Óraadói állás betöltése szükség esetén
7. Takarító személyzet
8. Portás
9. Karbantartó, udvaros
10. Konyhai személyzet (élelmezésvezető 1 fő, szakács 2 fő, konyhai kisegítő 4 fő)
11. Gazdasági vezető 1 fő
12. Gazdasági ügyintéző (pénztáros, ellenőr, számfejtő) 3 fő
13. Személyügyi előadó 1 fő
14. Gondnok

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2. A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.
Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- iskolaszék,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek,
- gyakorlati képzést folytató intézmények.

8.3. A szülői munkaközösség

Szülői munkaközösség (SZMK)

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hoznak létre.

Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Minden osztályban működik a szülők által választott kétfős vezetőség. A Szülői Szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve a Szülői Munkaközösség, amelynek tagjai az osztályok szülői képviselői. A képviselők az évi első ülésen vezetőséget választanak. A vezetőség háromtagú, és jogosult eljárni minden olyan kérdésben, amit a közösség átruházott rájuk. Az iskolai szülői közösség tevékenységét a saját szervezeti és működési szabályzata alapján végzi.

A szülői szervezet dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról

Véleményezési jog:

- véleményezni az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatosak,

- a véleménynyilvánítás, a javaslattétel a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

A szülői szervezet és az intézményvezetés közötti kapcsolattartás rendje

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, javaslataikat a választott képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez. Az SZMK vezetősége közvetlenül az intézményvezetéssel tartja a kapcsolatot. A szülői szervezet a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A Szülői Munkaközösség választmányát az intézményvezető tanévenként legalább két alkalommal összehívja, amikor tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztatják:

- az igazgató:
  - a Szülői Munkaközösség ülésén félévente,
  - a pályaválasztási héten tartott nyílt napokon,
- az osztályfőnökök:
  - az osztály szülői értekezleten

8.4. A tanulók közösségei

8.4.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Osztály-diákbizottság (ODB)

Az ODB osztályszintű feladatok koordinálását látja el. Tagjait az osztály választja meg, vezetőjét az iskolai diákönkormányzatba (IDÖK-be) delegálja; tagjai osztálylétszámtól függően 2-3 fő. Vezetője az osztálytitkár, illetve annak helyettese. A tanulók maguk közül egyéb tisztségviselőket is választhatnak (gazdasági, kultúrfelelős stb.)

Feladata:

- az osztályfőnökkel együttműködve az osztályközösség kialakítása
- az osztályközösség életének szervezése, irányítása
- véleménynyilvánítás a tanulókat érintő kérdésekről (szociális juttatás, fegyelmi, jutalmazás stb.)
- az osztályközösség tájékoztatása az IDÖK munkájáról.

8.5. Irinyi Diák Önkormányzat (IDÖK)

8.5.1. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint (l.d. melléklet) működik. Az IDÖK szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot képviselő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati-vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – jelen szabályzatban írottak szerint – szabadon használhatja. –

A diákönkormányzat évenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönt.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, eszközeit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését:

- mozgósítás tanulmányi versenyekre, vetélkedőkre, sportrendezvényekre
- az iskolai hagyományok ápolása
- az iskolai közösségi élet szervezése: Irinyi-diáknap, színház, mozi, hangverseny-látogatás, egyéb rendezvények szervezése
- az IDÖK tagok részt vesznek az évi rendes diák közgyűlésen, ahol megválasztják a IDÖK funkcióval bíró tagjait, akiket felruháznak a tanulóközösség képviseletével
- kezdeményezheti a tanulók, az osztályközösségek megoldásra váró problémáinak, panaszainak megoldását; belső jogorvoslati technikákat az IDÖK – SZMSZ tartalmazza.
- az IDÖK az egész iskolát érintő, egyetértési jogkörében szereplőkérdésekben (házirend, juttatások és pénzeszközök elosztási elvei stb.) kikérheti az ODB véleményét.
- az ODB-tagok akadályoztatásuk esetén kötelesek helyettesítésükről gondoskodni, hogy osztályuknak érdekei ne sérüljenek!

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legföljebb ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

8.5.2. A diákönkormányzat és az iskolavezetés kapcsolattartásának rendje

- A diákönkormányzatot az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásokon a diákönkormányzatot segítő nagykorú személy képviseli.
- A diákönkormányzat közvetlenül is fordulhat az illetékes igazgatóhelyetteshez vagy az igazgatóhoz.
- Az iskolai diákönkormányzat képviselője részére biztosítani kell az iskola igazgatójához való bejutás lehetőségét minden olyan esetben, ha a találkozást legalább egy munkanappal korábban kérte.
- Az iskola igazgatója legalább öt munkanappal korábban köteles megküldeni írásban az iskolai diákönkormányzat vezetőjének (a diáknak, vagy a diákönkormányzat munkáját segítő tanárnak) azokat a tervezett intézkedéseket, amelyekkel kapcsolatosan az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetőleg amikor a véleményét kötelezően ki kell kérni. A megküldött tervezetet az érdekelt felek közösen megvitatják és egyeztetik álláspontjukat.

8.6. A tanulók és a tanárok közötti kapcsolattartás formái

- tanári fogadóóra: megbeszélés a témában érintett személyekkel
- osztályülés
- az ODB és az osztályban tanító pedagógusok összehívása az osztályfőnök kezdeményezésére
- Diákönkormányzat bevonása; megbeszélés az IDÖK-kel az iskolavezetés vagy a tanár által felmerült igény esetén, illetve az IDÖK képviselőinek meghívása azon iskolai nevelési értekezletekre, amelyek témája az ifjúságot közvetlenül érintő kérdés
- évfolyamgyűlés igény és szükség szerint az iskola vezetése és tantestülete részvételével
- diákközgyűlés
- a diákpanaszok kezelésének iskolán belüli jogorvoslati fórumait, technika menetének leírását a Házirend ill. az IDÖK-SZMSZ határozza meg.

8.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.7.1. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

8.7.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát, az éves szülői értekezleteket megelőző órában. A fogadóórák időtartama

legalább 60 perc. Az osztályfőnökkel vagy a szaktanárral történő előzetes egyeztetés alapján munkaidőben bármikor kérhető a szülők részéről fogadóóra.
Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

8.7.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az e-napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, postai vagy elektronikus levéllel, illetve az elektronikus naplón keresztül történhet.
Az osztályfőnök levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az ellenőrző könyv ben/diáknaptárban és/vagy az e-naplón keresztültájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

8.7.4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk**. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. *Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell*. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni.
A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. Tanulói jogviszony

- A tankötelezettség befejezésének számítása a nemzeti köznevelésről szóló tv. szerint - azok a tanulók, akik a 9. évfolyamot a 2011/2012. tanévben, vagy azt megelőzően kezdték meg, tankötelezettségük azon tanítási év végéig tart, amelyben betöltik a 18. életévüket.
- akik a 2012/2013. tanévben vagy az után kezdték a 9. évfolyamot, tankötelezettségük a 16. életév betöltéséig tart.
- A tanulói jogviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére vonatkozó szabályokat a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 50-53.§-a szabályozza.
- A tanuló az intézménnyel tanulói jogviszonyban áll. Ez vonatkozik a magántanulókra is.
- A tanulói jogviszony felvétellel vagy átvétellel keletkezik. A felvétel illetve az átvétel jelentkezés alapján történik. Az átvételről az igazgató dönt a leendő osztályfőnök, esetenként az illetékes szaktanárok véleményének kikérésével. Az átvétel eljárási rendjét a Pedagógiai Program részletesen szabályozza.

A felvételre, átvételre jelentkezés

- A felvételre jelentkezés jelentkezési lap kitöltésével történik. A jelentkezéssel kapcsolatos tennivalókra a mindenkori tanév rendjére kiadott rendeletben foglaltak a mérvadóak.

- A felvétel elbírálásánál az általános iskola 7. osztályának év végi, és a 8. osztály félévi eredményeit összesítjük az alábbi tantárgyak súlyozott figyelembevételével: magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv, természettudományi tantárgyak (biológia, földrajz, kémia, fizika). A teljesítmények rangsorolása után az engedélyezett számú tanuló vehető fel.
- Az intézménybe jelentkező tanulók matematikai-nyelvi-szövegértési kompetenciájukat mérő írásbeli alkalmassági tesztet töltenek ki.
- Az intézmény lelkészével történő elbeszélgetés.
- Más középiskolából való átvétel a szülőnek az igazgatóhoz benyújtott kérelme alapján történhet:
    - Más intézmény azonos típusú képzési formáiból különbözeti vagy osztályozó vizsga nélkül léphet át a tanuló, ha az általa tanult tárgyak évfolyamonkénti elosztása és óraszáma a két intézményben megegyezik.
    - Minden egyéb esetben előzetes egyeztetés során kell megvizsgálni azt, mely tárgyakból kell különbözeti vagy osztályozó vizsgát tennie az átlépni kívánó tanulónak. Az összehasonlítás alapja a tanult tárgyak óraszáma, illetve évfolyamonkénti elosztása lehet.
    - Az átlépésről minden esetben az igazgató dönt a leendő osztályfőnök, esetenként az illetékes szaktanárok véleményének kikérésével. Az átlépéshez szükséges különbözeti vagy osztályozó vizsga kiírása (időpont, tantárgyak, tartalmak) is az igazgató feladata, de ezt a hatáskörét átadhatja szakmai helyettesének.
    - Intézményen belül is van lehetőség szakok közötti átlépésre, erre a fenti szabályok egyaránt érvényesek.
    - Az osztályozó és különbözeti vizsgával kapcsolatos szabályokat a Pedagógiai Program tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata tartalmazza

9.2. A tanulók továbbhaladása

A tanuló az iskola magasabb évfolyamába illetve szakképzési évfolyamába akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket teljesítette.

Ha a tanuló az előírt követelményeket nem teljesítette, akkor 3 elégtelen tantárgy esetén még javítóvizsgára bocsátható, erről a végső döntést az osztályozó értekezlet mondja ki, amelyen az adott osztály teljes tanári kara részt vesz az igazgatóval és egyik helyettesével. Ennél több sikertelenül teljesített tantárgy esetén az osztályt megismételheti.

Azon tanulók, akiknek hiányzása meghaladja a tanév során a 250 igazolt és/vagy igazolatlan órát, illetve tantárgyi hiányzása meghaladja az éves óraszám 30 %-át, osztályozó vizsgára kötelezhetők. A gyakorlati órákról, illetve az összefüggő szakmai gyakorlatról való hiányzást a 2011. évi CLXXXVII. törvény szabályozza. (ld. részletesen a házirendben , ill az SZMSZ 85. oldalán a tanulók mulasztására vonatkozóan)

A külföldi tanulmányairól visszatért tanuló különbözeti vizsgát tehet a kihagyott tanév anyagából.

Ha a tanulót - kérelmére - felvették a szabadon választható tanórai foglalkozásra, a tanítási év végéig köteles azon részt venni. A nem kötelező tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne. A tanulónak – kiskorú tanuló esetén a szülőnek – írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.

A tanulmányokat záró vizsgák rendje

A tanulmányokat záró vizsgák (érettségi, szakmai OKJ-vizsgák) állami vizsgák, ezek megszervezéséért és szabályszerűségéért az igazgató és az igazgatóhelyettesek a felelősek. Ezek lebonyolítási rendjét és követelményeit külön jogszabályok rögzítik.

Tanulmányok alatti és független vizsgabizottság előtti vizsga

A tanulmányok alatti illetve a független vizsgabizottság előtti vizsgák típusairól és eljárásrendjéről, a Pedagógiai Program külön fejezetben rendelkezik.

9.3. A tanulók jutalmazása

A tanulói közösségek vagy az egyes tanulók magatartásában, szorgalmában, tanulmányi vagy egyéb irányú munkájában elért jó eredmények jutalmazása fontos pedagógiai eszköz.

Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei:

- Az osztályfőnökök, a szaktanár a dicséretet az ellenőrző könyvben indoklással a szülőknek is tudomására hozza
- Az igazgató az osztálya, vagy iskolája hírnevét teljesítményével növelő tanulókat dicséretben részesíti, és erről a szülőket írásban értesíti
- Az osztályban tanító tanárok határozataként az osztályfőnök megdicséri a kötelességét huzamos időn át példamutatóan teljesítő, kiváló tanulmányi eredményt elérő tanulót, és ezt félévkor az ellenőrző könyvbe, tanév végén az anyakönyv és bizonyítvány jegyzet rovatába írja.
- A tanulmányi és sportversenyen kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulót a nevelőtestület dicséretben részesíti, ezt az igazgató az iskolai közösség előtt nyilvánosan ismerteti
- A tanév során kiemelkedő tanulmányi és/vagy közösségi munkát végző tanulókat a nevelőtestület a tanév végén oklevéllel, könyvvel vagy egyéb módon megjutalmazhatja pl. alapítványból juttatott pénzjutalommal.
- A példamutató egységes helytállást vagy kiemelkedő eredményt tanúsító tanulói közösséget (osztályt, diákköri vagy más csoportot) csoportos jutalomban (kirándulás, táborozás, színház-, filmlátogatás stb.) lehet részesíteni.
- A tanulókat csoportos vagy egyéni jutalmazásra a nevelőtestület bármely tagja, az iskolai diákönkormányzat, és a szülői közösség terjesztheti elő.

Az iskola hagyományaihoz kapcsolódó jutalmazási formák:

- Az iskolai tanulmányi versenyeken elért kiemelkedő eredményért oklevél- illetve könyvjutalomban részesülhet a tanuló.
- Az a tanuló, aki több éven keresztül kiváló tanulmányi és közösségi munkát végzett, tanév végén pénzjutalomban is részesülhet.
- Jó sportoló elismerést kaphat az a tanuló, aki rendszeresen és eredményesen sportol.
- Az iskola és más szervek által meghirdetett kulturális és egyéb versenyeken elért eredményekért jutalomban is részesülhetnek a tanulók.
- A négy éven keresztül kimagasló tanulmányi és közösségi munkát végző tanulóknak Irinyi-emlékérem adományozható.

– A felsoroltakon kívül az iskola más, - esetleg hagyományaihoz fűződő - jutalmazási lehetőségeket, formákat is alkalmazhat, vagy újakat kezdeményezhet.

1. **Irinyi díj**
   Az a végzős (érettségiző) tanuló (évente egy fő), aki
   - 4 (5) éven át kiemelkedő tanulmányi eredményt ért el, és/vagy
   - kiemelkedő sportteljesítményt nyújtott, és/vagy
   - országos versenye(ke)n kiválóan teljesített

   a ballagási ünnepségen **Irinyi díjat** vehet át. Személyére az osztályfőnök tesz javaslatot.

2. **Irinyi szakmai díj**
   Az a végzős (szakképzős) tanuló (évente egy fő), aki
   - országos szakmai versenye(ke)n kiválóan teljesített, és
   - a szakképző évfolyamo(ko)n kimagasló tanulmányi eredményt ért el

   a ballagási ünnepségen **Irinyi szakmai díjat** vehet át. Személyére a szakmát tanító tanárok és az osztályfőnök tesz javaslatot.

3. **Irinyi-emléklappal** jutalmazható a kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végző osztályközösség.

Az intézményi Pedagógiai Program a tanulók jutalmazásával, a magatartás és szorgalom értékelésével, minősítésével kapcsolatban további elveket és szabályokat tartalmaz.

9.4. A tanulók mulasztása

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolnia kell. Családi vagy egyéb okból történő távolmaradáshoz minden esetben előzetes engedély szükséges. A távolmaradást a szülő az ellenőrző könyvben kérheti. Évente 3 x 1-1 napot igazolhat a szülő. Egy óráról a szaktanár, kérelemre maximálisan 3 tanítási napról az osztályfőnök, ezt meghaladóan csak az iskola igazgatója adhat engedélyt az osztályfőnök előzetes javaslata alapján. A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnök, az ügyeletes tanár vagy a szaktanár engedélyével távozhat el az iskolából. A portás csak akkor engedheti ki őt, ha előtte a tanuló nevét és a távozás időpontját feljegyezte a kilépő cédulára.

Ha a tanuló betegség miatt hiányzik, mulasztását az iskolába jövetelekor, de legkésőbb a következő osztályfőnöki órán köteles igazolni. A 8 napon belül nem igazolt mulasztás igazolatlannak minősül. Az orvosi igazolást a szülővel alá kell íratni. Ha a tanuló betegsége előreláthatólag hosszabb ideig tart, a szülő (gondviselő) köteles az iskolában bejelenteni, valamint a távolléte során az orvosi igazolását kéthetes periódusokban eljuttatni az iskolába.

A késések időtartamai összeadódnak. Gyakori igazolatlan késés esetén a figyelmeztetés megfelelő fokozatait kapja a diák. Ebben az értelmezésben gyakorinak számít a heti 2-3 alkalommal történő igazolatlan késés.

A tanulónak egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Az a tanuló, aki az előbbieknél többet mulasztott, illetve az adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át meghaladja a mulasztása, a tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, illetve osztályozó vizsgára bocsátja.

Gyakorlati képzésről való mulasztás következményei (2011. évi szakképzési tv. 39.§):

Ha a tanulónak (9-12. és szakképző évfolyamok) a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) 20 %-át, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. Azonban, ha a tanuló mulasztása eléri ugyan a meghatározott mértéket (20 %), de igazolatlan mulasztása nincs és szorgalma, elért teljesítménye alapján a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja és az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, mentesíthető az évfolyam megismétlésének kötelezettsége alól. (ld. 2011. évi szakképzési tv. 39.§)

Ha a tanuló szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) 20 %-át, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (magasabb évfolyamra nem léphet). Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) 5 %-át. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles. Amennyiben a tanuló összes (igazolt és igazolatlan) mulasztása az összefüggő szakmai gyakorlatról meghaladja az előző bekezdésben megadott értéket (20 %), de igazolatlan mulasztása nincs, vagy az igazolatlan mulasztása nem haladja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) 5 %-át és az, és a következő tanév megkezdéséig pótolja az előírt gyakorlati követelményeket, a tanuló magasabb évfolyamra léphet, amennyiben a gyakorlati képzés szervezője ezt igazolja.

A magasabb évfolyamba lépés kérdésében a gyakorlati képzés szervezőjének javaslatára a szakképző iskola nevelőtestülete dönt.

Az osztályfőnök köteles a szülőt írásban értesíteni a tanuló igazolatlan mulasztásáról az 1. óra ill. a második alkalommal a 10. óráig; a szülő ill. a tanuló a mulasztásról magyarázatot köteles adni.

Megszűnik a tanulói jogviszonya - tanköteles kivételével - annak a tanulónak, aki igazolatlanul 30 óránál többet mulasztott.

A tanuló igazolt és igazolatlan óráinak száma csak az osztálynapló (elektronikus napló) alapján összegezhető.

A tanulókkal és a szülőkkel a mulasztásra, valamint az igazolásra vonatkozó rendelkezéseket ismertetni kell.

A tanulók mulasztásával kapcsolatos kérdéseket az iskola Házirendje is szabályoz.

9.5. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról, a szabadon választott foglalkozásokról és az iskola által tanítási időben szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,

- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.6. Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

9.7. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, *országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre*, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. *Az OKTV, OSZTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt három napot fordíthatnak a felkészülésre.* A megyei és országos szervezésű versenyek *iskolai fordulójára* szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két tanórával, megyei versenyen részt vevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV, OSZTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink a 4. tanítási órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A fenti szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

9.8. A tanulói késések kezelési rendje

A késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni. (l.d. Házirend)

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus az e-naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.9. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

9.9.1. Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő, kormányhivatal, gyermekjóléti szolgálat, a lakóhely szerint illetékes jegyző iktatott postai levélben történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 30. igazolatlan óra után: a szülő, szabálysértési hatóság, kormányhivatal, gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az 50. igazolatlan óra után: a jegyző és a kormányhivatal értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.9.2. Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 30. igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.10. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói

jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

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

9.11. A tanulók fegyelmezése, fegyelmi eljárás, fegyelmi büntetés

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát.

A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nem lehet megtorló vagy megalázó, testi fenyítést alkalmazni tilos.

A tanulóval szembeni fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi büntetést a minősítéskor (pl. magatartásjegy) csak abban a tanévben lehet figyelembe venni, amelyben a fegyelmező intézkedést hozták, illetve fegyelmi határozat jogerőre emelkedett.

Fegyelmező intézkedés:

Amennyiben a tanuló a Házirendben foglalt kötelezettségeidnek nem tesz eleget, annak rendelkezéseit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, akkor fegyelmező intézkedésben részesül. A fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári írásbeli figyelmeztetés
- osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- nevelőtestületi figyelmeztetés
- nevelőtestületi intés.

–

Magatartásbeli probléma, a tanulmányi munka elhanyagolása, a Házirend egyéb előírásainak megszegése miatt az osztályfőnök - a szaktanárok javaslatára is - szóbeli, ismételt esetben írásbeli A szülők tájékoztatásának formái

A szülő jogos igénye, hogy gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola évente kétszer, az iskolai munkaprogramban meghatározott időpontban szülői értekezletet tart. Az értekezlet

időpontjáról az ellenőrző könyvben értesítjük a szülőt. Az iskola kéthavonta tart szaktanári fogadóórát. A pedagógusok hetente rögzített időpontban tartanak egyéni fogadóórát.

A heti 2 órában, vagy annál magasabb óraszámban tanított tárgyak esetén, félévenként minimálisan a heti óraszám másfélszeresének megfelelő érdemjeggyel kell rendelkeznie a tanulónak. Heti 1 órás tantárgy esetén félévenként legalább 2 érdemjegy szükséges. Ha az érdemjegyek száma nem éri el az itt vázolt minimális számot, a tanuló nem értékelhető. Az érdemjegyeket a tanuló beírja az ellenőrző könyvbe, és havonta aláíratja a szülővel. Az osztályfőnök kéthavonta egy alkalommal ellenőrzi, hogy a tanulók ellenőrző könyvében az összes érdemjegy pontosan van-e beírva. A félévi osztályzatokat az ellenőrzőbe, az év végieket a bizonyítványba írja be az osztályfőnök.

A szülők tájékoztatásának további formái: SZMK ülések, rendkívüli értekezletek. A tájékoztatást segíteni kell a legfontosabb iskolai szabályok sokszorosításával és a tanulóval való hazaküldésével, vagy az iskolában való kifüggesztésével, szükség esetén részletes értelmezésével.

A tanulói jogviszonyt érintő kérdésekben (pl. fegyelmi intézkedés foganatosítása, hiányzások jelzése) ajánlott levelet kell küldeni a szülőnek!

A szülő gyors tájékoztatása céljából igénybe vehető a helyettesi szoba telefonja is. Az iskola a szülőket a tanuló nagykorúvá válásáig (18. életév) köteles tájékoztatni.

figyelmeztetésben részesíti a tanulót. Ismételt vagy súlyosabb esetben az osztályfőnök írásbeli megrovást ad. További fegyelmezetlenség esetén az igazgató - az osztályfőnök javaslatára - írásbeli figyelmeztetést vagy megrovást ad.

Ha az eset súlyossága megkívánja, a tanulót a nevelőtestület elé lehet idézni és írásbeli intésben lehet részesíteni. A fegyelmező intézkedést - az eset súlyosságától függően - kiegészítheti a megbízatás visszavonása is.

Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. A fegyelmi eljárást az igazgató kezdeményezi a nevelőtestület véleményének kikérésével. A vizsgálatot a fegyelmi bizottság folytatja le, a büntetésről a bizottság ajánlása alapján a nevelőtestület dönt.

A fegyelmi bizottság a vizsgálat megindításakor mérlegeli az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségét. Egyeztető eljárás a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat kezdeményezésére akkor indítható, ha a kötelességszegés meghatározott személlyel szemben valósult meg, és annak lefolytatásával az érintettek – kiskorúak esetén a szülők – egyetértenek.

Nem indítható egyeztető eljárás pedagógussal vagy a pedagógiai munkát segítőkkel szembeni érdeksérelem, illetve az iskolaközösség, az intézmény érdekeit, hírnevét sértő cselekmény esetén.

A fegyelmi büntetés fokozatai:

a) megrovás
b) szigorú megrovás
c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása
d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
f) kizárás az iskolából

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

Tanköteles tanulóval szemben az e)-f) pontban jelölt büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak.

Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára.

A d) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

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

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.

A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve a szülő vagy a megbízott ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg. A kiskorú tanuló esetén a tanuló vagy a szülő kezdeményezésére a fegyelmi eljárást meg kell indítani, és le kell folytatni.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának - a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában - a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A tanuló fegyelmi ügyében a büntetést kiszabó határozatot a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi eljárás szabályait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény tartalmazza.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának részletes szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 54-61.§-a tartalmazza.

9.12. A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás:

Fegyelmi vétség elkövetése esetén az iskolai szülői szervezet (SZMK) és a Diákönkormányzat közösen működteti a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás célja:

- A kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás rendje:

- Az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségét a fegyelmi bizottság mérlegeli. Nem indítható egyeztető eljárás pedagógust, vagy a pedagógiai munkát segítő alkalmazottat ért sérelem esetén. Nem kezdeményezhető egyezető eljárás akkor sem, ha az iskolaközösség vagy az intézmény érdeke, hírneve sérült a cselekmény során (pl. rendezvényen, nyilvánosság előtt történt cselekmények).
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú esetén a szülő), valamint a kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) egyetért.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a fegyelmi bizottság elnöke felhívja a kötelességszegő kiskorú szülőjének a figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a kiskorú sértett szülője írásban a hozzájárulását adta.
- A kötelességszegő kiskorú szülője – az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül – írásban bejelentheti a fegyelmi bizottság elnökénél, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- A szülők egyetértése esetén a fegyelmi bizottság elnöke egyeztet a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat elnökével. Az említett szervezetek közösen nyilatkoznak arról, hogy a konkrét esetre vonatkozóan működtetni kívánják az egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás időtartama alatt a fegyelmi eljárás szünetel.
- Az egyeztető eljárásban a szülői szék és a diákönkormányzat delegáltjai mellett, az intézmény az iskolavezetés és a fegyelmi bizottság egy-egy tagjával képviselteti magát. Bevonható az eljárásba az érintett osztályfőnök, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, illetve a diákönkormányzatot patronáló pedagógus is.
- Az egyeztető eljárásban részt vevő személyek kiválasztásánál az érintettséget ki kell zárni!
- Az egyeztető eljárást az iskolavezetés képviselője vezeti le. Az egyeztető eljárásban részt vesz a sértett, a kötelességszegő, és az érintett kiskorúak szülei. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyv készül.
- A fegyelmi eljárás folytatódik, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Ha a kötelességszegő és a sértett szülei az egyeztetési eljárásban írásban megállapodtak a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra a fegyelmi bizottság felfüggeszti.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a kiskorú sértett szülője írásban nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást a fegyelmi bizottság megszünteti.
- Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat az érintett osztályközösségben vagy az iskolaközösség előtt nyilvánosságra lehet hozni.

10. Hagyományápolás és az ünnepek rendje

10.1. A hagyományápolás célja:

- a református keresztyén öntudat fejlesztése és ápolása
- a hazaszeretet elmélyítése

- az intézet jó hírnevének megőrzése
- a helyi hagyományok és a környezet megbecsülése

Ennek megfelelően évente össze kell állítani

- az egyházi ünnepek
- a nemzeti ünnepek
- az intézményi ünnepek
- a helyi hagyományok rendjét és programját.

Az elkészítésért a Nevelőtestület segítségével a Szabadidőszervező felelős, a program összeállításában a szülői szervezet és a Diákönkormányzat közreműködése szükséges. Jóváhagyja az intézményvezetés az Igazgatótanács egyetértésével, tájékoztatást kap az egyházkerület elnöksége mint fenntartó.

A hagyományápolási program egy évre szól, minden új tanévben újat kell készíteni.

10.2. Ünnepélyek, megemlékezések

Iskolai megemlékezések:

a) az aradi vértanúkról
b) 1956-os forradalomról
c) kommunista diktatúrák áldozatairól
d) 1848-as forradalom és szabadságharcról
e) holokauszt áldozatairól
f) a nemzeti összetartozás napja

Egyházi ünnepek időpontjai:

g) a) Reformáció ünnepe (okt. 31.)
h) b) Karácsony (december 24-26.)
i) c) Húsvét
j) d) Áldozócsütörtök – Csendes Nap időpontja

Az egyházi ünnepek alkalmával, a tanítási szünetet megelőző utolsó tanítási napon ünnepi kibocsátó áhítaton (istentiszteleten) vesznek részt tanulóink. Az áhítat (istentisztelet) időpontja az első illetve megegyezés szerinti tanítási óra.

10.3. Egyéb rendezvények

- Gólyatábor: a felsőbb évesek szervezik augusztus végén a „frissen” felvételt nyert tanulóknak. Célja az iskola, a város, a tanári kar, az iskolai szabályok megismertetése. Az iskola vállalja, hogy a rendezvény idejére ingyenes szálláslehetőséget biztosít a diákok számára.
- Gólyabál: a felsőbb évfolyamos tanulók gólyabált szerveznek a 9. évfolyam tanulói részére, ahol a 9. osztályosok műsorral mutatkoznak be.

- Az első félévben (novemberben) a diákönkormányzattal együttműködve Irinyi Napokat szervezünk.
- Igény szerint a tanulók Mikulás-napi klubdélutánt szerveznek osztályközösségi keretekben, illetve iskolai szinten karácsonyi partit.
- Szalagtűzés: a 11. osztályosok minden évben szalagtűző ünnepséget rendeznek a végzős osztályoknak. A szalagtűzést követően a 12. évfolyamos tanulók az SZMK bevonásával szalagavatói bált szervezhetnek.
- Farsangi bál: az IDÖK szervezésében február végén.
- Diák-önkormányzati nap: programjáról a IDÖK dönt a nevelőtestület véleményének kikérésével. Időpontjára az IDÖK tesz javaslatot, amit az éves munkaprogram ismeretében a tantestület jóváhagy.
- Szerenád: a 12. évfolyamos tanulók szerenádot rendezhetnek előzetes engedéllyel, tanári (osztályfőnöki) kísérettel, illetve helyben kialakítva a programot.
- Ballagás: a végzős tanulók búcsúját az iskolától a 11. évfolyamos diákok szervezik. Erre az alkalomra meghívó és osztálytabló készülhet.
- Bankett: az érettségi vizsgát a bankett zárhatja.
- Tanulmányi kirándulás: az ismeretek elmélyítésére, kiegészítésére, az osztályközösség kialakítására az osztályok tanévenként egy országjáró kirándulást szervezhetnek, amelynek időpontját félév végéig egyeztetik az iskolavezetéssel. Erre a célra 2 tanítási nap vehető igénybe.
- Sítábor: sítábort szervezhetünk tanulóinknak önköltséges formában.
- Tantestületi kirándulás: a tanítás nélküli munkanapok terhére szakmai továbbképzési programmal kirándulást szervezhetünk.
- Pedagógusnap: június elején az iskola tanulói köszöntik a pedagógusokat.
- Osztálytalálkozók: az Irinyis öregdiákok osztálytalálkozókat szervezhetnek iskolánkban.
- Huszonöt évenként évfordulós rendezvényt tartunk iskolánkban.
- Nyugdíjas találkozók: igény szerint alakítva a program létrejöttét.

Az iskolai ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségükben szolgálják a tanulók identitástudatának erősítését, az iskola hagyományainak kialakítását, ápolását. Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság tagjainak a megjelenése kötelező.

Az öltözködésre vonatkozó szabályokat a Házirend tartalmazza.

I. SZÁMÚ MELLÉKLET:

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az Irinyi János Református Szakközépiskola és Diákotthon könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

Tartalom:

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata
1. 1. A könyvtár szervezeti működési szabályzatának alapdokumentumai
1. 2. A könyvtárra vonatkozó általános adatok
1. 3.A könyvtár működésének célja
1.4. A könyvtár feladatai
1.5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása
1.6. A könyvtár használatra vonatkozó szabályok
1.7. Kártérítési kötelezettség
1.8. A könyvtár gyűjtőköre
1.9. A könyvtári állomány gondozása
1.10. A könyvtári állomány védelme
1.11. A könyvtár katalógusrendszere
1.12. A könyvtáros feladatai és munkarendje
1.13. Záró rendelkezések

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
3. sz. melléklet: A könyvtáros tanár munkaköri leírása
4. sz. melléklet: Katalógus szerkesztési szabályzat
5. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

1.1. A könyvtár szervezeti és működési szabályzatának alapdokumentumai

A könyvtár működési szabályzata a közoktatásra vonatkozó szabályokat és a könyvtárakra vonatkozó előírásokat egyaránt figyelembe veszi.

Ezek a következők:

- 3/1975. (VIII. 17.) KM – PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törléséről szóló szabályzat kiadásáról,
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 501/2013. (XII.29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvényegyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyv tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- valamint a költségvetési törvény

1.2. A könyvtárra vonatkozó általános adatok

Elnevezése: Irinyi János Református Szakközépiskola és Diákotthon Könyvtára

Székhelye, pontos címe, telefonszáma: 3700 Kazincbarcika, Lini István tér 1-2.

Tel.: 06-48/311-422/127

Bélyegzője: *Irinyi János Református Szakközépiskola és Diákotthon Könyvtára*

1.2.1. A könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár fenntartója a Tiszáninneni Református Egyházkerület.

1.2.2. A könyvtár az alábbi szakmai szervezetekkel tartja a kapcsolatot:

- Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum
- B.-A.-Z. Megyei Pedagógiai Szakmai, Szakszolgálati, Közművelődési és Sportintézet
- Könyvtárostanárok Egyesülete
- Magyar Könyvtárosok Egyesülete

- Egressy Béni Városi Könyvtár
- Református Pedagógiai Intézet

A könyvtári rendszerben elfoglalt helye: Iskolai könyvtárhálózat tagkönyvtára

A könyvtár jellege: zárt könyvtár (csak az iskola és a diákotthon dolgozói, tanárai és tanulói vehetik igénybe). Nem szerepel a Nyilvános Könyvtárak jegyzékén.

A könyvtár használata: ingyenes

A könyvtár elhelyezése

Az iskola „A" épületének földszintjén működik 4 teremben, összesen 170 m^2 alapterületen.

1.2.3. A könyvtár tárgyi és személyi feltételei

A könyvtár megfelelően zárható és abba csak a könyvtáros tudtával lehet belépni. Szabadpolcon van elhelyezve az állomány több mint 70%-a.

A könyvtár négy egymásba nyíló helyiségből áll; 30 fős tanulócsoportot tud fogadni; rendelkezik telefonnal, kazettás magnóval, 1 db könyvtárosi számítógépes munkaállomással internet hozzáféréssel ellátva, 1 db felhasználói számítógéppel, nyomtatóval.

A könyvtárosi munkakört 2 félállású főiskolai könyvtárosi diplomával rendelkező könyvtáros tanár tölti be.

1.2.4. A könyvek elhelyezése

- ***Kölcsönző rész:*** az itt elhelyezett könyvek kölcsönözhetők.
- ***Olvasóteremi állomány:*** az itt elhelyezett könyveket csak helyben lehet olvasni.
- ***Audiovizuális dokumentumok:*** zárt szekrényben.
- ***Tankönyvtár*:** itt kerülnek elhelyezésre a tankönyvek és a nagyobb példányszámban rendelkezésre álló dokumentumok (szöveggyűjtemények, atlaszok, szótárak).

1.2.5. A raktári rend kialakítása az alábbiak szerint történik:

- szépirodalom szerző szerinti betűrendben,
- szakirodalom ETO szerinti szakrendben.

A mindennapi szükséglet szerint a könyvtár helyiségein kívül célszerűen összeválogatott letéti állomány létesítésére kell törekedni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

1.3. A könyvtár működésének célja:

- Segítse elő az oktató-nevelő munkát, a pedagógiai, szakmai feladatok teljesítését, növelje e munka hatékonyságát.

- Állománya és korszerű technikai berendezései segítségével biztosítsa a pedagógiai szakmai tevékenység szinten tartását, segítse elő fejlesztésének lehetőségeit.
- Segítse elő a nevelők, tanulók, dolgozók általános műveltségének kiszélesítését.
- Közvetítse az új, modern ismereteket.
- Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében a nevelőtestülettel együttműködve végezze a tanulók könyvtárhasználati felkészítését.
- Koordinálja az intézmény könyvtárpedagógiai tevékenységét.

1.4. A könyvtár feladatai:

1.4.1. Alapfeladatok:

- Az intézmény működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtárpedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása.
- Tanulóink felkészítése a könyvek és könyvtárak használatára, a tanulók olvasóvá nevelésének, könyvtári tájékozódásának segítése.
- Könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos használatának biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.
- Tankönyvek kölcsönzése tanulóink számára.
- A könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.
- Rendszeres tájékoztatás nyújtása a könyvtár új dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- A fenntartó részére statisztikai adatok szolgáltatása.

1.4.2. Szakmai feladatok:

- Az iskolai/kollégiumi könyvtár az oktatási-nevelési intézmény tanítási, tanulási médiatára és kommunikációs centruma.
- Az állomány folyamatos gyarapítása által segíti az iskola/diákotthon oktató-nevelő munkáját a pedagógiai program alapján készített gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével.
- Tervszerűen és folyamatosan végzi az állomány gyarapítását, a beszerzési lehetőségekről folyamatosan konzultál az iskola/ diákotthon vezetőségével.
- A megrendelésekről, azok teljesítéséről nyilvántartást vezet.

- A beszerzett dokumentumokat a működési szabályzatban foglaltak szerint nyilvántartásba veszi.
- A dokumentumokat a szakmai előírásoknak megfelelően gondozza, elhelyezi.
- Rendszeres állományapasztást végez a felesleges, elhasználódott, elavult dokumentumok körében, s az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat is ellátja.
- Gondoskodik az állomány védelméről, raktári rend megtartásáról.
- Végzi a letétek kihelyezését és rendszeres ellenőrzését.
- Végzi a kölcsönzési tevékenységet.
- Könyvtárhasználati órákat tart és előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Igény szerint segíti az intézmény munkatervében meghatározott feladatokat.
- Biztosítja a könyvtárban elhelyezett tartós használatú tankönyvek kölcsönzését, ezekről nyilvántartást vezet.
- Gondozza a folyóiratok, napilapok rendelését, a könyvtárban való elhelyezését.
- Gyűjteményét feldolgozza, feltárja az érvényes könyvtári szabványok szerint, információs tartalmukról sok szempontúan, gyorsan, pontosan visszakereshető cédulakatalógust, illetve számítógépes katalógust épít.

1.4.3. Kiegészítő feladatok:

- A köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Tájékozódás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum-és információcserében.
- Részvétel iskolai/kollégiumi programok, vetélkedők szervezésében.
- Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

1.5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az iskola az éves költségvetésében biztosítja.

A könyvtár gyűjtőköri szabályzata alapján végzi állománygyarapítási tevékenységét.

Az állománygyarapítási keret felhasználásáért a könyvtáros a felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére dokumentumot vásárolni.

1.6. A könyvtárhasználatra vonatkozó szabályok

(l. még Könyvtárhasználati szabályzat, 2. számú melléklet)

1.6.1. A könyvtár használóinak köre:

- Az iskola és diákotthon dolgozói, tanárai és tanulói.

1.6.2. A könyvtári beiratkozás:

- A beiratkozás a könyvtárhasználati szabályok megismerése után történik.
- Kartonos kölcsönzés: a „Személyi lap törzslappal” nyomtatvány aláírásával.
- A könyvtártagsági nyilatkozatban a leendő könyvtártag arról nyilatkozik, hogy a könyvtárhasználati szabályzatot elfogadja, magára nézve kötelezően elismeri.
- Beiratkozáskor a személyazonosság igazolására a diákigazolvány, felnőttek esetében a személyi igazolvány szolgál.
- A kölcsönzők kötelesek az adataikban bekövetkezett változásokat 7 munkanapon belül személyesen bejelenteni a könyvtárban.
- A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.
- A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével gondoskodik
- A könyvtári tagság a tanulói jogviszony ill. a munkaviszony végéig fennáll.

1.6.3. A könyvtár nyitva tartása:

A könyvtár a tanév szorgalmi időszakában tanítási napokon látogathatóak nyitvatartási időben.

1.6.4. A könyvtár nyitva tartása heti 25 óra

1.6.5. A könyvtár használatának területei:

1.6.5.1. Kölcsönzés

- A könyvtárat az iskola/diákotthon tanulói, pedagógusai és dolgozói a nyitvatartási időben használhatják.
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
- A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- Tanulók részére egyidejűleg 6 darab dokumentum kölcsönözhető 1 hónap időtartamra.
- A kölcsönzés kétszer hosszabbítható az olvasó kérésére.
- Az audiovizuális dokumentumok kölcsönzési határideje 4 nap.
- Kivételes esetben a kézikönyvek és a periodikumok 3 napra kölcsönözhetőek.

- Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig.
- Amennyiben ennek a tanuló nem tesz eleget, a könyvtáros osztályfőnökén keresztül két alkalommal írásban figyelmezteti tartozása rendezésére.
- Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók tankönyveiket egész évre kölcsönözhetik a könyvtárból, illetve ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik.
- Pedagógusoknak a kölcsönzési idő egy tanév.
- A pedagógusok korlátlan számú könyvet kölcsönözhetnek a könyvtárból.
- Minden pedagógus köteles a tanév utolsó hetében a kikölcsönzött könyvtári könyveket bemutatni.
- Az iskolából eltávozott tanuló vagy dolgozó tanulói jogviszonyának, illetve munkaviszonyának megszűnése előtt köteles rendezni könyvtári tartozásait. Ennek megtörténtét a könyvtáros aláírásával jelzi az erre a célra rendszeresített dolgozói, ill. tanulói leszámolási lapon.
- Ha a könyvtárral szembeni tartozás fennállásakor a jogviszony (munkaviszony) a könyvtáros tanár tudta nélkül szűnik meg, akkor a kiléptetést végző személyt terheli az anyagi felelősség.

A kölcsönzői nyilvántartás formája:

A dokumentumok kölcsönzését kartonlapon („Személyi lap törzslappal”) rögzítjük. Rávezetjük a kölcsönzés dátumát, a dokumentum leltári számát, címét. Ezt az olvasó aláírja, ezzel igazolva a kölcsönzés (tartozás) tényét. Visszahozáskor a könyvtáros kihúzza a dokumentum leltári számát, és aláírásával ismeri el a kölcsönzés (tartozás) megszűntét.

A jövőben a könyvtár - a technikai feltételek rendelkezésre állása esetén - folyamatosan áttér az integrált könyvtári rendszerekkel történő számítógépes kölcsönzésre.

1.6.5.2. Helyben használat

- A könyvtár biztosítja gyűjteménye, valamint tájékoztató és technikai eszközei egyéni és csoportos helyben használatát. Ez által a könyvtár lehetőséget ad az egyéni, csoportos olvasótermi helyben használatra, tájékozódásra, olvasásra, tanulásra.
- Az iskolai könyvtár csak helyben használható dokumentumai: az olvasótermi állomány, periodikumok.
- A számítógép- és internethasználat térítésmentes.

1.6.5.3. Csoportos használat

- A könyvtár végzi a könyvtárbemutató és könyvtárhasználati foglalkozások tartását.
- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő órák és tanórán kívüli foglalkozások előkészítésében és megtartásában.

1.7. Kártérítési kötelezettség

- A kölcsönvevő a kölcsönzött dokumentumért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- A megrongált vagy elveszett könyv ugyanannak a könyvnek egy másik kifogástalan példányával pótolható. Ha ez nem lehetséges, akkor a kölcsönzőnek a dokumentum antikvár-forgalmi becsértékét meg kell térítenie.
- A kártérítési díjat az olvasó az intézmény pénztárába köteles befizetni.
- Az így befolyt pénzt az állomány gyarapítására kell fordítani.

1.8. A könyvtár gyűjtőköre

(l. Gyűjtőköri szabályzat, 1. számú melléklet)

Az iskolai, kollégiumi könyvtár állományába csak könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

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

A tagintézmények könyvtárai a hagyományoknak megfelelően, a meglévő helyi állomány és az intézmény képzési sajátosságaira alapozott külön gyűjtőköri leírással rendelkeznek.

1.9. A könyvtári állomány gondozása

1.9.1. Az állománygyarapítás

A kollégiumi könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit a gyűjtőköri szabályzat határozza meg. A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempont alapján köteles gyarapítani állományát.

1.9.1.1. Az állománygyarapítás forrásai:

- vétel (átutalásos vásárlás: könyvtárellátótól, könyvesboltból, internetes rendeléssel, készpénzes vásárlás: megtekintés alapján készpénzfizetéssel könyvesboltokból, antikváriumból),
- ajándék (intézménytől, magánszemélytől abban az esetben, ha a gyűjtőkörbe beleillik),
- csere (történhet fölös példányok felhasználásával).

1.9.1.2. Az állománybavétel folyamata:

- A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat a megérkezésekor, de legkésőbb 6 napon belül leltárba kell venni.
- Állománybavétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.
- A számla és a szállítmány összehasonlítása.

- A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal, és raktári jelzettel.
- A leltári számot a számlán is fel kell tüntetni dokumentumonként.
- A számláról másolatot kell készíteni és számlanyilvántartásként őrizni.

1.9.1.3. Az állomány nyilvántartása

A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges és végleges, formája szerint egyedi vagy összesített.

1.9.1.4. Végleges nyilvántartás

Végleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartását jelenti címleltárkönyvben.

A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető. A leltárkönyvet az intézmény vezetője és a könyvtáros hitelesíti az első kötéstábla belső oldalán.

Dokumentumtípusonként külön-külön nyilvántartást kell vezetni.

1.9.1.5. Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 4 év) szerez be.

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok köre:

- tankönyvek,
- tartós tankönyvek,
- módszertani segédanyagok,
- oktatási segédletek, tanári kézikönyvek,
- jegyzetek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok.

A periodikumok nyilvántartása füzetben és kardex nyilvántartásban történik.

1.9.2. Az állományapasztás:

Az állomány apasztása, törlése akkor történhet meg, ha a dokumentum:

- tartalmi szempontból elavult,
- természetes elhasználódás miatt elrongálódott,
- fölöslegessé vált (fölöspéldány),
- leltár során hiányként jelentkezett,
- kölcsönzés közben elveszett.

A törlés dokumentálása:

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtárostanár javaslatot tesz a törlésre. Kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A selejtezendő dokumentumokról a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni.

A jegyzéknek tartalmaznia kell:

- a leltári számot,
- a mű szerzőjét, címét,
- a mű értékét,
- a törlés indokoltságát:
  - elavult, rongált, fölös példány,
  - állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli)
  - elháríthatatlan esemény következtében hiányzó,
  - megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés.

A törlési jegyzéket az iskola igazgatójával jóvá kell hagyatni.

A jóváhagyást követően a dokumentumokat ki kell vezetni a címleltár könyvből.

A sorszámot át kell húzni piros tintával és a megjegyzés rovatba be kell írni a törlési dokumentum sorszámát.

1.9.3. Állománygondozás:

Az állomány elhelyezése:

A könyvtári állomány megfelelő elhelyezését az áttekinthetőség céljából biztosítani kell:

- a kölcsönözhető részt szabadpolcokon kell elhelyezni,
- a nem kölcsönözhető részt az olvasóteremben szintén szabadpolcon kell elhelyezni,
- az elrendezést eligazító táblákkal kell áttekinthetővé tenni,
- a dokumentumok szakszerű elhelyezését és visszakereshetőségét a raktári jelzetek rendszere biztosítja.

1.10. A könyvtári állomány védelme

1.10.1. Az állomány jogi védelme

A könyvtárostanár(ok) felel(nek) a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

1.10.2. Az állomány fizikai védelme:

- A könyvek, dokumentumok kíméletes használata minden könyvtárhasználó kötelessége.
- A könyvtárban be kell tartani a kulturált viselkedés szabályait.
- A könyvtárba tanszereken kívül más nem vihető.

- Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.
- Helyben olvasásra kivett könyveket használat után a helyére kell visszatenni.
- Könyvekbe firkálni, lapot kivágni, kitépni tilos.
- A helységben étkezni tilos.
- Ezeknek a szabályoknak a be nem tartása a könyvtári tagságból való kizárást vonhatja maga után.
- A könyvtárban szigorúan be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat.
- Gondoskodni kell arról, hogy a könyvtár jól szellőztethető legyen, ügyelni kell a tisztaságra, a dokumentumokat védeni kell a fizikai ártalmaktól.

1.10.3. A könyvtári állomány ellenőrzése:

Ellenőrzés menete:

- A könyvtári állomány ellenőrzése a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet értelmében, figyelembe véve a dokumentumok számát esedékes.
- Állományellenőrzéshez ütemtervet kell készíteni.
- A leltározást legalább 3 személynek kell végezni.
- A fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani.
- A leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- Az állományellenőrzés egyéb kérdéseire a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet előírásai vonatkoznak.
- Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek.

1.11. A könyvtár katalógusrendszere

(l. Katalógus szerkesztési szabályzat, 4. számú melléklet)

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani.

A következő katalógusok vannak használatban:

Az állomány cím és szerző szerinti betűrendes leíró katalógussal, szakkatalógussal valamint raktári katalógussal van feltárva. A számítógépes katalógus építése folyamatban van, a katalógus építése a Szikla-21 Integrált Könyvtári Rendszerrel történik.

A jövőben a könyvtár - a technikai feltételek rendelkezésre állása esetén- folyamatosan áttér az integrált könyvtári rendszerekkel történő számítógépes feltárásra.

1.12. A könyvtáros feladatai és munkarendje

(l. A könyvtárostanár munkaköri leírása, 3. számú melléklet)

1.13. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

A jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben az érvényben lévő jogszabályokat kell alkalmazni.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostanárokra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére, és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

I. számú melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

1. A gyűjtőkör indoklása

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

1.1. Általános szabályozók

- A nemzeti alaptantervre épülő kerettanterv követelményei
- Az érettségi vizsga követelményei
- Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét érintő jogszabályok

1.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó helyi tényezők

A könyvtár gyűjtőkörét meghatározza az iskola képzési rendje, jellemzői, sajátosságai és a pedagógiai programja.

Intézményünk Kazincbarcika legrégibb középiskolája, amely tekintélyt vívott ki a szakemberképzésben. Létrehozását, ill. Hatvanból az akkori BVK szomszédságába történő áthelyezését az éledő magyar iparnak köszönhette. Adott volt a lehetőség egy célszerűen megtervezett iskola felépítéséhez, a vegyi kombinát pedig biztosította a gyakorlathoz a feltételeket. Idővel a technikusképzést felváltotta a szakközépiskolai képzés, a vegyész ill. vegyipari gépész szak mellett beindult az információ- és számítástechnikai, ipari elektronikai, víz- és szennyvíztechnológiai szak is, sőt néhány évig hatosztályos gimnáziumi képzés is volt itt. A magas színvonalú elméleti és gyakorlati oktatás, a sokszínű iskolai élet, a lenyűgöző felvételi eredmények országos hírűvé tették az Irinyit.

A környező településekről ideérkező 8. osztályt végzett tanulók négy szakmacsoportban kezdhetik meg tanulmányaikat: közgazdaságtan, informatika, elektrotechnika-elektronika, vegyipar. Az egyik közgazdasági osztályunk nyelvi előkészítő évfolyammal indul, nekik a képzés öt évig tart. Minden szakmacsoport rendelkezik OKJ-s szakképzési kimenettel.

A könyvtár gyűjtőkörét mindenkor a képzési struktúrához igazodás jellemezte. A NME Automatizálási Főiskolai Karának megszűnése (1989) után a főiskolai könyvtár egy része is itt maradt, összeépítésre került a középiskola könyvtárával.

Az iskola hagyományain alapuló magas színvonalú oktató-nevelő munkával folyik az alapfeladatok ellátása és a tehetséggondozás.

1.3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri alapelvei

- Az iskolai könyvtár gyűjteményének fejlesztésére vonatkozó általános alapelveket figyelembe kell venni.
- A gyarapítás és apasztás folyamatosságával, és helyes arányainak biztosításával érhető el a gyűjtemény kívánatos összetétele.
- Az iskolai könyvtár állományának értékorientáltnak kell lennie, még a használói igények javára sem csorbulhat a minőségelvűség.
- Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok vehetők be.
- A gyűjtemény építése során a tananyag hatékonyabb elsajátítása érdekében különböző dokumentumtípusok beszerzése történik.
- Arányosan gyűjti a különböző tantárgyak tanulásához, tanításához nélkülözhetetlen dokumentumokat.
- A dokumentumok gyűjtése erős válogatással történik, de törekszik arra, hogy a tantárgyi programokhoz szükséges irodalom tartalmilag teljes legyen.
- Nyelvi határok vonatkozásában alapvetően a magyar nyelven megjelent dokumentumokat gyűjti, de az iskolában tanított idegen nyelvek (angol, német) oktatásához felhasználható segédkönyveket is gyűjti.

1.4. A gyűjtés köre

Az állományba tartozó dokumentumokat főgyűjtőköri és mellékgyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni. Az iskola alapvető oktatási feladatainak megvalósításához szükséges dokumentumok az intézmény főgyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellékgyűjtőkörbe.

1.5. Könyvtárunk főgyűjtőkörébe tartoznak:

- a lírai, prózai, és drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet középszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- az adott környezetre, B-A-Z. megyére, Kazincbarcikára vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,

- helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézi könyvek, segédletek,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek- és ifjúkor lélektana,
- iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- folyóiratok, szaklapok,
- állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák,
- oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye.

1.6. A mellékgyűjtőkörbe tartoznak:

- a tananyaghoz közvetve kapcsolódó, az ismereteket elmélyítő, kiegészítő írásos-nyomtatott dokumentumok és audiovizuális ismerethordozók,
- tanítási órán kívüli tevékenységekhez kötődő ismerethordozók,
- a pedagógia határterületeinek az iskolai gyakorlatban felhasználható művei.

1.7. A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

Az iskolai könyvtár folyamatosan, tervszerűen gyűjti a helyi pedagógiai programnak megfeleltetett dokumentumokat. Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban a ***teljesség*** igényével gyűjti ***magyar nyelven*** megjelenő kiadványok közül a következőket:

- középszintű általános lexikonokat és enciklopédiákat,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet elméleti és módszertani összefoglalóit,
- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – középszintű segédkönyveket, történeti összefoglalókat, ismeretközlő műveket,
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó középszintű elméleti ismeretközlő irodalmat és történeti összefoglalókat,
- a pszichológia alapfogalmait, fejlődését, problematikáját tárgyaló enciklopédiákat, szakszótárakat, az általános-, a fejlődés- és a neveléslélektan kézikönyveit,
- a nevelés és oktatás kérdésével foglalkozó legfontosabb kézikönyveket,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyveket,
- család-, gyermek-, ifjúságvédelemmel kapcsolatos kiadványokat,
- szótárakat, lexikonokat, enciklopédiákat,
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirányú segédkönyveket, világ- és magyar irodalomtörténeti és elméleti összefoglalókat,
- a magyar nyelv szótárait (nyelvtörténeti, etimológiai, helyesírási), kézikönyveket, nyelvtörténeti kiadványokat,
- a tantárgyi program által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit, (regények, novellák, drámák, elbeszélések) gyűjteményes köteteit, verses köteteit,

- a helyi tanterv által meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat,
- átfogó lírai, prózai, drámai antológiákat a világ- és a magyar irodalom területén,
- klasszikus és kortárs szerzők műveit, gyűjteményes köteteit,
- a kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációit.

Az iskola könyvtára *folyamatosan* szerzi be a teljes mélységű, szintű dokumentumokat, anyagokat.

1 ***válogatva*** gyűjti ***magyar nyelven*** az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve:

- könyvtár-pedagógiai és módszertani kiadványokat, a tájékoztató munkához szükséges kézi- és segédkönyveket,
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket,
- a könyvtári feldolgozó munkához – gyarapítás, nyilvántartás, bibliográfiai leírás, osztályozás – felhasználható szabványokat,
- filozófiai, pszichológiai és etikai kisenciklopédiákat, kislexikonokat,
- kutatási és vizsgálati módszereket,
- vallástörténeti, mitológiai kislexikonokat,
- mitológiával, vallástörténettel, kereszténységgel, a Bibliával, a különböző népek vallásaival foglalkozó legalapvetőbb műveket,
- a szociológia és a szociológiai módszerek kézikönyveit, kiadványait,
- néprajzi lexikonokat, ismeretterjesztő munkákat,
- a honvédelemről szóló ismeretterjesztő kiadványokat, hadtörténeti munkákat,
- a társadalmi érintkezés szabályairól, az illemről szóló kiadványokat,
- a matematika, a fizika, a kémia, a biológia és a csillagászat összefoglaló kézikönyveit, lexikonokat, enciklopédiákat, monográfiákat, környezetvédelmi kiadványokat a tantervek követelményrendszerének megfelelően,
- orvostudománnyal, anatómiával, egészségüggyel kapcsolatos szakkönyveket,
- az egészséges életmóddal, higiénével, a balesetvédelemmel kapcsolatos ismeretterjesztő kiadványokat,
- géptannal, az elektronikával, elektrotechnikával, hírközléssel foglalkozó kézikönyveket, lexikonokat, enciklopédiákat,
- találmányokról, feltalálókról kiadott ismeretterjesztő műveket,
- haditechnikai ismeretterjesztő műveket,
- irodai ügyvitellel, számvitellel, könyvvitellel, marketinggel és reklámmal foglalkozó szakkönyveket,
- számítástechnikai kézikönyveket, programozási nyelvek szakkönyveit,
- művészeti lexikonokat, albumokat, kézikönyveket, összefoglaló munkákat, monográfiákat, művészettörténeti kiadványokat,
- film- és színházművészeti lexikonokat, kézikönyveket, évkönyveket,
- zenei lexikonokat, zenei stílusok zenetörténeti és -elméleti összefoglalóit,
- sportévkönyvekeket, kézikönyveket, turisztikával, természetjárással kapcsolatos kiadványokat,
- az iskolában tanított idegen nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédleteket,
- az iskolában tanított idegen nyelvek egy- és többnyelvű, általános és szakszótárait,
- a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő középszintű ismeretközlő irodalmat,
- Európa és más földrészek, illetve országok történeti és földrajzi összefoglalóit,

- Magyarország természeti és gazdaság földrajzi összefoglaló kiadványait, térképeket, atlaszokat, útleírásokat a tantervek követelményrendszerének megfelelően,
- történeti lexikonokat, enciklopédiákat, kézikönyveket, atlaszokat, adattárakat,
- életrajzi leírásokat, tudósok, feltalálók, költők, írók életútját bemutató kiadványokat a tantervek követelményrendszerének megfelelően,
- más országok történelmét bemutató ismeretközlő kiadványokat,
- Kazincbarcikára, B.-A.-Z. megyére vonatkozó helyismereti, történeti kiadványokat,
- a nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiákat,
- a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar- és külföldi alkotók műveit,
- az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalmat,
- az irodalom tanítását segítő verseket, filmeket,
- történelmi filmeket, dokumentumfilmeket, ismeretterjesztő filmeket a történelem tanításához,
- zenei hanganyagokat az ének-zene tanításához,
- az idegen nyelvek tanítását és tanulását segítő hanganyagokat,
- környezet-és természetvédelmi filmeket a biológia tanításához,
- az egészséges életmódra nevelést segítő CD-ket, DVD-ket, videofilmeket,
- az oktatást segítő számítógéppel olvasható ismerethordozókat.
- A válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása a pénzügyi és tárgyi, egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján, abban az esetben, ha a könyvtáros részére biztosított keretösszeget a beszerzés meghaladja. Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, kikérve felettese szakmai véleményét.

1.8. A gyűjtés dokumentumtípusai:

A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, ill. információhordozókat.

1.8.1. Írásos- nyomtatott dokumentumok

- könyv és könyvjellegű kiadványok (segédkönyvek, tankönyvek, tartós tankönyvek)
- időszaki kiadványok (a tananyag kiegészítését szolgáló szakmai folyóiratok, szaklapok, ifjúsági lapok)

1.8.2. Audiovizuális dokumentumok

- hangkazetta
- videokazetta
- CD-k
- DVD- k

1.8.3. Számítógéppel olvasható ismerethordozók

- CD-ROM

II. számú melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

Jogok és kötelességek

Az iskolai könyvtárat az iskola/kollégium tanulói, nevelői és egyéb dolgozói használhatják.

A könyvtár szolgáltatásai nyitvatartási időben vehetők igénybe.

Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:

- kölcsönzés,
- könyvtári gyűjtemény helyben használata,
- állományfeltáró eszközök használata,
- számítógép- és internethasználat,
- információ a könyvtár és más könyvtárak állományáról, szolgáltatásairól,
- szakmai segítségnyújtás.

1.1. Beiratkozás

Kölcsönözni csak beiratkozás után lehetséges. A beiratkozás ingyenes.

Beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni:

- az olvasó neve,
- osztálya,
- anyja neve,
- születési dátuma,
- lakcíme,
- az olvasó besorolása.

Az olvasó beiratkozáskor a könyvtárhasználati szabályok megismerése után aláírja a belépési nyilatkozatot, mely által a könyvtárhasználati szabályzatot elfogadja, magára nézve kötelezőnek elismeri.

A kölcsönzők kötelesek az adataikban bekövetkezett változásokat 7 munkanapon belül személyesen bejelenteni a könyvtárban.

1.2. Kölcsönzés szabályai:

- Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni.
- A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható.
- Egy olvasó egyidejűleg maximum 6 dokumentumot kölcsönözhet.

- A kölcsönzés időtartama 30 nap.
- A kölcsönzési határidő kétszer hosszabbítható meg.
- Az audiovizuális dokumentumok kölcsönzési határideje 4 nap.
- Csak helyben használhatóak: olvasótermi állomány, periodikumok.
- Kivételes esetben a kézikönyvek és a periodikumok 3 napra kölcsönözhetőek.
- Részlegesen (csak tanórára, illetve vizsgákra) kölcsönözhetőek: atlaszok, feladatgyűjtemények, szótárak, szöveggyűjtemények.
- Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók tankönyveiket egész tanévre kölcsönözhetik, illetve ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik.
- Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig.
- A végzős diákok a szakmai, ill. érettségi vizsgák megkezdése előtt kötelesek rendezni könyvtári tartozásukat.
- A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartam a szünidő egészére kiterjed A kölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.
- A kölcsönzött dokumentumokért a kölcsönző anyagilag felelős. A megrongált vagy elveszett könyv ugyanannak a könyvnek egy másik kifogástalan példányával pótolható. Ha ez nem lehetséges, akkor a kölcsönzőnek a dokumentum antikvár-forgalmi becsértékét meg kell térítenie.
- Az iskolából eltávozott tanuló vagy dolgozó tanulói jogviszonyának, illetve munkaviszonyának megszűnése előtt köteles rendezni könyvtári tartozásait. Ennek megtörténtét a könyvtáros aláírásával jelzi az erre a célra rendszeresített dolgozói, ill. tanulói leszámolási lapon.
- Letéti állományt (az iskola épületében könyvtáron kívüli elhelyezésre és használatra) kizárólag tanár vehet át, de azt nem kölcsönözheti másoknak. A letétet vagyonvédelmi szempontból biztonságos helyen és anyagi felelősséggel kell kezelnie.

1.3. A helyben használat szabályai

- A könyvtárban minden olvasótól elvárjuk a fegyelmezett, csendes magatartást.
- A könyvtári állomány védelmében a könyvtári rend fenntartása, a dokumentumok és a berendezés szakszerű használata, tisztán tartása fontos.
- A könyvtárban minden tűzrendészeti óvintézkedést be kell tartani. Nyílt láng használata tilos!
- A könyvtárba és a könyvtári olvasóterembe élelmiszert bevinni tilos!
- Az olvasók kabátjukat, táskájukat az arra kijelölt ruhafogasokon kötelesek elhelyezni.

1.4. Csoportos használat

A könyvtár olvasótermében maximum egy osztály foglalkoztatható.

1.5. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használati szabályai

- A könyvtárban elhelyezett számítógépeket olvasóink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják.
- A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

III. számú melléklet

Munkaköri leírás

Az iskolai könyvtárat könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtárostanár vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja.

1. Munkakörével kapcsolatos konkrét feladatok:

Az iskolai könyvtár működési rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére.

Betartja és betartatja az intézet Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat, különös tekintettel a könyvtári előírásokra.

1.1. Általános feladatok

- ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat,
- éves munkatervet készít a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztésére,
- tanév végén beszámolót készít, tájékoztatja a tantestületet a könyvtár tevékenységéről, használatáról,
- szervezi és lebonyolítja a könyvtár pedagógiai felhasználást,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel,
- végzi az iskolai könyvtár ügyvitelét, statisztikát készít,
- részt vesz a könyvtárosok számára szervezett szakmai találkozókon, továbbképzéseken, értekezleteken,
- figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását,
- részt vesz a könyvtár időszaki és soron kívüli leltározásában.

1.2. Szakmai feladatok

Teljes szakmai felelősséggel végzi az iskolai könyvtár állományalakítását az alábbiak szerint:

- az állomány folyamatos gyarapítása által segíti az iskola oktató-nevelő munkáját a pedagógiai program alapján készített gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével,
- tervszerűen és folyamatosan végzi az állomány gyarapítását, a beszerzési lehetőségekről folyamatosan konzultál az iskola vezetőségével,
- a megrendelésekről, azok teljesítéséről nyilvántartást vezet,

- a beszerzett dokumentumokat a működési szabályzatban foglaltak szerint nyilvántartásba veszi,
- a dokumentumokat a szakmai előírásoknak megfelelően gondozza, elhelyezi,
- rendszeres állományapasztást végez a felesleges, elhasználódott, elavult dokumentumok körében, s az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat is ellátja,
- gondoskodik az állomány védelméről, raktári rend megtartásáról,
- végzi a letétek kihelyezését és rendszeres ellenőrzését,
- végzi a kölcsönzési tevékenységet,
- könyvtárhasználati órákat tart és előkészíti a könyvtári szakórákat,
- rendszeres tájékoztatást nyújt a könyvtár új szerzeményeiről,
- igény szerint segíti az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat,
- biztosítja a könyvtárban elhelyezett tartós használatú tankönyvek kölcsönzését, ezekről nyilvántartást vezet,
- gondozza a folyóiratok, napilapok rendelését, a könyvtárba való elhelyezését.

1.3. Egyéb feladatok

a) kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal a pedagógiai feladatok ellátásának segítése érdekében,

b) együttműködik az oktatástechnikussal a multimédiás eszközök zökkenőmentes üzemeltetése terén,

c) részt vesz az iskolai könyvtári szabályzat aktualizálásában, korszerűsítésében, jogszabályi változás esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A 2011. évi CXC nemzeti köznevelési törvény, valamint a Magyarországi Református Egyház 2013. évi V. köznevelésről szóló törvényében foglalt felhatalmazás és feltételek alapján az intézmény nevelőtestülete elfogadta a 2014. március 31-ei értekezletén.

Készítette:

Pál-Kutas Dénesné
igazgató

A szülői szervezet 2014. március 28-án a Pedagógiai Programban foglaltakat véleményezte, azzal egyetértett.

Pelyhéné Koós Henrietta
a Szülői Munkaközösség elnöke

Az Intézményi Diákönkormányzat 2014. március 28-án a Pedagógiai Programban foglaltakat véleményezte, azzal egyetértett.

Hajdú Ádám Dániel
az IDÖK elnöke

Hitelesítők:

Harsányiné Kovács Marianna

Gérus Béla

IV. számú melléklet

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

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

1.1. A dokumentum leírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

1.2. A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

1.3. Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

1.3.1. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel (Cutter-szám).

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elhelyezésre.

1.3.2. Az iskolai könyvtár katalógusai

1.4. A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- szakkatalógus (ETO alapján)
- raktári katalógus

1.5. Formája szerint:

- cédula
- számítógépes

1.5.1. A katalógusok gondozása, legfontosabb teendők:

- A katalógusok építése közben észlelt hibák javítása.
- A katalógusok bővülésével új osztólapok elkészítése
- A törölt művek céduláinak kiemelése.

1.5.2. A következő katalógusok vannak használatban:

Az állomány cím és szerző szerinti betűrendes leíró katalógussal, szakkatalógussal valamint raktári katalógussal van feltárva. A számítógépes katalógus építése folyamatban van, a katalógus építése a Szikla-21 Integrált Könyvtári Rendszerrel történik.

A jövőben a könyvtárak - a technikai feltételek rendelkezésre állása esetén- folyamatosan áttérünk az integrált könyvtári rendszerekkel történő számítógépes feltárásra.

V. számú melléklet

Tankönyvtári szabályzat

A tankönyveket különgyűjteményként kell kezelni, a különgyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait tartalmazza a tankönyvtári szabályzat.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvényben meghatározottak szerint iskolánk biztosítja az ingyenes tankönyvtámogatást a jogosultak számára. A **tartós tankönyvek** az iskola könyvtárának állományába kerülnek, a tanulók innen kölcsönözhetik ki a tankönyvtári szabályzat alapján.

1. A tartós tankönyv

1.1. A tartós tankönyv fogalma:

tartós tankönyvnek minősíthető dokumentumok a több tanéven keresztül használható tankönyvek, segédletek (atlaszok, szöveggyűjtemények, feladatgyűjtemények stb.). Ezek egyaránt lehetnek nyomtatott dokumentumok és nem nyomtatott dokumentumok.

1.2. A tartós tankönyvek köre:

1. tankönyvek,
2. atlaszok,
3. szöveggyűjtemények,
4. feladatgyűjtemények

1.3. A tartós tankönyvek nyilvántartásba vétele

Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 4 év) szerez be. Az időleges megőrzésre beszerzett dokumentumok nyilvántartása összesített nyilvántartás. Ebben a több példányban érkezett azonos kiadványokat egy leltári szám alá írjuk.

A fentiekből adódóan a tankönyveket, tartós tankönyveket összesített nyilvántartásba vesszük. A nyilvántartás formája szerint brosúra leltárkönyv vagy számítógépes nyilvántartás (a brosúra leltárkönyv adatait követő excel táblázat).

1.4. A tartós tankönyvek összesítése

Az éves statisztikához kigyűjthetőnek kell lennie a tartós tankönyvként rendelkezésre álló dokumentumok száma és értéke. Ezt az összesítést az összesített nyilvántartás alapján végezzük.

1.5. A tartós tankönyvek kölcsönzése

1.6. A tartós tankönyvek kölcsönzésére jogosultak köre:

A tartós tankönyvek kölcsönzése az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók részére történik.

A tartós tankönyvek közül az alábbiak kölcsönözhetők:

tankönyvek,

atlaszok,

szöveggyűjtemények,

feladatgyűjtemények.

A dokumentumok kölcsönzését a tanulói jogviszony fennállása alatt addig kell biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik.

A kölcsönzés dokumentálása évenként osztályonkénti összesítő táblázatban történik, amely tartalmazza a jogosult diák nevét, a tankönyv kódját, címét.

1.7. A tartós tankönyvek selejtezése

Az elhasználódott, elavult, elveszett dokumentumok minden esetben leselejtezendők.

Az összesített nyilvántartású dokumentumok nem leltározandók. Kivonásuk a könyvtáros hatáskörébe tartozik.

1.8. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

A rendeltetésszerű használatból fakadó elhasználódás mértéke:

a) az első év végére legfeljebb 25 %-os,

b) a második év végére legfeljebb 50 %-os,

c) harmadik év végére legfeljebb 75 %-os,

d) a negyedik év végére 100 %-os lehet.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést, továbbá a nem szándékos károkozásból adódó kárt.

1.8.1. A kártérítés módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

1.8.2. A kártérítés mértéke, összege

A tankönyv elvesztésekor, megrongálásakor használt tankönyv esetén az értékcsökkenéssel csökkentett összeget, új tankönyv esetén a beszerzési árat kell a tanulónak / szülőnek megtéríteni.

Amennyiben az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

e) az első év végén a tankönyv árának 75 %-át

f) a második év végén a tankönyv árának 50 %-át

g) a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

Tankönyvrendelési eljárás

Az emberi erőforrások minisztere 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az iskolai tankönyvrendelés rendje

26. §
(1) A tankönyvrendelést a központ fenntartásában működő iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak, a nem a központ által fenntartott iskola közvetlenül a köznevelés információs rendszerének,továbbá a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a

Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:
a) a tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja,
b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.,
c) a pótrendelés határideje szeptember 5. (tankönyvrendelés és pótrendelés bármelyike vagy együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés).

(2) A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.

(3) A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendeléstől maximum 10%-ban térhet el.

(4) A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó tíz napon belül összesíti és az érintett kiadóknak továbbítja.

(5) A kiadó a Könyvtárellátótól kapott megrendeléseket öt napon belül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a Könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a Könyvtárellátó a rendelést leadó intézményeket és fenntartóikat értesíti.

(6) Amennyiben a kiadó a Könyvtárellátó megrendelését nem tudja elfogadni, kezdeményeznie kell – a visszaigazolásra rendelkezésére álló határidőn belül – a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül annak módosítását vagy visszavonását, ami a jogszabályokban és tankönyvterjesztési szerződésben meghatározott jogkövetkezményeket vonja maga után.

(7) A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelynek teljesítése érdekében a Könyvtárellátó minden tőle elvárható erőfeszítést köteles megtenni.

Sor-szám	Tevékenység	Felelős	Határidő[1*]
1.	A szülők az ingyenes tankönyvre vonatkozó igényüket a tankönyvrendelet 5. mellékletében meghatározott igénylőlapon benyújtják az iskolának. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához továbbra is szükséges a megfelelő okiratok bemutatása (családi pótlék folyósításáról szóló igazolás, szakorvosi igazolás, önkormányzati határozat)	Gyermek- és ifj.véd. felelős	november 30-a
2.	Munkaközösség-vezetők tájékoztatják a tankönyvfelelőst a következő év tankönyvigényeivel kapcsolatban	Munkaközösség-vezető, Tankönyvfelelős	Jan. vége
3.	A könyvtáros a tankönyvfelelős részére tájékoztatást nyújt a meglévő könyvtári állományról	Könyvtáros, Tankönyvfelelős	Febr. vége
4.	Tankönyvrendelés: A tankönyvfelelős minden tanulótól felméri, hogy a tanárok által kiválasztott könyvek közül mit igényelnek, és ezt személyenként felviszi a rendszerbe (fizetős tanulók) A könyvtári állomány összevetése a leendő ingyenes megrendelésekkel (ingyenes tanulók) - ezt szintén tanulónként felviszi a rendszerbe	Tankönyvfelelős	Március utolsó munkanapja
5.	A tankönyvrendelés módosításának határideje június 15-e (bukottak, iskolából távozók, új beiratkozók stb.) A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani, ennek mértéke az eredeti rendeléstől maximum tíz százalékban térhet el.	Tankönyvfelelős	június 15-e
6.	A június 15-ei tankönyvrendelés lezárásakor a KELLO díjbekérőket állít ki és kiküldi a szülőknek, amit augusztus 15-ig kell befizetniük	KELLO, szülők	augusztus 15-e
7.	A június 25-28 közt beiratkozó diákok rendeléseinek és a diákok személyes adatainak véglegesítése, ingyenesek felmérése és rendszerben való feltüntetése.	Tankönyvfelelős	június vége
8.	Tankönyvcsomagok kiszállítása az iskolákba az ütemezéseknek megfelelően augusztus 31-ig folyamatosan történik. (egyeztetés, tankönyvcsomagok átvétele, ellenőrzése)	Tankönyvfelelős	augusztus 31-ig
9.	Tankönyvcsomagok átadása szeptember 2-ától lehetséges	Tankönyvfelelős	első tanítási nap
10.	A pótrendelés és a visszáruk leadása	Tankönyvfelelős	szeptember 5-e
11.	A pótrendelés kiszállítása szet.15-től okt.15-ig	KELLO	október 15-e

[1*] A fenti határidők a mindenkori hatályos törvényeknek és rendeleteknek megfelelően változhatnak.

12.	Pótrendelések kiszállítását követően okt. 15 és 20 között a nem kívánt (alaprendelésben ill. pótrendelésben szereplő) tételek visszáruzása	Tankönyvfelelős	október 20-a

II. SZÁMÚ MELLÉKLET

Diákotthoni ellátással kapcsolatos külön szabályok

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

A DIÁKOTTHON FŐBB FELADATAI

A diákotthon koedukáltan működik. Ellátunk a város valamennyi középiskolájából jelentkező minden olyan kollégistát; általános iskolástól - szakiskolástól – gimnazistákig egyaránt, aki a szabályzatban foglaltakat maradéktalanul betartja.

A diákotthonunk legfontosabb célkitűzése a szociális, nevelési, tanulmánybeli lemaradások pótlása, a hátrányos helyzetűek segítése, illetve a tehetséggondozás.

Célunk továbbá:

- a harmonikus testi-lelki-szellemi fejlődés elősegítése:
- biztos pedagógiai háttérrel az eredményes tanulás biztosítása
- felzárkóztatással – korrepetálással a továbbtanulás és a társadalmi beilleszkedés elősegítése
- aktív szabadidő-szervezéssel, kultúraközvetítéssel, szociális biztonsággal személyiségfejlesztés, közösségformálás
- a sporttevékenységek elősegítése, támogatása
- hagyományok ápolása, újak teremtése

Az iskolai órákra való felkészülés mellett hagyományosan nagy jelentőséget kap a kollégista tanulóink életében a művelődés és a sportolás. Belső szervezésben kultúrtörténeti, képzőművészeti, zenei, egészségügyi foglalkozások, előadások rendezvények biztosítása, és bekapcsolódunk a város kulturális életébe is.

Ezen fejezet előírásai vonatkoznak a diákotthoni tanulókra, azok szüleire/gondviselőire, az intézmény dolgozóira, valamint a diákotthon területén tartózkodó, illetve a diákotthon területét, létesítményeit használó egyéb személyekre (iskolai tanulók, pedagógusok, látogatók, vendégek stb.). Az előírások számon kérhetők a diákotthonba való belépéstől annak elhagyásáig, a diákotthon i rendezvények, programok ideje alatt, függetlenül annak helyszínétől, illetve a diákotthon i lakhatás ideje alatt a diákotthonon kívüli tartózkodás során.

A diákotthonban lakó joga, hogy

- Személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyítést ne alkalmazzanak, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak ne vessék alá.
- Amennyiben bántalom éri, úgy segítségért fordulhat a diákotthon vezetőjéhez, az

intézmény vezetőjéhez, a diákönkormányzathoz és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását.

- Ne érje hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézete, nemzeti, etnikai és vallási hovatartozása miatt.
- A diákotthoni tartózkodása alatt folyamatos pedagógiai felügyeletben részesüljön.
- A levelezéshez való jogát tiszteletben tartsák: névre szóló és a diákotthonba érkező postai küldeményeit az intézmény nem bonthatja fel, a küldemény beérkezéséről a tanulót a nevelőtanár tájékoztatja.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- Részt vegyen a diákotthon kulturális, sport és diákköri munkájában, klub tevékenységében, pályázatokon.
- Igénybe vegye az intézmény könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, és a diákotthon számítógéptermét, sportfelszereléseit és létesítményeit térítésmentesen használja. Az egyes létesítmények nyitvatartási ideje és használatuk, igénybevételi szabályai a létesítmények ajtajára, ill. a folyosóra van kifüggesztve.
- A jogszabályokban meghatározott módon és mértékben szociális és társadalmi juttatásban részesüljön (pl. étkezési támogatás). Igényeit a megfelelő formanyomtatvány kitöltésével kell előterjeszteni és a diákotthon adminisztrációján leadni.
- Személyesen vagy képviselője útján – a jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések véleményezésében, a diákotthoni tevékenységek irányításában (programok összeállítása), közösségi érdekeket szolgáló javaslatot tehet vagy kezdeményezhet. A jogok érvényesülése érdekében a diákotthonban diákönkormányzat működik. A tanuló e szervezetben választó és választható, melynek szabályait a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza,
- A diákotthon vezetőjéhez, a diákönkormányzathoz forduljon kérdésével, javaslatával, véleményével. Tájékoztatást kérjen az őt érintő valamennyi kérdésben, javaslatot tegyen szakkörök, diákkörök indítására,
- Szabadidejét – a Házirend előírásait szem előtt tartva – egyéni érdeklődésének megfelelően használja fel.
- Tanulmányi munkájához pedagógiai segítséget kapjon.
- Áthelyezését kérheti – kellő indokkal – más szobába, illetve csoportba. Igényét nevelőtanárának kell benyújtania, és egy héten belül választ kell kapnia.
- Vagyoni jog Szervezett kollégiumi foglalkozásokon a tanuló által előállított termék (érték) az intézmény tulajdonát képezi. Ha az intézmény értékesíti a tanuló által előállított terméket (tárgyi vagy szellemi), akkor a bevételből a tanuló által hozzáadott értékkel arányos juttatás illeti meg az érintett tanulót.
- A tanuló jogainak gyakorlása közben nem korlátozhatja mások jogának gyakorlását, nem sértheti mások jogát – különös tekintettel a pihenéshez, tanuláshoz kapcsolódó jogokra.

A diákotthonban lakó kötelessége, hogy

- Megismerje és betartsa a diákotthon napi és Házirendjét.
- Magatartása fegyelmezett legyen, a Házirend előírásait és a létesítményekre vonatkozó különleges szabályokat betartsa.
- Tanulmányi kötelezettségének rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget tegyen, vegyen részt a kollégium foglalkozásain, készüljön fel a tanórákra, házi feladatait készítse el.
- A kötelező és választott foglalkozásokon az előírt időben jelenjen meg.
- Viselkedésével ne zavarja mások tanulását vagy pihenését.
- Külseje, ruházata, felszerelése legyen tiszta, ápolt, öltözködése feleljen meg az időjárási tényezőknek és az alkalomnak.
- Legjobb tudása szerint segítse gyengébb társait.
- Vegyen részt a kötelező csoportfoglalkozásokon, a kötelező felkészítő foglalkozásokon és az általa választott heti minimum egy órás szakköri, illetve diákköri munkában.
- Vegyen részt a napi rendszerességgel megtartott csoportmegbeszélésen és létszámellenőrzésen.
- Tartsa be az együttélés szabályait. Különösen súlyos vétségnek minősül az agresszió, mások bántalmazása, megalázása, megfélemlítése, egészségének, testi épségének veszélyeztetése, a lopás, kábítószer fogyasztás és terjesztés, dohányzás és az alkohol fogyasztás.
- Védje a személyi és közösségi tulajdont. Lopás, rongálás vagy egyéb rendellenesség esetén azonnal jelezze az ügyeletes nevelőtanárnak vagy a kollégiumvezetőnek.
- A diákotthon vezetőjének, tanárainak, az intézmény dolgozóinak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- A diákotthon vezetőjének, nevelőtanárainak utasításait teljesítse.
- Óvja saját és társai testi épségét, haladéktalanul jelentse a felügyeletet ellátó nevelőnek, ha veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlel, vagy ha ő maga sérült meg és állapota ezt lehetővé teszi. A balesetről baleseti naplót vezet a diákotthon és szükség esetén jelenti az intézmény munkavédelmi megbízottjának, aki baleseti jegyzőkönyvet vesz fel.
- Elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, baleset- és tűzvédelmi szabályokat. Tanév kezdetekor részt vegyen ezen szabályok ismertetésén, melynek elsajátítását a diákotthoni tanuló aláírásával igazolja.
- Részt vegyen a diákotthon különböző rendezvényein. Aktivitásával segítse annak sikerét.
- A diákotthoni hagyományok megőrzését segítse elő.
- A diákotthon helyiségeinek, létesítményeinek használatakor betartsa a teremhasználati szabályzatok előírásait.
- A diákotthon helyiségeiben, berendezéseiben, létesítményeiben okozott károkat- a jogszabályban előírtaknak megfelelően – köteles megtéríteni.
- Környezetét, szobáját, a közös helyiségeket rendben tartsa, azok állagát megóvja.
- Minden nap reggel a szoba elhagyása, de legkésőbb 7.45 óráig és este villanyoltás előtt a szoba általános rendjét megteremteni. A szobák állapotának figyelemmel kísérése az ügyeletes nevelő és a csoportnevelő feladata. Amennyiben rendellenes állapotot tapasztal, utasítja a tanulókat a rendellenesség megszüntetésére. Ezen utasítások be nem tartása, a szobarend súlyos vagy többszöri megsértése fegyelmező intézkedéseket von maga után. Esetenként a diákotthon-vezető is ellenőrzést tart.
- Szekrényét, egyéb általa használt berendezési tárgyakat (polc, fiók, hűtőrekesz stb.) is

rendben és tisztán tartsa, azt ellenőrzés céljából az ellenőrzést végző nevelőtanárnak megmutassa.
- Környezetének rendben tartására szervezett közösségi munkában a nevelőtanárok utasításának megfelelően fegyelmezetten és aktívan vegyen részt (pl. falevélgyűjtés, gyomtalanítás, hóseprés, klubterem berendezése rendezvények előtt stb.).
- A diákotthon területén előzetes beosztás szerint tanulói ügyeletet lásson el.
- Az iskolán és kollégiumon kívüli rendezvényen, illetve a diákotthoni lakhatás ideje alatt a diákotthonon kívüli tartózkodás során, a társadalmi elvárásoknak megfelelő magatartást tanúsítson, és az intézmény jó hírét megőrizze, és betartsa a házirendben számára előírt kötelezettségeket.

A diákotthonban történő elhelyezés elbírálása

- A diákotthoni felvétel egy tanévre szól, azt minden tanévben meg kell újítani.
- A felvételi kérelmet írásban kell benyújtani az intézményhez formanyomtatvány felhasználásával. Már bentlakó tanuló a következő tanévre a május 1-30 között, új felvételes pedig a beiratkozás napján adhatja le kérelmét a diákotthon adminisztrációján.
- A felvételről az intézmény vezetője és a diákotthon vezetője közösen dönt.
- A férőhelyek száma adott. Felvételnél előnyt élveznek a távoli vidékről bejáró tanulók.

A diákotthon működési rendje

- A diákotthonban lakók a szorgalmi és a vizsgaidőszakban, valamint a nyári gyakorlat idején laknak a diákotthonban.
- A diákotthonban lakók a diákotthonba a tanév megkezdése előtti napon a felvételi tájékoztatóban megjelölt időben költöznek be.
- A szobák beosztását a nevelőtanárok végzik, figyelembe véve a tanulók és a szülők kéréseit is.
- A tanuló beköltözés után ellenőrző könyvet kap, amely egyben diákotthoni belépőként is szolgál. Használatának szabályait a Házirend melléklete tartalmazza.
- Beköltözéskor a lakók – leltár alapján – átveszik a bentlakáshoz szükséges tárgyakat, kiköltözéskor azokat leltár szerint visszaadják (ágyneműhuzat, lepedő, tálca stb.).
- A diákotthonból az utolsó tanítási napon, a vizsgát követő napon, ill. a szakmai gyakorlat utolsó napján kötelesek 16 óráig kiköltözni.
- Szülői beleegyezéssel kérheti a tanuló tanév közben is diákotthoni tagságának megszüntetését.
- Kiköltözés előtt a tanuló köteles a diákotthonból szabályszerűen leszámolni, a i diákotthoni ellenőrző könyvét leadni, személyes holmijait elvinni, szobáját az ügyeletes nevelőnek rendben és tisztán átadni, a szobakulcsot a kijelölt helyen leadni, a leszámolási jegyét az illetékesekkel aláíratni, azt a diákotthon vezetőjének leadni.
- A szobából utoljára elmenő tanuló köteles az ablakokat bezárni, a villanyt lekapcsolni, az elektromos csatlakozókat a konnektorból kihúzni és a szobakulcsot a kijelölt helyen leadni. A szobakulcsok a tanulók távolléte alatt az ügyeleti helyen, illetve a portán kerülnek elhelyezésre. Visszaérkezéskor a szobakulcsot belépő ellenében veheti fel az

arra illetékes bentlakó. A tanuló csak a saját szobája kulcsát veheti fel. A kulcsleadás és -felvétel a portai, illetve ügyeletesi nyilvántartó füzetben rögzítésre kerül. A szobakulcs elvesztése esetén a zárcsere költségeit a tanulónak meg kell fizetnie.

Diákotthoni tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái

- A diákotthonban diákönkormányzat működik, amelynek vezetői a Diáktanács választott tagjai.
- A tanulói véleménynyilvánítás legfontosabb fóruma az évenkénti legalább két alkalommal megrendezésre kerülő kollégiumi közgyűlés, melyen minden tanulónak joga és kötelessége részt venni.
- Naponta csoportmegbeszélésre kerül sor, ahol a létszámellenőrzés mellett az aktuális kérdések felvetése, megvitatása is megtörténik, valamint a csoport tájékoztatása a diákotthon egészét érintő kérdésekről.
- A tanulók tájékoztatására szolgálnak az aulában és a szintenként elhelyezett faliújságok, valamint a legalább havonta megtartott diákönkormányzati vezetőségi ülések.
- Valamennyi tanulónak joga van hozzá, hogy szabadon véleményt nyilváníthasson, javaslatot tegyen a diákotthoni élet minden területével kapcsolatban. Véleményt nyilváníthat a pedagógusok munkájáról, valamint tájékoztatást kérhet a személyét és tanulmányait érintő kérdésekben, és ezzel összefüggésben javaslatot tehet.
- Kérdést intézhet az intézmény vezetőihez, pedagógusaihoz, a szülői szervezethez, a diákönkormányzathoz, melyre a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kell kapnia.

Diákotthoni foglalkozások

Kötelező foglalkozások

Felkészítő foglalkozások: A Kollégiumi nevelés országos alapprogramjában meghatározottak szerint a tanuló heti tizenhárom órában köteles részt venni a felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó, felkészítő egyéni és csoportos foglalkozáson. A foglalkozások látogatása alól – eseti vagy rendszeres jelleggel - a tanulmányi eredménytől, az elsajátítandó tananyag mennyiségétől, illetve a tanuló egyéb elfoglaltságától függően a csoportvezető nevelőtanár adhat felmentést.

Csoportfoglalkozások: A tanuló heti 1 órában köteles részt venni a közösségi fejlesztést megvalósító csoportos foglalkozáson (csoportfoglalkozáson). A csoportfoglalkozáson való részvétel minden tanuló számára kötelező, ez alól felmentés nem adható. A csoportfoglalkozások 60%-ában a Kollégium nevelés országos alapprogramjában meghatározott témákkal, a további időben a kollégium, valamint a csoport tagjainak ügyeivel, szervezéssel, közösségi feladatok megszervezésével kell foglalkozni.

A felkészítő foglalkozások időbeosztását az éves tanulói foglalkozási terv tartalmazza.

Szabadon választható foglalkozások

A tanuló a kötelező foglalkozásokon kívül a diákotthon által biztosított lehetőségek közül választott, további heti egy foglalkozáson köteles részt venni. Ennek a látogatása alól a

csoportvezető nevelőtanár adhat felmentést indokolt esetben (pl. rendszeresen edzésre járó tanulók esetében). A tanuló több foglalkozásra is jelentkezhet.

A diákotthonnak minden tanév első hetében fel kell mérnie, hogy hány tanuló és milyen szabadon választható foglalkozáson kíván a tanévben részt venni. Az éves tanulói foglalkozási tervet a diákotthon vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el legkésőbb az adott tanév szeptember 30-ig, amelyet az elfogadást követő 3 munkanapon belül közzé kell tenni. A tanulók a közzétételtől számított hét munkanapon belül jelenthetik be – írásban a kollégium vezetőjének, hogy melyik szabadon választható foglalkozáson kívánnak részt venni.

Mind a kötelező, mind a szabadon választható foglalkozásokról való hiányzást igazolni kell. A foglalkozásokon a tanuló fegyelmezett magatartásával köteles biztosítani a tanuláshoz, egyéb tevékenységhez szükséges külső feltételeket.

A Diákotthon napirendje

Vasárnap (visszautazás napján):

- Diákotthonba történő beérkezés: 17.00 órától 20.00 óráig. A beérkezést követően a tanulók kötelesek lejelentkezni az ügyeletes nevelőnél. Ezután a diákotthont már csak engedéllyel hagyhatják el.
- Kapuzárás 20.00 órakor.
- Szabadfoglalkozás: 21.00 óráig, utána minden tanuló a saját szintjén tartózkodik).
- Lefekvéshez készülődés (zuhanyozás, fogmosás, átöltözés) 21.00-21.30 között.
- (A zuhanyozó, teakonyha, tévéterem használata 21.30 óráig engedélyezett.)
- Szobaellenőrzés: 21.30-22.00 óra. (Az ügyeletes nevelő létszám- és szobaellenőrzést tart. A tanulóknak ekkor már a szobájukban kell tartózkodniuk.)
- Villanyoltás (takarodó): 22.00 órakor.

Hétfőtől csütörtökig:

- Ébresztő: 6.00-6.30 óra között. A tanuló órarendjétől, illetve beosztásáról függően kérheti korábbi, illetve későbbi időpontban az ébresztést.
- Reggeli.
- Iskolába, gyakorlatra távozás. A diákotthoni tanuló az első tanítási órája, illetve a gyakorlata előtt megfelelő időben köteles elhagyni a szobáját, úgy hogy az előírt időpontra az iskolába, gyakorlati helyre az előírt időpontra megérkezzen.
- Ebéd.
- Szabadfoglalkozás 15.45 óráig.
- Gyülekező a szilenciumteremben, létszámellenőrzés, csoportmegbeszélés: 15.45-16.00 óra között. Ezen - szilenciumi beosztástól függetlenül – valamennyi tanulónak részt kell vennie.
- Szilencium: 16.00-19.00 óra között (3 óra)
    - A szilenciumi időt a tanulók külön beosztás szerint a Kollégiumi nevelés országos alapprogram 2.§-ának (2) bekezdésének a) pontjában meghatározottak szerint felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó, felkészítő egyéni és csoportos tanulással, felkészüléssel töltik el.
    - A szilencium fajtái: 1. Tanulószobai szilencium: a tanulók szilenciumi időben a tanulószobában tanulnak nevelőtanári felügyelettel. 2. Szobaszilencium (a

tanulók szilenciumi időben a szobájukban önállóan tanulnak) 3. Szabadszilencium (a tanulók a tanulás helyét és idejét maguk határozzák meg).
    - A csoportnevelők minden félév elején elkészítik a szilenciumi beosztást a tanulmányi átlag és a tanulók tanulási szokásai alapján. Az első éves tanulók az első félévben kötelezően tanulószobai szilenciumon vesznek részt 16.00-19.00 óra között.
    - 3,5 átlag alatt tanulószobai szilenciumon
    - 3,5-4,00 átlag között szobaszilenciumon
    - 4,00 átlag fölött szabadszilenciumon vesznek részt (vagyis a diákotthon területén belül a tanulás helyét és idejét maguk határozzák meg, valamint napirendi kedvezményként egyszer egy héten rendkívüli kimenőt kérhetnek 21.00 óráig, amennyiben azt előző nap jelzik csoportvezetőjüknek).
- Vacsora.
- Pótszilencium: este 19.10-19.50 óra között
- Kapuzárás 20.00 órakor.
- Szabadfoglalkozás: 21.00 óráig, utána minden tanuló a saját szintjén tartózkodik).
- Lefekvéshez készülődés (zuhanyozás, fogmosás, átöltözés) 21.00-21.30 között.
- (A zuhanyozó, teakonyha, tévéterem használata 21.30 óráig engedélyezett.)
- Szobaellenőrzés: 21.30-22.00 óra. (Az ügyeletes nevelő létszám- és szobaellenőrzést tart. A tanulóknak ekkor már a szobájukban kell tartózkodniuk.)
- Villanyoltás (takarodó): 22.00 órakor

Pénteken (hazautazás napján):

- Ébresztő: 6.00-6.30 óra között.
- Reggeli.
- Iskolába, gyakorlatra távozás.
- Ebéd.
- Szabadfoglalkozás, szoba rendjének megteremtése az eltávozás előtt.
- Diákotthon elhagyása legkésőbb 16.00 óráig.

A kollégiumi foglalkozások időtartama 40 perc. A szilenciumot 40 perces vacsoraszünet követi.

Csengetési rend:

1. 16.00-16.40 (Szilencium 1. óra)

2. 16.50-17.30 (Szilencium 2. óra)

3. 17.50-18.30 (Szilencium 3. óra)

Vacsoraszünet: 18.30-19.10

4. 19.10-19.50 (Szabadidős foglalkozás 1. óra; Pótszilencium)

5. 19.50-20.30 (Szabadidős foglalkozás 2. óra)

Amennyiben igény van rá és a tanulók iskolai időbeosztása lehetővé teszi, a diákotthonban 16.00 óra előtt is szervezhetők felkészítő és egyéb foglalkozások a résztvevő tanulókkal egyeztetett időpontban.

A haza- és visszautazás rendje, távolmaradás igazolása

- A diákotthoni tanulóknak vasárnap 17 órától 20 óráig kell visszaérkezniük, kivétel ez alól a külön engedéllyel rendelkezők hétfői visszautazása.
- A hazautazás napján a tanulóknak 16.00 óráig el kell hagyniuk a diákotthont.
- Hazautazáskor a diákotthoni tanuló köteles az ügyeletes nevelőtanártól elköszönni, a szobáját rendben átadni, a diákotthonba történő visszaérkezésekor pedig bejelentkezni nála.
- Minden csütörtökön haza- és visszautazási kimutatás készül, mely alapja kollégiumból való elutazásnak, visszaérkezésnek, valamint a benntartózkodás ellenőrzésének.
- Ha a tanuló a megadott időpontra nem jön vissza, a tanulónak – kiskorú tanuló esetén a szülőnek/gondviselőnek – időben értesítenie kell a kollégiumot a távolmaradás okáról és időtartamáról. Az utólagos igazolás nem pótolja a diákotthon értesítését.
- Betegség esetén a tanuló köteles visszaérkezésekor a nevelőtanárnak az orvosi igazolást bemutatni, vagy egyéb távollét esetén az ellenőrzőben bejegyzett szülői kérést, igazolást aláíratni.
- A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt.
- A diákotthonból való távolmaradás engedélyezése nem jelenti az iskolából, illetve a gyakorlatról való távolmaradás engedélyezését. A tanítási órákról, illetve a gyakorlati oktatásról való távollétet az illetékes személyekkel (osztályfőnök, gyakorlati hely vezetője stb.) minden esetben külön kell egyeztetni, illetve engedélyeztetni.
- A diákotthonból hét közben csak külön engedéllyel lehet hazautazni, illetve eltávozni. Kiskorú tanuló esetében szükség van a szülő/gondviselő hozzájárulására is. Ez abban az esetben is érvényes, ha a tanítási óra, illetve a gyakorlat látogatása alól a tanuló osztályfőnöki vagy egyéb felmentést kapott.
- A diákotthonon kívüli rendezvény látogatására legalább egy nappal korábban kell engedélyt kérni.

Diákotthoni kimenő

Hét közben a tanuló csak kilépővel hagyhatja el a diákotthon területét. A kilépő kiállítására a diákotthoni nevelőtanárok és a kollégiumvezető jogosult. A tanuló köteles a kimenőben engedélyezett időpontig a diákotthonba visszatérni, és az ügyeletes nevelőtanárnál jelentkezni.

Kapuzárás utáni távolmaradásra engedélyt a nevelőtanárok csak különösen indokolt esetben adhatnak, amiről a diákotthon-vezetőt, távollétében annak helyettesét is tájékoztatniuk kell.

A tanuló tagja lehet külső és iskolai sportegyesületnek, versenyeken vehet részt, edzéseket látogathat, egyéb délutáni foglalkozásokon (pl. nyelvtanfolyam) vehet részt. Ezekben az esetekben az edző, illetve más jogosult személy kikérője, igazolása alapján lehet engedélyezni az eseti vagy rendszeres kilépést. A foglalkozást követően a tanulónak a lehető legrövidebb időn belül vissza kell térnie a diákotthon.

A tanuló tagja lehet külső és iskolai sportegyesületeknek, versenyeken, edzéseken, rendszeres délutáni foglakozásokon vehet részt. Ezekben az esetekben a szülő a diákotthoni ellenőrzőbe vezetett kikérője, igazolása alapján lehet engedélyezni a rendszeres kilépést, illetve az edző, vagy más jogosult személy kikérője, igazolása alapján az eseti kilépéseket. A foglalkozást követően a tanulónak a lehető legrövidebb időn belül vissza kell térnie a diákotthonba.

Látogatók fogadása

A tanuló látogatót csak külön engedéllyel fogadhat a diákotthon területén az arra kijelölt helyen. Engedélyt a nevelőtanár vagy a diákotthon-vezető adhat. Látogató a diákotthoni hálószobába, vagy egyéb a diákotthoni tanulók által használt helyiségbe csak különösen indokolt esetben, az ügyeletes nevelő tudtával és engedélyével léphet. Vendég fogadásakor tekintettel kell lenni a diákotthon rendjére és nyugalmára. Indokolt esetben a **látogató fogadása meg is tagadható.**

A kollégium épületét minden látogatónak legkésőbb 20.00 óráig el kell hagynia.

A tanulók jutalmazása

A diákotthoni tanulók tanulmányi, közösségi munkájában, magatartásában, egyéb tevékenységében elért eredményét jutalmazni kell.

Ennek formái:

- nevelőtanári dicséret – szóbeli, írásbeli
- diákotthon-vezetői dicséret – szóbeli, írásbeli
- intézményvezetői dicséret – szóbeli, írásbeli
- oklevél
- felterjesztés kitüntetésre

Egyéb jutalmazási formák: szabadszilencium, rendkívüli kimenő engedélyezése, jutalomkirándulás stb.

Fegyelmező intézkedések

Az a tanuló, aki a diákotthon Házirendjét, az együttélés szabályait szándékosan, vagy gondatlanságból megszegi, fegyelmező intézkedésben részesül.

Ennek formái:

- nevelőtanári figyelmeztetés – szóbeli, írásbeli
- nevelőtanári intés – írásbeli
- diákotthon-vezetői figyelmeztetés – szóbeli, írásbeli
- diákotthon-vezetői intés – írásbeli
- intézményvezetői figyelmeztetés – szóbeli, írásbeli
- intézményvezetői intés – írásbeli

Egyéb formák: kimenő megvonása, tanulószobai szilenciumra utasítás, rendezvényeken, diákotthoni programokon való részvételtől való eltiltás stb.

A büntetések kiszabásánál általában a fokozatosság elvét kell alkalmazni, különösen súlyos és veszélyes kötelességszegés esetén azonban lehetőség van a büntetési fokozatok átlépésére is.

Különösen súlyos kötelességszegésnek minősülnek például az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;

- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog, ismeretlen eredetű növényi törmelék, vagy porszerű anyag, jelölés nélküli tabletta, vényköteles gyógyszer, melynek szedése nem igazolható) intézménybe hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskolatársak, a nevelők és alkalmazottak emberi méltóságának megsértése;

ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

Anyagi felelősség

Az intézmény épületeinek, felszereléseinek, parkjának kímélése, tisztaságának megőrzése minden tanuló kötelessége.

Szándékos, vagy gondatlan károkozás esetén az elkövető anyagi felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékét a Nkt. 59.§ alapján kell megállapítani.

A rongálódás tényét a károkozó illetve az arról tudomást szerző tanuló köteles a nevelőtanároknak, illetve iskolai dolgozónak haladéktalanul jelenteni.

Ha a tanuló a kötelességeit, a Házirend előírásait vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető, a köznevelési törvény vonatkozó előírása szerint. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően biztosítja a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás működtetését.

A diákotthon tagja ellen a diákotthon rendjének megsértéséért

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kizárás,

fegyelmi büntetés szabható ki.

Étkezési térítési díj

- A diákotthoni elhelyezés ingyenes, térítési díjat csak az igénybevett étkezésért kell fizetni.
- Az étkezési térítési díj alapja a megrendelt étkezés, visszatérítés csak indokolt esetben, leadott jegy ellenében 2 napos eltéréssel lehetséges.
- A térítési díj mértékét az érvényes jogszabályok figyelembevételével az intézmény fenntartója határozza meg.
- Étkezési kedvezményt a mindenkor érvényes jogszabályok alapján nyújt az intézmény. Ehhez a szülőnek formanyomtatvány kitöltésével írásban nyilatkoznia kell az étkezési kedvezmény igénybevételére való jogosultságáról, valamint mellékelnie kell a kedvezményre való jogosultságot bizonyító igazolásokat.
- Az étkezési térítési díjat előre kell fizetni.

Iskolai tanulók diákotthoni tartózkodása

Az iskolai tanulók a diákotthoni szobákba, a diákotthoni tanulók által használt közösségi helyiségekbe, (zuhanyozó, teakonyha stb.), folyosóra nem léphetnek be. A diákotthoni szinteken a tanulók csak pedagógiai felügyelettel tartózkodhatnak a terembeosztásnak megfelelő időben és helyen (tanulószobában). A diákotthon helyiségeinek, területeinek egyéb célból való használatához a diákotthon vezetőjének, távollétében helyettesének engedélye szükséges.

A diákotthoni szinten egyébként iskolai tanuló nem tartózkodhat. A tanulók kötelesek a közösen használt helyiségek, berendezések állapotát megőrizni, magatartásukkal nem zavarhatják a diákotthoni rendet és nyugalmat.

Diákotthoni szobák kiadása vendégek részére

- A diákotthonban a ki nem használt férőhelyek kiadhatók az intézmény vezetőjének engedélyével. A Házirend előírásai a kollégium területén tartózkodó vendégekre is vonatkoznak, viselkedésükkel nem zavarhatják a diákotthoni nevelő-oktató munkát, valamint a bentlakók nyugalmát.
- Ellenkező esetben a tanulónak joga van panaszt benyújtani a diákotthon vezetőjénél. Amennyiben nem jutnak konszenzusra, akkor az intézmény vezetőjének joga van a lakót felszólítani és megkérni a lakóterület elhagyására.
- A vendégek nem tartózkodhatnak a tanulók lakószobáiban és a tanulók sem tartózkodhatnak a vendégek lakószobáiban. A vendégek a közösségi helyiségeket csak az intézményvezető vagy a diákotthon-vezető engedélyével használhatják.
- A tanulóknak kötelessége, hogy amennyiben a vendégek létszáma miatt az ő lakóhelyiségükre is szükség van, (szünetekben vagy hétvégén) úgy személyes holmijukat, értékeiket jól zárják el. Ellenkező esetben a diákotthon nem vállal felelősséget személyes értékeikért.

Egyéb rendelkezések

- A lakószobákban élelmiszer tárolása tilos, ez alól kivétel a konzerv és az egyéb nem romlandó élelmiszerek.
- A lakószobákban csak olyan díszítés engedhető meg, amely nem tesz kárt a szoba falának és berendezésének állagában, és megfelel az ízlésesség kritériumának. A dekorációk elhelyezése előtt a tanulóknak egyeztetniük kell a csoportvezető nevelőtanárral.
- A diákotthonban szerencsejáték nem folytatható.
- A diákotthonban tilos mindenfajta szeszesital, ismeretlen eredetű növényi törmelék, vagy porszerű anyag, jelölés nélküli tabletta, vényköteles gyógyszer, melynek szedése nem igazolható, valamint egyéb egészséget károsító cikkek, behozatala, fogyasztása.
- Tilos továbbá behozni fegyvert, szúró és vágó eszközt, élő állatot, tűzveszélyes anyagot, valamint bármely balesetet, sérülést előidéző egyéb tárgyat.
- Nagyobb értékű technikai vagy egyéb eszközt a diákotthonba csak külön engedéllyel és a szülő felelősségvállalása mellett lehet behozni. A kollégium nem vállalja azok megőrzését, eltűnés esetén kártérítést nem fizet. Lopás, betöréses lopás esetén a tanuló vagy képviselője rendőrségi feljelentéssel élhet.
- Tilos a közös helyiségekből, másik szobából bármely berendezési tárgyat a szobába

bevinni, a szobák bútorzatát önkényesen átrendezni, továbbá a tanuló felelősséggel tartozik szobájának berendezési tárgyaiért, felszereléseiért, amennyiben meghibásodást vagy egyéb problémát észlel, azt azonnal jeleznie kell csoportvezetőjének vagy az ügyeletes nevelőtanárnak.

- A tanulók a szobákat, közös helyiségeket, valamint az ezekben található tárgyakat kötelesek rendeltetésszerűen használni. Villamos berendezéseket, csatlakozókat csak a biztonságtechnikai előírások betartásával használhatják. tilos a szobákban nagyteljesítményű elektromos készülékeket üzemeltetni.
- A diákotthon területén csak az arra kijelölt helyen lehet étkezni és élelmiszert tárolni.
- Délelőtt csak indokolt esetben, engedéllyel tartózkodhat a diákotthonban a tanuló, jelentenie kell ennek okát az ügyeletes nevelőnek. Amennyiben a tanuló a diákotthonban tartózkodásának ideje alatt és tanítási idő alatt orvosi vizsgálaton vett részt, orvosi igazolását láttamoztatnia kell az ügyeletes nevelőtanárral, mielőtt bemutatja az iskolában.
- A diákotthoni szobákban, folyosókon és közösségi helyiségekben délelőtt engedéllyel benn tartózkodó kollégistáknak olyan csendet kell biztosítani, amely az oktatási területen folyó tanulást és oktatást nem zavarja.
- A lakószobákat a tanulók szabadon választott heti és napirendi beosztás alapján önállóan, minden nap este, illetve reggel távozás előtt, de legkésőbb 7.45 óráig kitakarítják, illetve rendbe rakják. Ha a tanulók a takarítási rendről önállóan nem tudnak dönteni, akkor a takarítási rend kialakításáért a csoportvezető nevelőtanár a felelős.
- Ágyneműcsere minden hónap második keddjén történik. Amennyiben a tanuló saját ágyneműt használ, azt havi rendszerességgel haza kell vinnie kimosni.
- Görkorcsolyát, gördeszkát, rollert és egyéb balesetveszélyes közlekedést segítő eszközöket a diákotthon területén tilos használni, valamint a diákotthon területére behozni, ott tárolni.
- Tilos a diákotthon ablakából bármilyen hulladékot, folyadékot, szemetet kidobni, az ablakból kikiabálni.
- A teremhasználati szabályzatok és a diákotthoni ellenőrző használatának mellékletként a házirendhez csatolt szabályai a házirend szerves részét képezik, azok be nem tartása – a vétség súlyosságának mérlegelését követően - fegyelmező intézkedést, vagy fegyelmi eljárást vonhat maga után (pld. szándékos károkozás esetén).
- A tanulók tanítási időben csak indokolt esetben (pl. betegség, délutáni gyakorlat, kikérő) és az ügyeletes nevelőtanár tudtával és engedélyével mehetnek fel szobájukba, illetve tartózkodhatnak a diákotthonban. (Tanítási időnek minősül az óraközi szünetek, valamint a lyukas órák időtartama is.) Egyéb esetben a tanulók csak az utolsó tanítási órájuk, illetve gyakorlatuk végeztével vehetik fel a kulcsot, illetve mehetnek fel szobájukba.