

Lévay József Református Gimnázium és Diákotthon
3530 Miskolc, Kálvin J. u. 2.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Miskolc, 2016.

Tartalomjegyzék

Bevezetés	6
1. Általános rendelkezések	6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja	6
1.2. A SZMSZ törvényi megfelelése	6
1.3. A SZMSZ személyi hatálya	6
1.4. Elfogadó, jóváhagyó és hatályba léptető intézkedések	7
1.5. A SZMSZ időbeli hatálya	7
2. Az SZMSZ nyilvánossága.....	7
3. Az intézmény általános jellemzői	7
3.1. Az intézmény neve, címe, alapfeladatai, jogosítványai.....	7
3.2. Az intézmény jogállása, képvisellete és bélyegzői	8
3.2.1. Az intézmény jogállása	8
3.2.2. Az intézmény bélyegzői	8
3.3. Az intézmény gazdálkodási jogosítványai	8
3.4. Kiadványozás és kötelezettségvállalás	9
3.5. Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga	9
4. Az intézmény szervezeti rendje.....	9
4.1. A köznevelési feladatokat végző szervezeti egységek	9
4.1.1. Gimnázium	9
4.1.2. Diákotthon.....	10
4.2. Köznevelési feladatok végzését közvetlenül segítő szervezeti egységek és tevékenységek.....	10
4.2.1. Titkárság.....	10
4.2.2. Gazdasági iroda	10
4.2.3. Az iskolai és kollégiumi könyvtár és médiatár.....	10
4.2.4. Komplex Tanulói Támogató Rendszer.....	10
4.2.5. Természettudományos laboratórium és oktatástechnikai központ.....	11
4.3. A köznevelési feladatok végzését közvetve segítő szervezeti egységek és tevékenységek	11
4.3.1. Az intézményi konyha és a hozzá tartozó étterem	11
4.3.2. Az intézményi gondnokság.....	11
4.3.3. Iskolaorvosi, iskolafogorvosi és iskolai védőnői ellátás.....	11
4.3.4. Foglalkozás-egészségügyi, munkavédelmi- és tűzvédelmi tevékenység....	12
4.3.5. Az iskolai büfé.....	11
5. Az intézményi működés belső alapidokumentumai	12
6. Az intézmény vezetése	12
6.1. Az igazgató	12
6.1.1. Az igazgató felelőssége, feladatköre	12
6.2. Az intézmény szervezeti felépítése. A vezetési feladatok megvalósítása	13
6.2.1. Az igazgató közvetlen munkatársai	14
6.2.2. Tanácskozó testületek	14

6.3. A vezetők és a szervezeti egységek, valamint a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a vezetők közötti feladatmegosztás rendje, a kiadmányozás és képviselő szabályai	16
6.4. Az igazgatótanács (IT)	18
6.5. A Vezetőség és az Igazgatótanács (IT), valamint a Szülői Munkaközösség (SZMK) és a Lévy-s Szülők Egészséges Ifjúságért Egyesület (LSZEIE) közötti kapcsolattartás rendje	19
6.6. A fenntartó	19
7. Az intézményben a helyettesítési rendje	19
7.1. Az igazgató helyettesítési rendje	19
7.2. Az igazgatóhelyettesek helyettesítési rendje	19
7.3. A kollégium-vezető helyettesítési rendje	19
7.4. A gazdaságvezető helyettesítése	20
8. Az intézményi közösségi jogok	20
8.1. Részvételi jog	20
8.2. Véleménynyilvánítási és javaslattevési jog	20
8.3. Egyetértési jog.....	20
8.4. Döntési jog	20
8.5. Az intézményi közösségek munkájának koordinálása, a kapcsolattartás elvei .	20
9. Az intézmény tevékenységével kapcsolatos közösségek	21
9.1. Az intézmény belső közösségei.....	21
9.1.1. Alkalmazotti közösség	21
9.1.2. A nevelőtestület.....	21
9.1.3. A nevelőtestület szakmai közösségei.....	23
9.1.4. A tanulók közösségei	25
9.2. Az intézménnyel kapcsolatban lévő külső közösségek	27
9.2.1. Szülők közösségei	27
9.2.2. A gyűlések	30
9.3. Egyéb külső kapcsolatok. Kapcsolatok a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	30
10. Az intézmény működésének rendje.....	30
10.1. Az intézmény épületei	31
10.2. Éves munkarend	32
10.3. Heti munkarend	32
10.4. Napi munkarend	32
10.5. Az intézményben tartózkodás rendje	32
10.5.1. Gimnázium nyitvatartása.....	33
10.5.2. A hivatali idők	33
10.5.3. Az intézménnyel alkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem állókra vonatkozó bent tartózkodási és ügyintézési rend.....	33
10.6. Az intézmény ügyeleti rendszabályai	34
10.7. Az intézmény munkarendje.....	34

10.7.1. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje.....	34
10.7.2. A pedagógusok munkarendje	34
10.7.3. A tanulók munkarendje	35
10.7.4. A nevelő-oktató munkát közvetlenül és közvetve segítő alkalmazottak munkarendje.....	35
11. A munkavégzéssel kapcsolatos dokumentumok	36
11.1. Jelenléti ív (nem pedagógus munkatársak esetén).....	36
11.2. Digitális napló (pedagógusok esetén).....	36
11.3. Munkaidő nyilvántartás (pedagógusok esetén)	36
11.4. Foglalkozási napló (diákotthon esetén)	36
11.5. Foglalkozási napló (tanórán kívüli tevékenységek esetén)	36
12. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje	36
13. Iskolai közösségi szolgálat (IKSZ)	37
13.1. Az IKSZ és tevékenységei	37
13.2. A tevékenység megszervezése az iskolában.....	37
13.3. A közösségi szolgálat dokumentálása	38
14. A pedagógiai belső ellenőrzésének rendje	38
14.1. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak:	38
14.2. A belső ellenőrzés formái:.....	38
14.3. A belső ellenőrzés célja:.....	38
15. Külső pedagógiai és törvényességi ellenőrzés	39
16. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítési rendje, valamint az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	39
16.1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	40
16.1.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	40
16.1.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	40
17. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formája és rendje	41
17.1. A tanórán kívüli foglalkozások célja	41
17.2. Szakkörök.....	41
17.3. Öntevékeny diákkörök	41
17.4. Énekkar	42
17.5. Iskolai sportkör.....	42
17.6. Cserkészlet	42
17.7. Egyéb foglalkozások, rendezvények	42
18. Az intézmény hitéleti tevékenységei	42
18.1. A keresztyén nevelés kiemelt helye a HPP-ban	42
18.2. Rendszeres hitéleti alkalmak	43
19. A tanulói jogviszony	43
19.1. A tanulói jogviszony és kollégiumi tagsági viszony létesítése	43
19.2. A tanulói jogviszony létesítésének módja, tanulmányi és egyéb feltételei....	43

19.3. A tanulói jogviszony és a diákotthoni tagsági viszony megszüntetése	44
20. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek	44
21. Fegyelmezési intézkedések az intézményben, a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai, valamint a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	44
21.1. Fegyelmező intézkedések.....	45
21.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	45
21.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	46
22. Intézményi védő-, óvó előírások, teendők rendkívüli esemény esetén	47
23. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, valamint a foglalkozás-egészségügyi ellátás rendje	48
23.1. Iskolai védőnői ellátás	48
23.2. Iskolaorvosi és iskolai fogorvosi ellátás	48
23.3. Foglalkozás-egészségügyi ellátás	48
24. A munkavédelmi- és tűzvédelmi szolgáltatás igénybevételének rendje.....	48
25. Intézményi hagyományápolás, intézményi ünnepek, megemlékezések.....	48
26. A reklámtevékenység szabályozása az intézményen belül.....	49
27. Munkaköri leírás általános szabályai.....	49
28. Az intézmény alapvető dokumentumai és alapvető belső szabályzatainak nyilvánossági rendje.....	50
29. Az intézményi könyvtár és médiatár szervezeti és működési szabályzata, valamint mellékletei.....	51
30. Záró rendelkezések.....	73

Legitimációs záradékok

Bevezetés

A Lévay József Református Gimnázium és Diákotthon (a továbbiakban intézmény) a Tiszáninneri Református Egyházkerület által alapított és fenntartott református köznevelési intézmény, egyben a magyarországi köznevelési intézményrendszer része.

Alapításának és működtetésének célja az, hogy a szülők által az intézményre bízott fiatalok testi, lelki és értelmi nevelését a Szentírás mércéje szerint végezze, úgy, hogy azok művelt keresztyén emberekké, szűkebb és tágabb közösségeik – családjuk, egyházuk, magyar nemzetük – felelős, tette- és áldozatra kész, hasznos tagjaivá nevelkedjenek.

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) az az intézményi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatok rendjét, és mindazokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A SZMSZ egyúttal az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

1.2. A SZMSZ törvényi megfelelése

A SZMSZ elkészítésekor és felülvizsgálatakor minden olyan állami és a Magyarországi Református Egyház (a továbbiakban egyház) által kibocsátott hatályos törvényt és rendeletet figyelembe kell venni, amelyek a köznevelési intézményekre vonatkoznak, azoknak működését szabályozzák, vagy arra hatással vannak.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Jelen SZMSZ elkészítésekor figyelembe vett legfontosabb jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt)
- A Magyarországi Református Egyház Köznevelési törvénye, 1995. évi I. többször módosított törvény (továbbiakban: Rkt)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012.(VIII.28.) kormányrendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról
- A 16/2013. (II.28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

1.3. A SZMSZ személyi hatálya

A SZMSZ, a mellékletei, és intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója nézve kötelező érvényű. A SZMSZ-ben foglalt

rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

1.4. Elfogadó, jóváhagyó és hatályba léptető intézkedések

1.4.1. A SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadáskor a hatályos jogszabályokban meghatározott jogosítványt gyakorol a diákpresbitérium, és az intézményben működő szülői szervezet.

1.4.2. Az SZMSZ az intézmény fenntartójának Egyházkerületi Közgyűlésén történő jóváhagyással lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző SZMSZ hatályát veszti.

1.5. A SZMSZ időbeli hatálya

A SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával a 1.4.2. alatti időpontban lép hatályba és határozatlan időre szól. A SZMSZ módosítása az Egyházkerületi Közgyűlésén jóváhagyásával válik hatályossá. A SZMSZ függelékeit az intézményvezető saját jogkörben módosíthatja.

Az intézményvezető minden év december 31-ig köteles összevetni a SZMSZ-ot az aktuális jogszabályokkal. Nem megfelelés esetén a következő évi Egyházkerületi Közgyűlésén elé köteles a módosítási tervet előterjeszteni.

2. Az SZMSZ nyilvánossága

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Lévy József Református Gimnázium és Diákotthon nyilvános alapdokumentuma. Az SZMSZ megtekinthető az intézmény Titkárságán és Könyvtárában, valamint az intézmény honlapján.

3. Az intézmény általános jellemzői

3.1. Az intézmény neve, címe, alapfeladatai, jogosítványai

3.1.1. Az intézmény neve

Lévy József Református Gimnázium és Diákotthon székhelyének címe:
3530 Miskolc, Kálvin János u. 2.
Postai címe: 3504 Miskolc, Pf.: 58.

3.1.2. Az intézmény típusa, alapfeladatai

Az intézmény típusa: többcélú, közös igazgatású középfokú köznevelési intézmény. (4 és 6 évfolyamos gimnázium, diákotthon)

Alapfeladatok:

- gimnáziumi nevelés és oktatás,
- diákotthoni nevelés és ellátás,
- tanórán kívüli nevelés és oktatás
- oktatást és nevelést kiegészítő egyéb tevékenység,
- diákétkeztetés,
- sporttevékenység

3.1.3. Az intézmény jogosítványai

Az intézmény jogosítványai, valamint a gimnáziumi nevelés és oktatás tervének értelmében

- gimnáziumi nevelés és oktatás
- diákotthoni nevelés,
- felvételi vizsgáztatás
- szaktárgyi és érettségi vizsgáztatás
- érettségi bizonyítvány kiadása
 - meghatározott körben szakképesítő tanfolyam szervezése és szakképzési bizonyítvány kiadása,
- tanórán kívüli oktató és nevelő tevékenység szervezése

3.2. Az intézmény jogállása, képvisellete és bélyegzői

3.2.1. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy. Alapítója és fenntartója a Tiszáninneri Református Egyházkerület (3525 Miskolc, Kossuth u. 17.)

3.2.2. Az intézmény képvisellete

Az intézmény képviselője hatóság előtt, más jogi személlyel szemben, valamint hivatalos fórumon a Magyarországi Református Egyház 1995. évi I.sz. köznevelésről szóló törvénye (a továbbiakban Rkt) 57-60 §-a szerint kinevezett igazgató, aki képviselati jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében átruházhatja helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára. Az átruházás elsődleges szempontja az adott ügyben való szakértelem és kompetencia.

3.2.2. Az intézmény bélyegzői

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata, szövege, valamint használati rendjéről külön rendelet rendelkezik.

3.3. Az intézmény gazdálkodási jogosítványai

3.3.1. Az intézményt a fenntartó önálló gazdálkodási jogkörrel ruházza fel.

3.3.2. Az intézmény naptári évre összeállított költségvetés alapján működik.

3.3.3. A költségvetés-tervezetet az intézmény igazgatója a gazdaságvezető bevonásával készíti el, az IT fogadja el és az igazgató előterjesztése alapján a fenntartó hagyja jóvá.

3.3.4. Az intézmény a rendelkezésére álló anyagi eszközökkel az elfogadott költségvetésben, az államháztartási törvényben, valamint annak végrehajtási rendeleteiben, a költségvetési törvény és annak végrehajtási rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik. Az állami támogatás felhasználásának módját az illetékes igazgatási és szakhatóságok is ellenőrzik.

3.3.5. Rendkívüli támogatások elfogadásáról a fenntartó tájékoztatása mellett az igazgató dönt. Az elfogadott céltámogatás kizárólag a meghatározott célra fordítható.

3.4. Kiadmányozás és kötelezettségvállalás

Az intézményi kiadmányozás rendjét a vezetőségi feladatmegosztásban kell rögzíteni, a kötelezettségvállalás joga az igazgatót és a gazdaságvezetőt illeti meg.

3.5. Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat nem terhelheti meg. Az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

4. Az intézmény szervezeti rendje

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, valamint vezetői szintjeinek meghatározásakor az a legfontosabb alapelv, hogy az intézmény az alapító okiratban foglalt tevékenységeit a jogszabályoknak és egyéb szakmai követelményeknek megfelelően, racionális és gazdaságos működéssel zavartalanul és hatékonyan lássa el.

Valamennyi szervezeti egység az intézmény alapfeladata – köznevelési feladatok ellátása – érdekében szerveződött, így vagy közvetlenül végzi az oktató-nevelő munkát, vagy tevékenységével közvetlen vagy közvetett módon segíti a köznevelési feladat végzését.

Így a szervezeti egységek három csoportba tagolhatók: köznevelési feladatokat végző szervezeti egységek, a köznevelési tevékenységet közvetlenül segítő szervezeti egységek, valamint a köznevelési tevékenységet közvetve segítő szervezeti egységek. Az intézmény valamennyi alkalmazottjának munkáját abban a tudatban kell végeznie, hogy közvetlen vagy közvetett módon részese a nevelési folyamatnak.

Az intézmény szervezeti rendjének kialakítása és szakszerű működtetése az igazgató felelőssége.

A szervezeti egységek és ezek vezetői az alábbiak:

4.1. A köznevelési feladatokat végző szervezeti egységek

A Knt-ben rögzített tankötelezettségnek a szülők és tanulók a szabad iskolaválasztás jogának gyakorlása mellett tehetnek eleget. A tankötelezettség teljesítésének, valamint a továbbtanulásra felkészítésnek feladatait végző szervezeti egységek:

4.1.1. Gimnázium

Azon szülők számára, akik kötelezettségüknek egy keresztyén értékrend alapján működő köznevelési intézményben kívánnak eleget tenni, a fenntartó döntése alapján, 1993-tól gimnáziumi oktatás és nevelés igénybevételére van lehetőség. A köznevelési feladatellátásban a gimnáziumi oktatás és nevelés az intézmény alaptevékenysége. Ezt az alaptevékenységet a gimnázium tantestülete végzi.

A tantestület munkáját az igazgató irányítja az igazgatóhelyettesek és munkaközösség-vezetők közreműködésével. Tagjainak jogait, feladatait a Knt, Rkt

vonatkozó részei, működésének rendjét jelen szabályzat vonatkozó pontjai és a munkaköri leírások rögzítik.

4.1.2. Diákotthon

Az intézmény alapító okiratában rögzített beiskolázási körzet távolabbi részéből érkezők úgy tudják igénybe venni az intézmény oktató-nevelő tevékenységét, ha számukra diákotthoni ellátás is biztosított. Az egységes keresztyén nevelés érvényesítése érdekében, a fenntartó döntése alapján, 1997-től kiegészítő tevékenységként az intézmény diákotthoni ellátást biztosít az ezt igénylők számára, amelynek igénybevétele a tanulói jogviszony létesítésével egyidőben kezdődik. A diákotthon vezetője az igazgató felügyelete alatt működő diákotthon vezető. Feladatait, felelősségét és jogkörét a vonatkozó munkaköri leírás rögzíti. Működési rendjét a diákotthoni házirend rögzíti.

4.2. Köznevelési feladatok végzését közvetlenül segítő szervezeti egységek és tevékenységek

A köznevelési feladatok végzésével kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs, és gazdasági tevékenységek végzésére létrehozott szervezeti egységek:

4.2.1. Titkárság

A teljes intézmény hivatalos adminisztrációjának központja. Ide érkezik és innen kerül postázásra az intézmény valamennyi szervezeti egységével kapcsolatos hivatalos irat.

A Titkárság tevékenységének koordinálását az igazgató irányítása alatt működő iskolatitkár végzi. Feladatait, felelősségét és jogkörét a vonatkozó munkaköri leírás rögzíti. Működési rendjét a Titkárság működési rendeje szabályozza.

4.2.2. Gazdasági iroda

A gazdasági iroda az intézmény mindennapi működését szolgáló pénzügyi és vagyonkezelői tevékenységnek az éves költségvetés szerinti elvégzésére létesült.

Tevékenységét elsősorban a Számviteli szabályzat, Házi pénztárkezelési szabályzat, Bizonylati Szabályzat, Leltározási szabályzat szerint végzi. Vezetője a gazdasági vezető, aki az igazgató felügyelete alatt szervezi és irányítja a gazdasági hivatal tevékenységét. A gazdasági iroda vezetőjének és munkatársainak feladatát, felelősségét és jogkörét a vonatkozó munkaköri leírások rögzítik.

4.2.3. Az iskolai és kollégiumi könyvtár és médiatár

A könyvtár és médiatár az intézmény mindennapi oktató-nevelő munkáját kiszolgáló és segítő szervezeti egység. Működésének rendjét a könyvtár szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, amely a SZMSZ függelékében található. A könyvtár működéséért a könyvtáros-tanár felelős. Feladatát, felelősségét és jogkörét a vonatkozó munkaköri leírás rögzíti.

4.2.4. Komplex Tanulói Támogató Rendszer

A helyi pedagógiai programban megfogalmazott tanulmányi, szociális és életviteli, pályaválasztási tanácsadás, valamint a tehetséggondozás és a lelki gondozás intézményen belüli összehangolt, rendszerszerű tevékenységeinek végzése céljából létrehozott rendszer. Tevékenységét az iskolapszichológus

koordinálja, az öt tanácsadói terület csoportvezetőinek segítségével. Feladatát, felelősségét és jogkörét a vonatkozó munkaköri leírás rögzíti.

4.2.5. Csorba György Komplex Természettudományos Laboratórium és Oktatástechnikai központ. (Labor)

A természettudományos laboratórium a TÁMOP 3.1.3. pályázat keretén belül került kialakításra. A pályázat speciális, jól körülhatárolt feladatokat ír elő. Ennek lezárta után a természettudományos laboratórium és oktatástechnikai központ szervezeti és működési rendjét ki kell alakítani.

4.3. A köznevelési feladatok végzését közvetve segítő szervezeti egységek és tevékenységek

4.3.1. Az intézményi konyha és a hozzá tartozó étterem

Az intézményi konyha és a hozzá tartozó étterem az intézmény növendékeinek és alkalmazottainak ebédeltetéséről, valamint a diákotthoni tanulók teljes napi étkeztetéséről gondoskodó szervezeti egység. Ezen kívül az intézmény külső és belső rendezvényein, valamint külső megrendelők étkeztetésével szolgáltató tevékenységet végez. Működésének rendjét a konyha működési szabályzata tartalmazza. A konyha irányítója az intézmény gazdasági vezetőjéhez beosztott élelmezésvezető. Feladatát, felelősségét és jogkörét a vonatkozó munkaköri leírás rögzíti.

4.3.2. Az intézményi gondnokság

Az intézményi gondnokság az oktató-nevelő munka szociális környezetének és tárgyi feltételeinek magas szintű biztosítását végzi. A tárgyi feltételt érintő beszerzési javaslatot, karbantartási és javítási munkálatokat, tisztítási és takarítási, energiaellátási tevékenységeket valamint az intézmény őrző- és felügyeleti tevékenységét végzi. Az Intézményi gondnokság működését az „Intézményi Gondnokság működési rendje” szabályozza. Az intézményi gondnokság munkáját a gazdasági vezetőhöz beosztott gondnok irányítja. Feladatát, felelősségét és jogkörét a vonatkozó munkaköri leírás rögzíti.

4.3.3. Iskolaorvosi, iskola fogorvosi és iskolai védőnői ellátás

Az iskolaorvosi és iskolai védőnői ellátás az intézmény tanulóinak a jogszabályokban meghatározott iskolaorvosi felügyeletét, a diákotthon lakóinak iskolaorvosi ellátását, valamint az iskolai védőnői feladatok ellátását biztosítja. A tevékenység végzésének elsődleges helyszíne az iskolaorvosi rendelő. „Iskolaorvosi és iskolai védőnői ellátás rendje” rögzíti.

Az iskolaorvosi feladatokat az intézménnyel megbízásos jogviszonyban lévő iskolaorvos látja el, míg az iskolai védőnői feladatokat az intézménnyel munkaviszonyban alkalmazott főállású védőnő látja el. Az iskolaorvos feladatát, felelősségét és jogkörét az intézménnyel kötött „Vállalkozási szerződés” rögzíti. Az iskolai védőnő feladatát a munkaköri leírás alapján végzi.

4.3.4. Foglalkozás-egészségügyi, munkavédelmi- és tűzvédelmi tevékenység

Az intézménnyel munkaviszonyban lévő munkatársak foglalkozás-egészségügyi ellátását a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően foglalkozás-egészségügyi szakorvos látja el. Alkalmazása megbízási szerződés alapján történik. Feladatát, felelősségét és jogkörét az intézménnyel kötött „Vállalkozási szerződés” rögzíti.

A munkavédelmi-és tűzvédelmi tevékenységet a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő képesítéssel rendelkező szakember látja el. Feladatát, felelősségét és jogkörét az intézménnyel kötött „Megbízási szerződés” rögzíti.

4.3.5. Az iskolai büfé

Az iskolai büfé rendeltetése elsődlegesen az, hogy lehetőséget biztosítson azon tanulók számára, akiknek ez otthonról nem biztosított, a saját igényük szerinti napi közbenső étkezésre szükséges élelmek megvásárlására. Az iskolai büfét külső vállalkozás üzemelteti, az intézménnyel kötött Bérleti szerződés szerint. A büfé megfélemltetését a hatályos jogszabályi elvárásoknak a Bérleti szerződés rögzíti.

5. Az intézményi működés belső alapdokumentumai

Az intézmény munkáját az **Alapító okiratban** foglaltak, a **Helyi Pedagógiai Program**, illetve az ennek végrehajtására készült **Éves munkaterv**, a **Házirend**, az **Etikai kódex** valamint a **Szervezeti és Működési Szabályzat** alapján végzi. Ezek képezik az intézmény **alapdokumentumait**.

6. Az intézmény vezetése

6.1. Az igazgató

Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a Knt, a Rkt, a Mt, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az igazgatót az Rkt. 57-58. §-ai szerint az igazgatótanács javaslatára a fenntartó nevezi ki, jogállását az Rkt 9-62.§-ai, illetve az idevágó hatályos állami jogszabályok határozzák meg. A munkáltatói jogokat a Rkt-ban meghatározottak szerint gyakorolja. Tanácskozási joggal részt vesz a fenntartó testület az intézményt érintő ülésein.

6.1.1. Az igazgató felelőssége, feladatköre

A Knt. valamint az Rkt. 63. §-a alapján felelős többek között:

- a törvényben és az iskola alapító okiratában meghatározott célok eléréséért, az intézmény pedagógiai programjának szakszerű és színvonalas megvalósításáért,
- az intézmény a vonatkozó állami és egyházi törvényekhez igazított szakszerű működéséért és rendjéért, a törvények megtartásáért és megtartatásáért
- a munkáltatói jogkör valamint a kötelezettségvállalási jogkör
- a nevelő és oktató munka irányításáért és ellenőrzéséért, a nevelőtestület munkájának szakmai és pedagógiai színvonaláért, az éves munkaterv elkészítéséért és megvalósításáért.

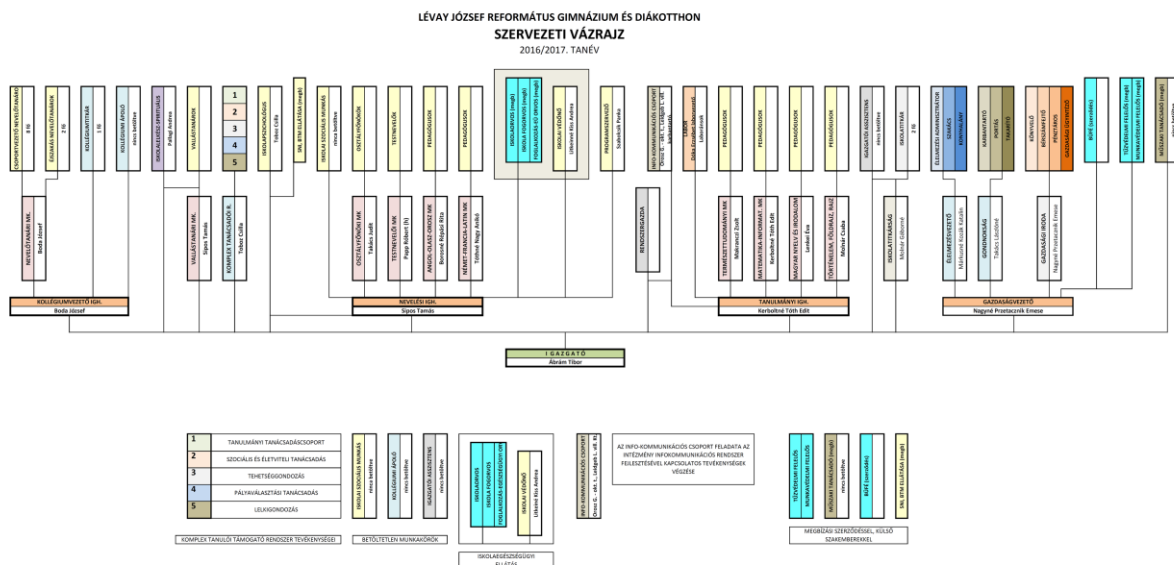
Szervezeti és Működési Szabályzat

- a nevelőtestület szervezeti és szakmai irányításáért és vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért.
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- az intézmény hazai és külföldi, egyházi és világi kapcsolataiért,
- az intézmény és a fenntartó, az igazgatótanács, valamint az iskola működését felügyelő más egyházi iskolaügyi testületek és szervezetek közötti kapcsolatért,
- az intézmény és az intézmény munkájában részt vevőkkel (tanulók, szülők, igazgatótanács) való együttműködésért.
- az intézmény működésére vonatkozó fenntartói határozatok végrehajtásáért,
- az intézmény vagyonának gondos, ésszerű és takarékos kezeléséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, az éves beszámoló és költségvetés elkészítéséért,

Fenti felelősségéből adódó feladatait és jogkörét a vonatkozó munkaköri leírás tartalmazza.

6.2 Az intézmény szervezeti felépítése. A vezetési feladatok megvalósítása

Az intézmény szervezeti felépítését az alábbi szervezeti vázrajz szemlélteti.



Az irányítás és vezetés négy szintű modelljét alkalmazza az intézmény

I. vezetői szint: igazgatói szintű vezetés

II. vezetői szint: igazgatóhelyettesi szintű vezetés

Ide tartozó vezetők:

A pedagógiai munka területén

- tanulmányi igazgatóhelyettes
- nevelési és szervezési igazgatóhelyettes
- kollégium-vezető igazgatóhelyettes

A pedagógiai munkát segítő területen

- gazdaságvezető

III. vezetői szint: munkaközösség-vezetői szintű vezetők

Ide tartozó vezetők:

A pedagógiai munka területén

- osztályfőnöki munkaközösség-vezető
- vallásstanári munkaközösség-vezető
- magyar nyelv- és irodalom munkaközösség-vezető
- matematika, informatika munkaközösség-vezető
- angol-olasz-országi nyelvi munkaközösség-vezető
- német-francia-latin nyelvi munkaközösség-vezető
- történelem-földrajz-rajz munkaközösség-vezető
- természettudományos munkaközösség-vezető
- testnevelés munkaközösség-vezető
- nevelőtanári munkaközösség-vezető

A pedagógiai munkát segítő területen

- Komplex Tanulói Támogató Rendszer koordinátor
- iskolatitkár
- gondnok
- élelmezésvezető

IV. vezetői szint: osztályfőnöki és csoportvezetői szintű vezetők

A pedagógiai munka területén

- gimnáziumi osztályfőnökök
- kollégiumi csoportvezetők

A pedagógiai munkát segítő területen

- A KTR csoportvezetői
- drogkoordinátor
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével, valamint tanácsadó testületek és/vagy bizottságok működésével látja el.

6.2.1. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- oktatási igazgatóhelyettes
- nevelési és szervezési igazgatóhelyettes
- kollégium-vezető igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- gazdaságvezető

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. A megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphatja. A megbízás határozott időre szól. Feladataikat, felelősségi- és hatáskörüket a vonatkozó munkaköri leírások tartalmazzák.

A gazdaságvezető és iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek. Feladataikat, felelősségi- és hatáskörüket a vonatkozó munkaköri leírások rögzítik.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat részben önállóan, részben az igazgató irányítása alatt végzik. Munkájukkal kapcsolatban az igazgatónak tartoznak felelősséggel. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

6.2.2. Tanácskozó testületek

Az intézményi döntés-előkészítésben – akár igazgatói, akár tantestületi hatáskörű döntésről legyen szó – a véleményezési és egyetértési jogkör gyakorlását követni kell. Igazgatói hatáskörben meghozott fontosabb döntések esetén az érintettek véleményét lehetőség szerint a döntés-előkészítés során ki kell kérni.

Az igazgatót döntés-előkészítő munkájában állandó jellegű, vagy esetenként felállított tanácskozó testületek és/vagy bizottságok segítik.

6.2.2.1. Állandó tanácskozó testületek és bizottságok

a) Intézményi vezetőség (Vezetőség)

Az intézményi vezetőség az intézmény belső tanácskozó, döntés-előkészítő, és egyes kérdésekben döntést hozó testülete.

Tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gazdaságvezető, az iskolatitkár. Konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik az iskolát érintő minden kérdésben. Üléseit heti rendszerességgel tartja. Az ülést az igazgató vezeti. Az ülésről emlékeztető készül a döntésre előterjesztett, a megbeszélésre előterjesztett, valamint a tájékoztató jellegű napirendi pontokról. A Vezetőség az intézmény operatív vezetésének legfontosabb testülete.

b) Szakmai vezetőség (Szakmai Vezetőség)

Az intézmény pedagógiai-szakmai tekintetben legfontosabb vezetői testülete

Tagjai:

- igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdaságvezető
- munkaközösség-vezetők

Az éves munkatervben rögzített módon kéthetenként ülésezik, és megtárgyal, döntésre előkészít minden olyan szakmai-pedagógiai kérdést, amely az intézmény napi működésével, fejlesztésével, vagy távlat stratégiájával kapcsolatos.

c) Nevelési és hitéleti tanácskozó testület

A nevelési és hitéleti tanácsadó testület az intézmény belső tanácskozó testülete. Tagjai: az igazgató, a nevelési igazgatóhelyettes, a vallásstanárok. Az intézményt és annak tanulóit érintő nevelési, hitéleti kérdésekben konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Üléseit havi rendszerességgel tartja. Az ülést az igazgató vezeti. Az ülésről emlékeztető készül.

d) Gazdasági és gondnoki konzultáció rendje

Gazdasági kérdésekben az igazgató és gazdaságvezető heti rendszerességgel tanácskozik. A gondnoki feladatkört érintő kérdésekben a gazdaságvezető és a gondnok heti rendszerességgel konzultál.

e) A PR bizottság

A PR tevékenység az intézmény szűkebb és tágabb környezetével való kapcsolatát foglalja magába. Az intézmény jövője érdekében stratégiai fontosságú a beiskolázás folyamata (kapcsolatok az általános iskolákkal), a szülőkkel való kapcsolat, a gyülekezetekkel való kapcsolat, más egyházi- és önkormányzati intézményekkel való kapcsolat, a médiával való kapcsolat, más társadalmi szervezetekkel és intézményekkel való kapcsolat. Ezért az intézmény egy átfogó PR stratégiát dolgoz ki. A PR bizottság feladata a stratégia elkészítése, és következetes megvalósítása.

A bizottság tagjai: igazgató, médiareferens

6.2.2. Eseti tanácskozó testületek

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők és osztályfőnökök indokolt esetben kezdeményezhetik eseti tanácskozó testület felállítását és összehívását. Az eseti bizottság létrehozását annál az igazgatóhelyettesnél kell kezdeményezni, akihez az érintett kérdés vagy terület tartozik. Az eseti bizottság Vezetőségi jóváhagyás után hozható létre.

6.3. A vezetők és a szervezeti egységek, valamint a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a vezetők közötti feladatmegosztás rendje, a kiadmányozás és képviselő szabályai

Szervezeti és Működési Szabályzat

Lévay József Református Gimnázium és Diákotthon IGAZGATÓHELYETTESEK FELADATPORTFÓLIÓJA

	HITÉLETI-, NEVELÉSI-, SZERVEZÉSI-, DIAKÓNIAI IGAZGATÓHELYETTES Rövid megnevezés: NEVELÉSI IGH.	TANULMÁNYI-, KÉPZÉSI-, MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI IGAZGATÓHELYETTES Rövid megnevezés: TANULMÁNYI IGH.	KOLLÉGIUMVEZETŐ IGAZGATÓHELYETTES
1.	Lelki és hitéleti alkalmak szervezése, koordinálása Csendes napok, egyházi megemlékezések és ünnepek szervezése, koordinálása. Egyéb rendezvények koordinálása.	A teljes tanórai tanulmányi folyamat koordinálása és minőségbiztosítása - tantárgyfelosztás, órarend, tanmenet, érettségi jelentkeztetés - idegen nyelv választás, kétszintű érettségi felkészítő	A kollégiumi nevelőtestület szervezeti és szakmai irányítása
2.	A tevékenység jellegű: ISK, Lámpás, Kösöntyű, énekkar, stb koordinálása	Az intézmény tanulmányi dokumentumainak, bizonyítványok nyilvántartása és statisztikai adatszolgáltatásának koordinálása	Elkészíti a kollégium vonatkozásában a jogszabályok által előírt szakmai-pedagógiai és egyéb dokumentumokat
3.	Gyülekezeti kapcsolatok Hitéleti jellegű külső kapcsolatok koordinálása	Napi tanulmányi munka szervezése: - DINA, helyettesítések, túlóra elszámolás Távolaradások, távollétek nyilvántartása Tehetséggondozó tevékenységrendszer koordinálása -	ellenőrzi a kollégiumban és annak működési területén: a biztonságos munkafeltételeket, a tűz-, baleset- és vagyonvédelmet, a kollégium rendjét, a közegészségügyi előírások betartását
4.	Beiskolázási tevékenységrendszer koordinálása - nyílt napok, felvételi írásbeli, felvételi szóbeli	A tanulói tanulmányi folyamat nyomonkövetése és támogatása - Tanulói értékelési rendszer működtetése	Az alapvető munkáltatói jogok kivételével igazgató által átruházott munkáltatói jogkör alapján munkáltatói jogokat gyakorol a kollégiumi nevelőtanárok vonatkozásában
5.	Diakóniai csomag koordinálás	Teljes belső vizsgarendszer	felel a kollégium pedagógiai tevékenységéért, ellenőrzi annak megvalósulását
6.	Szociális kompetenciaterület koordinálása - gyűjtések, Mályi, MTGY, Szeretethíd, IKSZ	Kompetenciamérések – szervezése, kiértékelése (osztály, csoport, szaktanár), fejlesztési terv készítése, fejlesztési terv végrehajtásának nyomon követése és értékelése	ellenőrzi és értékeli a nevelőtanári munkavégzést, értékeli a kollégium éves munkáját
7.	Jutalmazási és fegyelmezési rendszer működtetése	OKTV, érettségi vizsgák szervezése	előkészíti a nevelőtestület jogkörébe utalt döntéseket, megszervezi azok szakszerű végrehajtását és ellenőrzését
8.	Házirend felelőse Eseménynaptár Diáknapotár	HPP tanulmányi része, tantárgyi követelmények, tantárgyi tantervek karbantartása	felel a kollégium pedagógiai tevékenységéért, ellenőrzi annak megvalósulását
9.	HPP nevelési program felelőse	Kollégák szakmai munkájának támogatása	Kapcsolatot tart a kollégiumi tagsági viszonyral rendelkező tanulók intézményével.
10.	Osztályfőnöki és pótosztályfőnöki tevékenység	Pedagógus munkaidő nyilvántartása	meghatározza és ellenőrzi a nevelőtanárok munka- és foglalkozási rendjét, a nevelőtanári munkavégzés adminisztrációját

Szervezeti és Működési Szabályzat

11.	SZMK, LESZEIE	Középtávú továbbképzési terv	folyamatában ellenőrzi a csoportmunka tervezésének megvalósítását, az egyedi megbízások teljesítését
12.	DP	Pedagógus éves beiskolázási terv	
13.	Portaszolgálat	Theolingua nyelvvizsgahely koordinálása	
14.	Folyosói ügyelet	Pályázatok	
16.	Munkaközösségek tevékenységeinek felügyelete: - testnevelés - osztályfőnöki - angol - német	Dokumentum ellenőrzés	
17.		Munkaközösségek tevékenységeinek felügyelete: - matematika-informatika, természettudományos, - magyar - történelem	
18.		Belső-külső versenyek koordinálása	

6.4. Az Igazgatótanács (IT)

6.4.1. Az igazgatótanács jogállása, feladatköre

Az igazgatótanácsot a fenntartó hozza létre az iskolával kapcsolatos jogainak, kötelességeinek és érdekeinek képviselőjére és szakszerű gyakorlására. A testület különösképpen felelős az intézményben folyó nevelőmunka erkölcsi színvonaláért, és azért, hogy az intézmény a Magyarországi Református Egyház Alkotmányának, törvényeinek megfelelően és a keresztyén erkölcsi értékek szellemében, valamint az állami törvények betartásával működjék. Ennek értelmében gyakorolja a Rkt. vonatkozó paragrafusaiban ráruházott munkáltatói, ellenőrzési, döntési és egyetértési jogokat.

6.4.2. Az IT tagjai, működése:

Az IT tagjait a fenntartó választja és bízta meg az egyházkerületi közgyűlés jóváhagyásával. Hivatalból tagja a fenntartó egyházi szervezet elnöksége, az egyházkerületi iskolaügyi szervezet vezetője, az intézmény igazgatója, a vallásnára, gazdaságvezetője. Választott tagok: fenntartó egyházi testület 4-8 képviselője és a nevelőtestület egy – a testület által delegált – tagja. Az IT munkájáról, megbeszéléseiről, határozatairól az igazgató rendszeresen tájékoztatja a nevelőtestületet.

6.5. A Vezetőség és az Igazgatótanács (IT), valamint a Szülői Munkaközösség (SZMK) és a Lévy-s Szülők Egészséges Ifjúságért Egyesület (LSZEIE) közötti kapcsolattartás rendje

6.5.1. Az Igazgatótanáccsal történő kapcsolattartás rendje

Az IT-nak hivatalból tagja az igazgató, az iskolalelkész-spirituális, a gazdaságvezető, és a kollégium-vezető igazgatóhelyettes.

Az igazgatótanáccsal a kapcsolattartás az IT ülésein történik, ahol az igazgató beszámol az intézmény életéről, fejlesztési terveiről. Az igazgató két IT ülés között az IT elnökével tartja a kapcsolatot.

6.5.2. A Szülői Munkaközösséggel történő kapcsolattartás rendje

A SZMK-gel történő kapcsolattartó a nevelési igazgatóhelyettes, aki részt vesz a SZMK üléseken, azokról feljegyzést készít, és azt a Vezetőség felé továbbítja.

6.5.3. A „Lévay-s Szülők Egészséges Ifjúságért Egyesület”-tel történő kapcsolattartás rendje

A LSZEIE-vel történő kapcsolattartó az igazgató által megbízott pedagógus, aki a drogkoordinátori feladatot is betölti az intézményben.

6.6. A fenntartó

Az intézmény fenntartója a Tiszáninneri Református Egyházkerület. A fenntartó jogkörét, feladatait és felelősségi körét a Rkt. vonatkozó rendelkezései szabják meg. E jogok gyakorlását az egyházkerületi közgyűlés, a fenntartó elnöksége, és az IT látják el.

7. Az intézményben a vezető feladatokat ellátók helyettesítési rendje

7.1. Az igazgató helyettesítési rendje

Az igazgatót a napi munkavégzéssel kapcsolatos távollét esetén a halaszthatatlan napi-operatív kérdésekben az illetékes igazgatóhelyettes vagy vezető helyettesíti. Oktatási és tanulmányi kérdésben a tanulmányi igazgatóhelyettes, nevelési kérdésben a nevelési igazgatóhelyettes, szervezési kérdésekben a szervezési igazgatóhelyettes, a diákotthonnal kapcsolatos kérdésben a kollégium-vezető igazgatóhelyettes, gazdasági kérdésben a gazdaságvezető. A helyettesítési jogkör stratégiai kérdésekre, illetve kötelezettségvállalásra nem terjed ki. A jogkör gyakorlójának döntéseiben az intézményben kialakult rendet figyelembe kell vennie.

Az igazgató egy hetet meghaladó, de egy hónapot el nem érő távolléte esetén a nem delegálható jogkörök kivételével a nevelési igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató egy hónapot meghaladó távolléte esetén a helyettesítés rendjéről külön igazgatói utasítás, ennek hiányában a fenntartó utasítása rendelkezik.

7.2. Az igazgatóhelyettesek helyettesítési rendje

Az operatív intézményi irányítás érdekében a gimnáziumban legalább egy igazgatóhelyettesnek jelen kell lennie. Az igazgatóhelyettesek helyettesítési rendje:

Igazgatóhelyettes	Helyettesíti
tanulmányi igazgatóhelyettes	nevelési és szervezési igazgatóhelyettes
nevelési és szervezési igazgatóhelyettes	tanulmányi igazgatóhelyettes
hiányzó igazgatóhelyettes	igazgató rendelkezése szerint
kollégiumvezető igazgatóhelyettes	igazgató rendelkezése szerint

Két hetet meghaladó távollét, vagy két igazgatóhelyettes egy hétnél hosszabb távolléte esetén a helyettesítés rendjéről külön igazgatói utasítás rendelkezik.

7.3. A kollégium-vezető helyettesítési rendje

Igazgatóhelyettes	Helyettesíti
-------------------	--------------

Kollégiumvezető igazgatóhelyettes	Az igazgató rendelkezése szerint
-----------------------------------	----------------------------------

7.4. A gazdaságvezető helyettesítése

A gazdaságvezető a munkavégzéssel kapcsolatos vagy tartós távolléte esetén a gondnoki feladatkörbe tartozó kérdésekben a gondnok, a pénzügyi kérdésekben az igazgató által kijelölt gazdasági munkatárs helyettesíti.

8. Az intézményi közösségi jogok gyakorlása

Az intézménnyel munkaviszonyban vagy megbízásos jogviszonyban lévő valamennyi alkalmazottnak tudnia kell, hogy egy keresztyén közösség tagja, és munkájával közvetlenül vagy közvetve hozzájárul az intézmény által felvállalt keresztyén neveléshez.

Az egyes közösségeket, illetve azok tagjait jogszabályokban meghatározott esetekben részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

8.1. Részvételi jog

Részvételi jog illeti meg az intézmény valamennyi alkalmazottját, tanulóit, szülőket, a fenntartó képviselőit az intézmény által szervezett valamennyi iskolai vagy iskolán kívüli rendezvényen. A megbeszélés-, tanácskozás vagy értekezlet jellegű alkalmakon a meghívottakat illeti meg részvételi jog.

8.2. Véleménynyilvánítási és javaslattételi jog

Javaslatételi jog illeti meg az intézménnyel kapcsolatos bármely kérdésben az intézmény valamennyi alkalmazottját, a tanulókat, a szülőket és a fenntartó képviselőit. Az elhangzott véleményt és javaslatot a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzott véleménnyel kapcsolatos álláspontját a döntés meghozatala után közölnie kell.

8.3. Egyetértési jog

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség azzal ténylegesen egyetért.

8.4. Döntési jog

A döntési joggal rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50 % + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

8.5. Az intézményi közösségek munkájának koordinálása, a kapcsolattartás elvei

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás formáit a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

9. Az intézmény tevékenységével kapcsolatos közösségek

Az alapító okiratban megfogalmazott feladatok végzése az intézményben több közösség együttműködése révén valósul meg. Ezen közösségek közül vannak belső közösségek, amelyek tagjait jogviszony köti az intézményhez, és vannak külső közösségek, amelyek önként vállalt felelősséggel kapcsolódnak be – különböző mértékben – az intézmény munkájába.

9.1. Az intézmény belső közösségei

9.1.1. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az intézmény legtagabb belső közössége. Tagjai az intézménnyel munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban álló alkalmazottak. Az alkalmazottak munkaviszony létesítésénél, a munkavégzéssel kapcsolatos kérdésekben, és a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatosan irányadó dokumentumok

- Munka törvénykönyve
- A Nkt
- A Rkt
- a Helyi Pedagógiai Program
- a SZMSZ
- a pedagógusok Etikai kódexe
- a Házirend

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni. Református köznevelési intézmény alkalmazottjára a vonatkozó állami és egyházi jogszabályok egyaránt érvényesek.

9.1.2. A nevelőtestület

9.1.2.1. A nevelőtestület jogállása

A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó közössége. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója. Jelen esetben a gazdaságvezető és az iskolatitkár.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Nkt és a Rkt-ben meghatározott esetekben döntési, egyébként pedig véleményezői és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény életét érintő valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók készítése és elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók meghatározott fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók osztályozó vizsgára való bocsátása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal kapcsolatos szakmai vélemény kialakítása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja az intézmény egyéb közösségeire.

9.1.2.2. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület egyes feladatainak ellátására, véleményezési, javaslatételi és döntési jogainak gyakorlására, valamint tájékozódáscéljából rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

9.1.2.3. Rendes értekezletek

A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze. Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:

- alakuló és tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet
- havi nevelőtestületi értekezlet

Azon nevelőtestületi értekezletekről, amelyeken nincs nevelőtestületi döntést igénylő napirendi pont feljegyzést kell készíteni. A döntést igénylő napirendi ponttal rendelkező nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül. A nevelőtestületi értekezletek feljegyzéseit és jegyzőkönyveit a kijelölt iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető, és a két kijelölt hitelesítő írja alá.

9.1.2.4. Rendkívüli értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze indokolt esetben, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 20 %-a, vagy az igazgató szükségesnek látja.

9.1.2.5. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait nyílt szavazással, és abszolút szótöbbséggel hozza (jelenlévők 50 % + 1 fő). Személyi ügyekben, vagy a nevelőtestület 20 %-ának kérésére titkos szavazásnak van helye. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszedő és szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.

9.1.2.6. Titoktartási kötelezettség

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

nevelőtestület rögzíti, hogy a határozatot vagy döntést milyen körben kell nyilvánosságra hozni.

9.1.2.7. A nevelőtestület döntéseinek határozatainak végrehajtása

A nevelőtestület döntéseinek és határozatainak végrehajtásáról és a végrehajtás határidejéről a határozatnak rendelkeznie kell. Ellenkező esetben a végrehajtásért az igazgató felelős az általa meghatározott határidőig.

9.1.2.8. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag– bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, vagy az intézmény egyéb közösségeire.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületnek beszámolni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezést nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, továbbá a SZMSZ és Házirend elfogadásánál.

9.1.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az intézményben szaktárgyi vagy szaktárgycsoporti munkaközösségek valamint funkcionális munkaközösségek alakulhatnak. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, végrehajtásához és ellenőrzéséhez.

9.1.3.1. A szaktárgyi vagy szaktárgycsoporti munkaközösségek

Az intézményben működő szaktárgyi és szaktárgycsoporti munkaközösségek:

- vallásstanári munkaközösség-vezető
- magyar nyelv- és irodalom munkaközösség-vezető
- matematika, informatika munkaközösség-vezető
- angol-olasz-oroszl nyelvi munkaközösség-vezető
 - német-francia-latin nyelvi munkaközösség-vezető
 - történelem-földrajz-rajz munkaközösség-vezető
 - természettudományos munkaközösség-vezető
 - testnevelés munkaközösség-vezető

Az intézményben működő funkcionális munkaközösségek:

- osztályfőnöki munkaközösség-vezető
- nevelőtanári munkaközösség-vezető

A szaktárgyi valamint szaktárgycsoporti munkaközösségek feladatai:

- koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munkát és folyamatosan fejlesztik minőségét,
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek speciális irányzatok megválasztására,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kialakítják szaktárgyanként és évfolyamonként az egységes követelményrendszert és értékelési rendszert.
- végzik a tantárgy-csoportjukkal kapcsolatos pályázatok kiírását, versenyek és rendezvények szervezését.

A szaktárgyi vagy szaktárgycsoporti munkaközösség élén munkaközösség-vezető áll, akit a véleménynyilvánítási jogkörét figyelembe véve az igazgató bíz meg.

A munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja –és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra– az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására

9.1.3.2. Funkcionális munkaközösségek

Az intézményben a tanulók egészét, vagy nagyobb közösséget érintő átfogó tevékenység összehangolása céljából funkcionális munkaközösségek alakulhatnak.

- Osztályfőnöki munkaközösség
- Nevelőtanári munkaközösség

9.1.3.4. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösségek együttműködésének koordinációjának elsődleges színtere az intézmény szakmai vezetőségének értekezlete. A munkaközösségek éves munkatervükben rögzítik az együttműködés formáit és rendjét.

9.1.3.5. Alkalmi munkacsoportok vagy projektcsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok vagy projektcsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgató döntése alapján. Az alkalmi munkacsoportok vagy projektcsoportok megalakulásakor meg

kell határozni: a csoport személyi összetételét, a csoport vezetőjének személyét, a csoport feladatát, a sikerkritériumokat és indikátorokat, a csoport tevékenységének időtartamát, fenntartási és működtetési felelősséget.

9.1.4. A tanulók közösségei

Az intézmény diákközössége meghatározott módon és elvek szerint kialakult tágabb vagy szűkebb közösségek összessége. Tagja az intézménnyel tanulói jogviszonyban vagy diákotthoni tagsági viszonyban lévő valamennyi tanuló.

Tanulói jogviszonyt és diákotthoni tagsági viszonyt létesíteni felvétel vagy átvétel útján lehet, amely jelentkezés alapján történik. A felvétel rendjéről az intézmény következő tanévre történő beiskolázási terve rendelkezik. A diákotthoni tagsági viszony létesítésének szabályai is ebben találhatók.

9.1.4.1. Az évfolyamközösség

Az azonos évfolyamhoz tartozó osztályok tanulóiból alkotott közösség. Lehetőség szerint törekedni kell arra, hogy az évfolyamközösség bizonyos pedagógiai, szervezési, és szakmai programokon megjelenjen.

9.1.4.2. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamon belül azonos betűvel jelölt tanulócsoportba tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség joga – a nyílt jelöltállítás és titkos bizalmi szavazás után – az osztálypresbitérium megválasztása, illetve az osztályt az iskola presbitériumban képviselő küldött megválasztása. Az osztály létszáma függvényében az osztálypresbitérium 3-5 fős. A pontos létszámról az osztályfőnöki munkaközösség dönt. Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök, akit az osztályfőnöki teendők ellátásával az igazgató bíz meg.

Az osztályfőnök

- felelős vezetője az osztályközösségnek,
- az intézmény keresztyén pedagógiai elvei szerint neveli az osztályának tanulóit,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító tanárok nevelőmunkáját,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály tanulmányi helyzetét,
- irányítja a diákpresbitérium munkáját, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- rendszeres kapcsolatot tart fenn a tanulók szüleivel,
- kollégái segítségével minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát,
- szülői értekezletet, fogadóórát tart, szükség esetén családot látogat, rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók előmeneteléről
- pontosan ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket
- javaslatot tesz segélyre, jutalmazásra, büntetésre,
- tanmenetet készít nevelő munkájához,
- szervezi és lebonyolítja a tanulmányi kirándulásokat, és az osztálya egyéb rendezvényeit,
- rendszeresen tájékoztatja a tanulókat és szülőket a pályaválasztással kapcsolatos lehetőségekről és teendőkről

Az osztályfőnököt az osztállyal kapcsolatos szervezési, koordinációs munkájában a diákpresbiterek segítik.

9.1.4.3. Tanulói kiscsoport

Bizonyos tantárgyakat az intézményben szakmai szempontok szerinti csoportbontásban tanulnak a tanulók. Az egy évfolyamon az osztályközösségtől eltérő módon szerveződő tantárgyi csoportot nevezük tanulói kiscsoportnak.

9.1.4.4. A diákpresbitérium

9.1.4.4.1. A diákpresbitérium szervezete és működése

A diákok közösségi életük szervezésére és érdekeik képviseletére diákpresbitériumot hoznak létre. Az osztálypresbitérium 3-5 főből áll, az osztály létszámától függően. Tagjait nyílt jelölés után titkos szavazással az osztályközösség választja meg. A presbiterek közül hasonló módon kerül megválasztásra a két osztálypresbiter, akik képviselik az osztályt az iskolapresbitériumban.

A presbitériumok irányítják a közösségi élet szervezését osztály-, és iskolai szinten, segítenek az osztályfőnököknek és az intézmény vezetőinek az osztállyal és az iskolával kapcsolatos, a diákokat érintő problémák megoldásában.

Az osztálypresbitérium munkáját az osztályfőnök irányítja, az iskolapresbitérium munkáját, a presbitérium véleményének meghallgatása után az igazgató által megbízott pedagógus vagy pedagógusok segíti. A diákpresbitérium a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és munkaterv szerint működik. Diákpresbitériumot külön kell alakítani a gimnázium és a kollégium viszonylatában.

9.1.4.4.2. A diákpresbitérium működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az intézmény biztosítja úgy a gimnáziumi diákpresbitériumnak, mint a kollégiumi diákpresbitériumnak a működésükhöz szükséges feltételeket:

- a diákpresbitériumok munkáját segítő pedagógusokat
- a diákpresbitériumok megbeszéléseik és programjaik számára szabadon használhatják az intézmény termeit, eszközeit és berendezéseit, előzetes bejelentési kötelezettség mellett
- az intézmény a diákpresbitériumok számára éves költségvetésébe tervezetten működési támogatást különít el. A működési támogatás felhasználásáról a diákpresbitériumnak be kell számolnia.

9.1.4.5. Diák küldöttgyűlés

Az intézmény egészét érintő diák küldöttgyűlést évente legalább egy alkalommal kell tartani. Ennek formájáról az iskolapresbitérium dönt. A diákközgyűlésen a diákpresbitérium és az intézmény igazgatója beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról. A tanulók az elhangzottakról véleményt nyilváníthatnak és kérdést tehetnek fel az intézmény életével, problémáikkal kapcsolatban.

9.1.4.6. Diákközgyűlés

A diákközgyűlés az intézmény tanulóinak legmagasabb szintű tájékozódó-tájékoztató fóruma, amelyen a tanulók teljes közössége részt vesz. Diákközgyűlést legalább tanévenként kétszer alkalommal tartani kell. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármely tanuló megteheti

közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközgyűlések időpontját az intézmény éves munkatervében rögzíteni kell. Rendkívüli esetben diákközgyűlést az igazgató, vagy az igazgató egyetértésével a diákpresbitérium hívhat össze.

9.1.4.7. Egyéb ifjúsági szervezetek

Az intézmény tanulói az igazgató jóváhagyásával csatlakozhatnak iskolán kívüli ifjúsági szervezethez (pl.: SDG Szövetség, REFISZ, Magyar Cserkészszövetség, stb.), és létrehozhatják az intézményen belül működő alapsoportot, csapatot.

Intézményünk keretei között SDG alapsoport és cserkészcsapat működik. A Magyar Református Egyház történetileg működött és újraindult keresztyén ifjúsági szervezetek közül leginkább az SDG szólította és szólítja meg a gimnazista korú tanulókat. Az SDG alapsoport működését az intézmény támogatja. Intézményünk hagyományai között a cserkészlet, mint keresztyén jellemfejlesztő tevékenység fontos helyet foglal el. Az egykor a gimnáziumban működő 19.sz. Bükk Cserkészcsapat 1991-ben indult újra és 1996 óta ismét intézményünk a fenntartója.

Az intézményünk keretei között működő iskolán kívüli ifjúsági szervezetek egységei a helyi szabályokkal egyeztetett és összhangban lévő saját szabályzat szerint működnek.

9.2. Az intézménnyel kapcsolatban lévő külső közösségek

Az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott keresztyén nevelés érdekében három közösségnek kell együttműködnie. Ezen közösségek: a család, gyülekezet, iskola.

9.2.1. Szülők közösségei

9.2.1.1. Az osztály szülői közössége

Az egy osztályközösségbe tartozó tanulók szülei alkotják az osztály szülői közösségét. A szülők a Nkt-ben valamint az Rkt-ben meghatározott jogaik érvényesítésére, a nevelési kötelességük teljesítése érdekében munkaközösséget hozhatnak létre.

9.2.1.2. Az iskolai szülői munkaközösség (SZMK)

Az iskolai szülői munkaközösség az intézmény nevelőmunkájának, és egyéb tevékenységeinek támogatására szerveződő tanácskozó és javaslattevő testület, amely az osztály szülői képviselőinek 2-2 tagja alkot. A munkaközösség tevékenységét háromtagú elnökség (mag csoport) koordinálja: az elnök, titkár, elnökségi tag.

A SZMK munkáját az intézményen belül a nevelési igazgatóhelyettes támogatja.

9.2.1.3. Lévay-s Szülők Egészséges Ifjúságért Egyesülete

A Lévay-s Szülők Egészséges Ifjúságért Egyesületet a szülők hozták létre elsősorban azzal a céllal, hogy hatékonyan segítsenek az intézménynek a drogprevenációs, egészségmegőrző, egészségtudat- formáló, és környezettudatos életmódra nevelő tevékenységeinek végzésében.

Az egyesület önálló jogi személy, amely munkáját önállóan szervezi.

Az intézmény támogatja az egyesület munkáját. Az intézmény részéről az egyesülettel a kapcsolattartó az intézmény drogkoordinátori tevékenységgel is megbízott pedagógusa.

9.2.1.4. A szülőkkel való kapcsolattartás és tájékoztatás formái és rendje

Intézményünkben a szülőkkel való kapcsolatnak kiemelt szerepe van, ezért a szülők tájékoztatása, a velük történő probléma-megbeszélés, és segítségük a neveléssel kapcsolatos problémákban az intézmény fontos feladata.

9.2.1.4.1. Az előzetes kapcsolattartás és tájékoztatás formái és rendje

Ahhoz, hogy a szülők kellő körültekintéssel dönthessenek a gyermekeik középfokú oktatási intézményéről már a felvételi eljárást és a tanulói jogviszony létesítését megelőzően tájékoztatni kell őket az intézmény kínálatáról, a felvétel rendjéről, az intézmény elvárásairól. Ez a következő formákban valósul meg:

- Hivatalos információközlés a helyi-, regionális- és országos továbbtanulási tájékoztatókban,
- Nyílt napok és tájékoztatás szervezése az érdeklődő tanulók és szülők számára,
- Felvételi elbeszélgetés a szülőkkel és a tanulóval közösen,
- Előzetes osztályfőnöki óra, osztály- és összevont szülői értekezlet

A felvételi határozat meghozatala után, de még a beiratkozás előtt intézményünk összevont szülői értekezletet tart a leendő tanulóink szülei számára, ahol részletes tájékoztatást kapnak az intézmény életével kapcsolatos fontosabb kérdésekről. Ezután a szülők osztályszülői értekezleten ismerkedhetnek meg gyermekük leendő osztályfőnökével, elvárásaival és egymással. A leendő 7. és 9. évfolyamos tanulóink ezzel párhuzamosan ismerkednek leendő osztályfőnökükkel és egymással, majd ezt követően a négy osztály egy közös tájékoztatón vesz részt.

- Beiratkozás

A beiratkozással létesül hivatalosan a tanulói jogviszony, és ekkor kell a szülői nyilatkozatot és tanulói nyilatkozatot megtenni az alábbiakról.

- a szülő és a tanuló megismerte az intézmény pedagógiai és keresztyén nevelési elveit
- a szülő és a tanuló elfogadja ezen nevelési elveket, a szülő együttműködik az intézménnyel a gyermekével kapcsolatban felmerülő bármely kérdésben és igyekszik a családban is hasonló elvek szerint nevelni gyermekét,
- tudomásul veszi azt, hogy a gyermeke tanulói jogviszonya addig áll fenn, amíg a tanuló teljesíti tanulmányi és egyéb kötelezettségeit és a szülő együttműködése az intézménnyel folyamatos és kielégítő.

A gimnáziumi beiratkozással egy időben a kollégiumi tagsági viszony is keletkezik.

9.2.1.4.2. A rendes kapcsolattartás és tájékoztatás formái és rendje

A tanulói jogviszony fennállása alatt (a beiratkozástól az érettségi bizonyítvány átvételéig) a kapcsolattartást és tájékoztatást a rendes jelzővel illetjük.

A Nkt-nek megfelelően az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves

munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban, valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad.

Szülői értekezletek

Az intézmény tanévenként három alkalommal tart szülői értekezletet az éves munkatervben rögzített időpontokban. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők a tanév rendjéről, feladatairól, az intézmény céljairól kapnak tájékoztatást.

A 7. és 9. évfolyam összevont szülői értekezletén kerülnek bemutatásra az osztályokat tanító pedagógusok.

A rendes szülői értekezleteket a tanév rendjében rögzített időpontban az osztályfőnök hívja össze és vezeti.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök amennyiben ezt indokoltnak tartják, vagy ha a szülők 20 %-a ezt az igazgatónál írásban kéri.

- A félévi (január vége, február) szülői értekezleten az osztályfőnök részletesen értékeli az osztály tanulmányi munkáját, magatartását és tanácsot ad a szülőknek a továbbiakra nézve.
- Az év végi (május) májusi szülői értekezleten az osztályfőnök részben összegzi a tanév tapasztalatait, részben a tanulmányi kötelezettségüknek eleget nem tevő tanulók szüleivel próbál megoldást keresni a sikeresség érdekében.

Szülői fogadóórák

- Az intézmény éves munkatervében rögzített rend szerint a pedagógusok egyenként fogadják a szülőket és adnak tájékoztatást a tanulóról, illetve adnak tanácsot a sikeresség érdekében. A tanulmányi kötelezettségeit nem teljesítő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban is behívja a fogadó órára.
- A szülő a munkatervben rögzített időpontokon kívül is találkozhat gyermeke tanáraival, az osztályfőnökkel vagy az igazgatóval. Az időpontot telefonon vagy írásban előre egyeztetni kell. A pedagógus, az osztályfőnök, az igazgató kezdeményezheti a tanuló szüleinek meghívását valahányszor ezt indokoltnak látják.

Az írásbeli tájékoztatás formái

- A szülőkkel történő írásbeli tájékoztatás eszközei:
 - digitális napló
 - iskolai honlap
 - iskolanaptár
 - egyéni levél szülőknek
- Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet az elektronikus naplóba beírni. Az írásbeli számonkéréssel előző hónapban szerzett valamennyi érdemjegynek legkésőbb a következő hónap 10. napjáig be kell írni a naplóba.
 - Valamennyi tanuló köteles minden érdemjegyet az ellenőrző könyvébe beírni, és azt hónaponként a szülővel láttamoztatni. Ennek megtörténtét az osztályfőnök havonta köteles ellenőrizni.

A szülők részvétele az intézmény rendezvényein

Az intézmény bátorítja a szülőket a nyitott rendezvényeken való részvételre. Ezek a tanévnyitó- tanévváró ünnepi istentisztelet, szalagavató, ballagást, valamint egyéb az éves munkatervbe iktatott rendezvények. A rendezvények időpontjáról a szeptemberi szülői értekezleten írásban kell tájékoztatni a szülőket, a rendezvényt megelőzően pedig a digitális naplón, illetve a honlapon keresztül.

9.2.2. A gyülekezetek

Intézményünk egyházkerületi fenntartású, így kívánatos, hogy valamennyi gyülekezet gyakorolja intézményünkkel kapcsolatosan a „gazda-tudat”-ból fakadó kötelezettségeit. A kölcsönös egymásra figyelés, segítségnyújtás és szolgálat kell jellemezze az intézmény és a gyülekezetek kapcsolatát.

A miskolci gyülekezetekkel az intézmény rendszeres kapcsolatot tart, de törekszik a távolabbi gyülekezetek felé is szolgálattal lenni. A gyülekezetekkel való kapcsolat formáit és rendjét a Vallásstanári munkaközösség munkaterve tartalmazza.

9.3. Egyéb külső kapcsolatok. Kapcsolatok a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

Az intézmény a pedagógiai szakmai szolgálatokat a Református Pedagógiai Intézettől (RPI) veszi igénybe. A RPI-nek telephelye működik az intézmény területén. A RPI-tel való kapcsolattartás a tanulmányi igazgatóhelyettes és a szervezési igazgatóhelyettes feladata. Az intézmény a pedagógiai szakszolgálatokat a Református EGYMI-től veszi igénybe.

A gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolattartó az intézményi szociális munkás.

Az iskolai egészségügyi ellátás biztosítókkal az iskolai védőnő és a nevelési igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.

10. Az intézmény működésének rendje

10.1. Az intézmény épületei

Az intézmény termeinek, létesítményeinek és helyiségeinek használati rendjére vonatkozó általános szabályok javarészt a Gimnáziumi Házirendben és a Diákotthoni Házirendben is megtalálhatók.

Az intézmény minden alkalmazottja és tanulója felelős

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok megtartásáért

Az alábbi általános rendszabályok az iskolai év meghatározott napjain, illetve programjai idején (értekezletek, fogadóórák, stb.) az igazgató döntése alapján módosulhatnak.

10.1.1. Az intézmény helyiségeinek használati rendje

Az iskola vezetősége köteles gondoskodni arról, hogy az iskola épülete, helyiségei, udvarai és sportpályái a vonatkozó pedagógiai és egészségügyi követelményeknek megfeleljenek. Az intézmény rendjének és tisztaságának a fenntartása a gazdaságvezető, illetve a hozzá rendelt gondnok felelőssége.

10.1.2. Az iskolaépületet címtáblával az osztálytermet és szaktantermet a Magyarország és a Magyarországi Református Egyház címerével kell ellátni.

10.1.3. A tantermek és szaktermek nyitása és zárása
Az intézmény termeinek nyitásáról és zárásáról a Házirend rendelkezik. Azokat a termeket, amelyek nem osztályteremül szolgálnak a szünetek időtartamára is zárni kell.

10.1.4. Az osztálytermek, felszereltsége, díszítése
Az osztálytermek állandó felszereléséhez tartozik a címerek mellett az új fordítású teljes Biblia és a református Énekeskönyv. Az osztályközösségek gondoskodnak saját termük díszítéséről. A dekoráció nem rongálhatja meg a terem falát vagy bármely berendezését, és nem lehet ellentétes az ízlésnek és erkölcsnek az intézmény által képviselt normáival.

10.1.5. A konyhába és a tálaló és a kapcsolódó helyiségekbe – a szigorú egészségügyi szabályok értelmében csak az erre jogosult személyek léphetnek be. A helyiségek használati szabályait külön függelék rögzíti.

10.1.6. Az éttermet a diákotthon lakói naponta háromszor használhatják a diákotthoni Házirend szerint, az intézmény dolgozói és a nem diákotthonban lakó tanulók csak az ebéd ideje alatt. Az étterem használatában fokozottan érvényesíteni kell a tisztasági rendszabályokat.

10.1.7. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, az intézmény felszereléseit, eszközeit igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény fejében lehet elvinni az iskolából.

10.1.8. Ünnepek alkalmával az épület fellobogózása a gondnok felelőssége.

10.1.9. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

10.1.9.1. Az intézmény helyiségeinek bérbeadásáról – ha az nem sérti az intézmény alapfeladatainak ellátását, és a bérbevevő tevékenysége, illetve annak tartalma nem ellentétes a fenntartó egyház szellemiségével az igazgató dönt.

10.1.9.2. A bérbeadással kapcsolatos jogi ügyek intézése az igazgató-, a gazdasági ügyek intézése, illetve a megállapodás szerinti használat ellenőrzésének a gazdaságvezető feladata.

10.2. Éves munkarend

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. A tanév szorgalmi időszakra, vizsgaidőszakra (egy-évfolyamok esetén), szünetekre (tavaszi, téli) és nyári vakációra tagolódik.

A tanév rendjét az illetékes miniszter rendeletben határozza meg. A tanév helyi rendjét a fenti miniszteri rendelet figyelembe vételével az igazgató határozza meg és a tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület fogadja el.

A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 21-től 31-ig tartó időszakban történik. A tanév helyi rendjét, a Házirendet és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A tanulók és a szülei mindkét dokumentumot írásban is megkapják.

A tanév helyi rendjét, a házirendet a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni.

10.3. Heti munkarend

A tanítási hét a hétfő reggeli közös énektanulással és istentisztelettel kezdődik és öt napig tart. A tanítás a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján a tanárok vezetésével a kijelölt tantermekben folyik. Tanórán kívüli foglalkozás csak a kötelező tanítási órák után szervezhető. Nulladik óra órarendileg nem tervezhető. Indokolt esetben, esetenkénti tartására a tanulmányi igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A hétvégi munkaszüneti és pihenőnapokon, az egyházi és állami ünnepnapokon, illetve igazgatói utasítás alapján egyéb esetekben az intézmény gimnáziumi főépülete zárva tart. Ez idő alatt a főépületben foglalkozást vagy rendezvényt csak előzetes igazgatói engedéllyel lehet tartani.

A diákotthon heti munkarendjét a „Diákotthon szervezeti és működési rendje” tartalmazza.

10.4. Napi munkarend

Hétfőn: 7:45 – 8 óra Hirdetések, tanulói információk, közös egyházi és

fűsági énektanulás

8:00 – 8:30Étkezdő istentisztelet

Egyéb tanítási napokon a tanítás 7.45-kor a napi Ige felolvasásával és imádsággal kezdődik.

A tanulóknak legkésőbb 7.40-ig vagy az első órájuk előtt 5 perccel meg kell érkezniük az iskolába. Valamennyi tanítási napon az utolsó óra végén közös imádsággal zárjuk. Az igeolvasásért és imádságért az adott órát tartó pedagógus a felelős.

A pedagógusoknak az órájuk vagy egyéb foglalkozásuk előtt 10 perccel kell megérkezniük az intézménybe. A kötelező tanítási órák legkésőbb 3.05-kor érnek véget

Az óráközi szünetek általában 10 percesek, a 2. és 4. szünet 15 perces, a 7. szünet 5. perces. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat rendelhet el.

A tanítási órák látogatására külön engedély nélkül – előzetes megbeszélés alapján csak a tantestület tagjai jogosultak. A látogatásra minden egyéb esetben az igazgató adhat engedélyt a szaktanárral történt egyeztetés alapján.

10.5. Az intézményben tartózkodás rendje

Az intézmény épületegyüttese magában foglalja a diákotthon épületeit is.

Az alábbiak az épületegyüttes gimnáziumi szárnyára vonatkoznak.

10.5.1. Gimnázium nyitva tartása

A gimnázium szorgalmi idő alatt munkanapokon órától 21 óráig tart nyitva, tanítási szünetben az igazgató által kiadott ügyeleti rend szerint tart nyitva. Szombaton, vasárnap, munkaszüneti-, pihenő- és ünnepnapokon az iskolát zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt. Tanítási szünetben csak a munkájukat végző dolgozók, vagy szervezett tanulócsoportok tartózkodhatnak az épületben.

10.5.2. A hivatali idők

Az intézmény a hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon az alábbiak szerint tartja nyitva hivatalos helyiségeit Titkárság

- Tanulói ügyintézés: naponta 7:30 – 7:40 között valamint nagyszünetekben (indokolt és halaszthatatlan esetben ezen kívül is van lehetőség ügyintézésre)
- Gazdasági iroda és pénztár:
 - tanulói ügyintézés: kifüggesztett nyitva tartás szerint
 - pedagógusok ügyintézése: kifüggesztett nyitva tartás szerint
 - külső személyek: kifüggesztett nyitva tartás szerint

10.5.3. Az intézménnyel alkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem állókra vonatkozó bent tartózkodási és ügyintézési rend

Látogatók, szülők, vendégek és hivatalos személyek csak hivatalos ügyek intézése, megbeszélések, értekezletek céljából és idején tartózkodhatnak az intézményben. Az intézmény portása udvariasan köszönti a látogatót, megkérdezi jövelele célját, a keresett személy nevét, majd a szükséges útbaigazítás után az egyik diákportás elkíséri a látogatót a megjelölt helyre. A portásnak rögzítenie kell a látogató nevét, az érkezés időpontját, az ügyintézés vagy látogatás helyét és az eltávozás idejét.

Nem alkalmazandó a fenti eljárás, ha az intézmény szervezett foglalkozásaira érkező nagyszámú látogatóról van szó (pl. szülői értekezlet, előkészítő tanfolyam, nyílt nap). A tornaterem használata a gazdasági hivatalban nyilvántartott rend szerint történik. A tornatermet használók csak a rend szerint tartózkodhatnak a tornateremben és a hozzá tartozó öltözőkben.

Az intézmény termeit bérbe vevők saját munkarendjük, illetve használati rendjük szerint tartózkodhatnak a bérbe vett helyiségekben.

10.6. Az intézmény ügyeleti rendszabályai

Tanuló az intézményben felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. A házirendbe foglalt ügyeleti rendszabályok tartalmazzák a tanári és a tanulói ügyelet rendjét is. Az ügyeleti rend elkészítéséért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős.

Az ügyeleti rendben beosztott vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért, az óvó, védő, megelőző intézkedések megtételéért.

10.7. Az intézmény munkarendje

10.7.1. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartás idején belül reggel 7:30 és délután 15:30 között az intézmény igazgatójának vagy egyik helyettesének az épületben kell tartózkodni. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkaterv rögzíti.

A reggeli ügyeleti rend kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az intézmény működési rendjéért, és ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

10.7.2. A pedagógusok munkarendje

10.7.2.1. Heti kötelező óra és heti teljes munkaidő

A pedagógusok heti teljes munkaideje 40 óra, amelynek beosztását a vonatkozó jogszabályok írják elő.

10.7.2.2. A pedagógusok napi munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét az órarend szabályozza, az ügyeletesi és helyettesítési rendet a tanulmányi igazgatóhelyettes állapítja meg szükséglet és az órarend függvényében. A napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógus köteles 10 perccel a tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása szerinti időpont előtt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt a munkahelyén illetve a program helyén munkára képes állapotban megjelenni.

A tanár köteles példamutató pontossággal elkezdni és befejezni a tanítási órákat, és ugyanilyen pontossággal kell megjelennie a nevelőtestület rendes vagy rendkívüli ülésein, egyéb rendezvényein.

10.7.2.3. Távolmaradások

A hivatalos rendszeres távolmaradásokat (pl.: továbbtanulás) a tanév elején nyilvántartásba kell venni, ezt a tanév során továbbá jelenteni nem kell. Valamennyi nem rendszeres hivatalos munkahelyi vagy hivatalos magán távollétet a „Távollét engedélyezési lapon” kell engedélyeztetni.

Amennyiben a távollét nem teljes tanítási napot érint, az engedélyt a tanulmányi igazgatóhelyettes adhatja, teljes tanítási nap esetén az engedélyező az igazgató.

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.35-ig. a tanulmányi igazgatóhelyettesnek. Ha az tanulmányi igazgatóhelyettes nem elérhető, akkor az iskolatitkárnak teszi meg a bejelentést.

10.7.2.4. Az órarendtől való eltérés

Indokolt esetben a pedagógus az tanulmányi igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanítási óra elcserélésére, illetve a tanmenettől eltérő tartalmú óra (foglalkozás) megtartására. Az órarendtől bármilyen jellegű eltérés csak az tanulmányi igazgatóhelyettes engedélyével és tudtával történhet, és erről az érintett tanulókat a változtatás kezdeményezőjének tájékoztatni kell. Amennyiben ez nem lehetséges az tanulmányi igazgatóhelyettes gondoskodik a tanulók tájékoztatásáról.

10.7.2.5. Helyettesítések

A hiányzó pedagógust helyettesíteni kell. A helyettesítés formái: szakszerű helyettesítés, szakszerűtlen helyettesítés, összevonás. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő tanárt legalább egy nappal az óra megtartása előtt bízták meg, akkor szaktárgyának megfelelő óra esetén – köteles szakos órát tartani. Nem rendkívüli távolmaradás esetén a helyettesített pedagógus köteles írásban rendelkezni a helyettesített tanóra anyagáról, és ezt átadni a helyettesítő pedagógusnak vagy a tanulmányi igazgatóhelyettesnek. Amennyiben az utolsó órát csak szakszerűtlenül lehetne helyettesíteni, úgy azt el kell hagyni.

10.7.2.6. Egyéb megbízások

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő – rendszeres vagy esetenkénti – feladatokra a megbízást az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. Ezeket a feladatokat a munkaközösségi munkatervekben fel kell tüntetni.

10.7.2.7. Vegyes rendelkezések

A pedagógus köteles a tanulók írásbeli munkáját két héten belül kijavítani és azt értékelni. Rendkívüli esetben a tanulókat tájékoztatni kell az értékelés elmaradásáról, és ezt a lehető legrövidebb időn belül pótolni kell. Az eredményről a tanulót és a szülőt tájékoztatni kell, a dolgozat hazaküldésével vagy a digitális napló útján. A pedagógus az iskola növendékét magántanítványként, ellenszolgáltatásért nem taníthatja.

10.7.2.8. A pedagógus köteles az intézmény szabályzatait valamennyi tanulóval megtartatni, saját munkáját pedig az intézmény dokumentumainak előírásai szerint végezni.

10.7.3. A tanulók munkarendje

A tanulói jogviszony és diákotthoni tagsági viszony létesítésével és megszüntetésével valamint a jogok és köteleességekkel kapcsolatos jogszabályokat a Nkt vonatkozó részei tartalmazzák. Az intézmény megteremti a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

A gimnáziumi Házirend tartalmazza a tanulók jogainak és kötelességeinek, valamint a tanulók munkarendjének leírását. A kollégiumi Házirend rendelkezik ugyanezekről a diákotthonra vonatkozóan. A szabályok megtartása a tanulók számára kötelező.

10.7.4. A nevelő-oktató munkát közvetlenül és közvetve segítő alkalmazottak munkarendje

Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazás feltételeit és a munkavégzés egyes szabályait a Nkt rögzíti.

Az intézményben az oktató-nevelő munkát közvetlenül és közvetve segítő alkalmazottak munkarendjét a zavartalan működés érdekében az intézményvezető állapítja meg a fenti jogszabályok betartásával.

A jogszabályok figyelembevételével a szervezeti egységek vezetői tesznek javaslatot a vezetésük alá tartozó alkalmazottak napi munkarendjének összehangolt kialakítására.

11. A munkavégzéssel kapcsolatos dokumentumok

11.1. Jelenléti ív (nem pedagógus munkatársak esetén)

11.2. Digitális napló (pedagógusok esetén)

11.3. Munkaidő nyilvántartás (pedagógusok esetén)

11.4. Foglalkozási napló (diákotthon esetén)

11.5. Foglalkozási napló (tanórán kívüli tevékenységek esetén)

12. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje

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

Az iskolában működő iskolai sportkör célja a tanulók fizikai, sportági képzése, edzése, egészségük megszilárdítása, a sportolási igény felkeltése, a sport eszközeivel hozzájárulni a tanulói személyiség alakításához. A sportkör működését külön szabályzat tartalmazza.

Tanulói igény szerint a tornaterem vagy a sportpálya minden délután igénybe vehető a szabad sávokban, tanári felügyelettel. Az igényeket a testnevelői munkaközösség vezetője felé kell közvetíteni. A tömegsport foglalkozásai az iskolai sportkör keretei között működnek. A tömegsport célja a tanulók érdeklődési körének figyelembevételével a testnevelési tantervi feladatok megvalósítása. A foglalkozások keretén belül történik az iskola lehetőségeinek és hagyományainak megfelelően kialakult sportágakban a házi versenyek és az iskolák közötti versenyek, bajnokságok lebonyolítása.

Az iskola gondoskodik a mindennapos testedzés megszervezéséről. Ennek formái: heti 5 órarend szerinti testnevelés óra, és sportkör, iskolai tömegsport, gyógytorna.

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

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

Az iskolai sportkör szakmai programja az iskola munkatervének részét képezi.

Az iskola testnevelői munkaközösségért felelős igazgatóhelyettese a testnevelői munkaközösség-vezető és a sportkört vezetők félévente értékeli a mindennapi testedzés és sportolás megvalósulásának feltételeit, a tanulók részvételét, és közösen állapotnak meg a teendőkben. Az iskola és a sportkört vezetői kapcsolata a mindennapi munkában közvetlen.

13. Iskolai közösségi szolgálat (IKSZ)

13.1. Az IKSZ és tevékenységei

Iskolai közösségi szolgálatnak az a munka számít, amelynek során a diákok a saját helyi közössége javát szolgáló, anyagi érdektől független tevékenységet folytat szervezett keretek között. Ilyennek számít a katasztrófavédelmi, egészségügyi, szociális és jótékonyági, oktatási, kulturális és közösségi, környezet- és természetvédelmi, óvodáskorú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős területen, valamint a gyülekezetekben folytatható szervezett tevékenység. A közösségi szolgálat fejleszti a tanuló kommunikációs képességeit, szociális készségét és önismeretét, növeli önbizalmát, javítja iskolai teljesítményét és az iskolához való hozzáállását.

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

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

13.2. A tevékenység megszervezése az iskolában

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

A tanulókat minden tanév elején az iskolai koordinátor tájékoztatja a választható lehetőségekről, és arról is, hogy egy-egy helyszínen várhatóan hány tanuló tud tevékenykedni.

Ezt követően a tanulóknak lehetőséget kell biztosítani, hogy önként választhassák ki azt a helyet és tevékenységet, amely számukra a legvonzóbb, leghasznosabb, és amelyhez kellően motiváltak, hogy ott valóban hasznosan töltsék el a „szolgálati” idejüket.

A tanulók a „Jelentkezési lap” kitöltésével jelentkezhetnek az általuk kiválasztott projektekre, és így az igényfelmérés alapján a koordinátor el tudja készíteni a beosztást. A beosztás elsősorban a tanulói igények és a rendelkezésre álló lehetőségek egybevetése alapján történik.

Amennyiben nem sikerül minden tanulónak az igényéhez igazodó, megfelelő helyszínt és tevékenységet biztosítani, ekkor azt az érintett tanulókkal egyeztetni kell, a szülők tájékoztatása mellett.

Az egyes tevékenységi területek a szülő és/vagy a tanuló (az utóbbi esetben a szülő jóváhagyásával) írásbeli kérelmére változtathatók, cserélhetőek, bővíthetőek, amennyiben ez nem jár jelentős szervezési munkával, továbbá a tevékenység helyszínén sem okoz problémát.

Iskolánkban a közösségi szolgálatot a 9—11. évfolyamon lehetőleg egyenlő arányban elosztva

szervezzük meg, amelytől indokolt esetben a szülő kérésére el lehet térni.

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

A tevékenységek idejének meghatározása nagymértékben függ a helyszíntől, illetve attól is, hogy a tanítási óra időtartamától eltérően egy óra közösségi szolgálatot 60 percre kell tervezni. Ezért a tevékenységek idejének beosztásakor figyelembe kell venni az optimális időkeretet, valamint a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló törvényben irányadó napi teljesíthető óraszámokat, valamint azt is, hogy az utazással eltöltött idő nem számítható be az 50 órába. A közösségi szolgálat alkalmanként legkevesebb 1, legfeljebb 3 órás időkeretben végezhető. Figyelembe kell venni továbbá, hogy

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

A kialakult program az intézményvezető hozzájárulásával és jóváhagyásával kezdődhet meg.

13.3. A közösségi szolgálat dokumentálása

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

A tanuló a közösségi szolgálat elvégzéséről naplót vezet, amelyben minden egyes alkalommal rögzíti a projekt nevét, dátumát, helyszínét, a teljesített órák számát. A közösségi szolgálat elvégzését aláírásával igazolja a fogadó intézmény képviselője és az iskolai koordinátor pedagógus. Az iskolában az osztályfőnök folyamatosan vezeti az elektronikus naplóban és a törzslapon az elvégzett közösségi szolgálatok óraszámát, amit a bizonyítvány megjegyzés rovatában is rögzít.

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

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

14. A pedagógiai belső ellenőrzésének rendje

14.1. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak:

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

14.2. A belső ellenőrzés formái:

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

14.3. A belső ellenőrzés célja:

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

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

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

megkezdése előtt 7 nappal.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek jogosultak előzetes bejelentés nélkül órát látogatni illetve ellenőrizni.

15. Külső pedagógiai és törvényességi ellenőrzés

A külső ellenőrzés is két irányú lehet. Megyei Kormányhivatal:

- ellenőrzi az intézmény törvényes működését

Oktatási Hivatal

- megszervezi az érettségi vizsgákat,

- felelős a középfokú iskolák felvételi eljárásáért,

- elvégzi az intézmény működésének hatósági ellenőrzését.

A Magyarországi Református Egyház is ellenőrzést tarthat. Az ellenőrző szervek:

- Egyházkerületi Iskolaügyi Bizottság

- Zsinat Iskolaügyi Szakbizottsága

- Fenntartó

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

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

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

16.1.1. 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 tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista,

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

16.1.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni.

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

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

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

17. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formája és rendje

17.1. A tanórán kívüli foglalkozások célja

Az intézmény – tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez – a Nkt alapján. A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülők, az igazgatótanács kezdeményezhetik. A tanulók a tanórán kívüli foglalkozásokra önkéntesen jelentkeznek, de ha felvételt nyertek a foglalkozásra megjelenésük kötelező.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák lehetnek:

- szakkörök, tanfolyamok
- diákkörök
- énekkar
- iskolai sportkörök
- cserkészet
- ifjúsági csoportok

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az érintett szaktanárokkal való egyeztetés alapján az oktatási igazgatóhelyettes engedélyezi. A pedagógusok által vezetett rendszeres tanórán kívüli foglalkozásra a tanuló önkéntesen jelentkezik, de ezután a foglalkozások látogatása már kötelezettség, amely alól indokolt esetben a szaktanár javaslatára az oktatási igazgatóhelyettes adhat felmentést.

A tanórán kívüli foglalkozások eredményeiről az intézmény vezetősége rendszeresen tájékozódik és gondoskodik arról, hogy a szűkebb vagy tágabb körben sikert elért növendékek vagy csoportok eredményei az intézmény nyilvánossága elé kerüljenek.

A külön elfoglaltságokkal járó programokat (gyülekezetlátogatás, szereplések, stb.) az elvállalás előtt az igazgatóval kell engedélyeztetni.

17.2. Szakkörök

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől, illetve a szülők igényétől függően a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és a szorgalmi idő végeztéig előre meghatározott tematika alapján folynak. A működés feltételeit lehetőség szerint az iskola költségvetésében biztosítani kell. Különösen költséges foglalkozások (drága eszközök, anyagok, kísérletek stb.) szervezésére csak részvételi díj befizetése esetén van mód. A szakkörökre a tanév kezdetén lehet jelentkezni.

17.3. Öntevékeny diákkörök

A tanulók öntevékeny diákköröket (érdeklődési kör, önképzőkör, színpad) hozhatnak létre, melyek szervezését és működtetését maguk végzik, felkérés alapján tanácsadó tanár segítségével. A működéshez a helyiséget az iskola biztosítja a nyitvatartási időn belül.

17.4. Énekkar

Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az igazgató által megbízott karnagy. Működéséhez az iskola biztosítja a helyiséget és a szükséges tárgyi feltételeket (hangszer, kottamásolás stb.) Az énekkar előzetes egyeztetés alapján részt vesz az iskolai ünnepélyek és rendezvények műsorában. A kórus vezetője az igazgatóval történt egyeztetés alapján vállalhat külső szerepléseket.

17.5. Iskolai sportkör

Az iskolai sportkör a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a sport megszerettetésére és a napi testedzés biztosítására, színvonalas munka esetén pedig a területi, városi vagy országos sportéletbe való bekapcsolódás szándékával szerveződik. Vezetője az iskola testnevelő tanára. A sportköri tevékenység helyszíne az iskola tornaterme, illetve sportpályája. Működésének rendjét úgy kell – esetleg szabályzatban – rögzíteni, hogy az az iskolai vagy az internátusi időbeosztást ne sérthesse. Az ISK elnöke a tanév elején tesz javaslatot az indítandó szakosztályokra.

17.6. Cserkészlet

Az intézmény fenntartásában működik a 19. sz. BÜKK Cserkészcsapat. Az intézmény támogatja a cserkészcsapat működését.

17.7. Egyéb foglalkozások, rendezvények

Az intézmény bármely tanulócsoportja, közössége egyéb, nem rendszeres rendezvényt is tarthat (klubdélután, szülő-tanár találkozó, stb.) az iskola épületében. Az ilyen rendezvényekért az osztályfőnök a felelős, aki felügyeli a rendezvényt, vagy gondoskodik a tanári felügyeletről.

A rendezvényt a nevelési igazgatóhelyettesnek be kell jelenteni. Az iskolai közösségek vagy azok kisebb csoportjai szervezhetnek iskolán kívüli tevékenységeket is (pl.: színház-, koncertlátogatás). A tevékenységért az osztályfőnök a felelős. A tevékenységet a szervezési igazgatóhelyettesnek be kell jelenteni.

Csak olyan tevékenység szervezhető, amelyik az intézmény szellemiségével összeegyeztethető.

18. Az intézmény hitéleti tevékenységei

Az intézmény református keresztyén elkötelezettsége indokoltá és természetessé teszi, hogy nevelési rendjében kitüntetett szerepet kapjon a tanulók hitének, lelki életének gondozása.

18.1. A keresztyén nevelés kiemelt helye a HPP-ban

A fentiekre tekintettel a Helyi Pedagógiai Programban kiemelt célként fogalmazódott meg a keresztyén nevelés, melyet az intézmény a családdal és a gyülekezetekkel közösen igyekszik végezni. A keresztyén pedagógiai szemlélet kell, hogy tükröződjön az intézmény egyéb dokumentumaiban is.

18.2. Rendszeres hitéleti alkalmak

A tanév rendjébe iktatott intézményi jeles alkalmak istentiszteleti keretek közt zajlanak. Ilyenek:

- tanévnyitó-, tanévzáró ünnepi istentisztelet
- szalagavató
- ballagás
- egyházi ünnepek

Csendesnapok

A tanév során három alkalommal tartunk csendesnapot

- az advent-karácsonyi időszakban
- a húsvéti időszakban
- pünkösd előtt

A csendesnapon vendég szolgálattevők vagy az intézményünk ifjúsági csoportja szolgál.

Éretlen tábor, nyári ifjúsági tábor

Hétkezdő istentisztelet

Napi igeolvasás és imádság

Ifjúsági csoport és bibliaóra

Valamennyi nevelőtestületi értekezlet áhítattal kezdődik

Fentiekén kívül az iskolaközösség bármely köre kezdeményezhet rendkívüli vagy rendszeres hitéleti programot. A kezdeményezést a közösség vallástanárával, vagy a vallástanári munkaközösség-vezetővel egyeztetni kell, s neki ezen alkalmakon felügyeleti joga van. Az iskolai hitélet szervezése és vezetése elsősorban a vallástanárok feladata, de szükséges tudni ugyanakkor, hogy a tanulók hitének gondozása, megerősítése az intézmény valamennyi pedagógusának és dolgozójának lehetősége és felelőssége.

19. A tanulói jogviszony

19.1. A tanulói jogviszony és kollégiumi tagsági viszony létesítése

A Nkt részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését. Az intézménnyel tanulói jogviszonyt felvétel vagy átvétel útján lehet létesíteni, amely jelentkezés alapján, és felvételi eljárás során történik.

A diákotthoni tagsági viszony felvétel vagy átvétel útján jön létre, amelyre jelentkezést kell benyújtani.

A diákotthoni férőhelyek határáig azon tanuló, aki tanulói jogviszonyt létesített az intézménnyel és igényel kollégiumi elhelyezést, köteles az intézmény diákotthonában ezt igénybe venni.

Amennyiben az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő diákok kollégiumi elhelyezése után még marad szabad férőhely, az intézmény fogadhat olyan gyülekezeti háttérrel rendelkező fiatalokat, akik elfogadják az intézmény szellemiségét és megtartják szabályait.

19.2. A tanulói jogviszony létesítésének módja, tanulmányi és egyéb feltételei

Rendelkezik a tanulói jogviszony létesítésének feltételéről. Az intézmény a felvételi követelmények és a felvételi vizsgák időpontját, a felvételi tájékoztatóban, a tanév rendjében meghatározott módon köteles nyilvánosságra hozni.

A Nkt. rendelkezésein túl a tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vizsgálja

- a tanuló és családja református gyülekezethez való kötődését
- a szülők készségét az intézmény nevelési elveinek és gyakorlatának elfogadására, a tanuló nevelésére irányuló együttműködési szándékot.

A tanulói jogviszony valamint diákotthoni tagsági viszony létesítése előtt a tanulókat és szülőket tájékoztatni kell:

- az intézmény keresztyén pedagógiai elveiről és gyakorlatáról,
- a Helyi Pedagógiai Program kivonatolt tartalmáról (a pedagógiai program a könyvtárban megtekinthető)
- a Házi rendek részleteiről
- a szülőkkel szembeni együttműködési elvárásról
- az elvárásoknak vétkesen nem megfelelő tanulók elleni szankciókról

A tanulói jogviszony valamint a diákotthoni tagsági viszony létesítésekor az előzetes tájékoztatás és tájékozódás során elhangzottak megtartásáról a szülők és a tanulók nyilatkozatot tesznek. A nyilatkozatokat a szülő és a tanuló a beiratkozáskor adja át a beíratást végző tanárnak.

A felvételtől és átvételtől az intézmény igazgatója dönt.

19.3. A tanulói jogviszony és a diákotthoni tagsági viszony megszüntetése

A Nkt rendelkezik a tanulói jogviszony és a diákotthoni tagsági viszony megszüntetésének feltételeiről. Ezen túlmenően az intézmény kezdeményezheti a tanulói jogviszony megszüntetését minden olyan esetben, amikor a tanuló a jogviszony létesítésekor vállalt kötelezettségeinek vétkesen nem tesz eleget és ezzel veszélyezteti az intézmény egészének és közösségeinek fegyelmét, tanulmányi előrehaladását.

20. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Az intézményben lefolytatandó állami vizsgák lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit a vonatkozó vizsgaszabályzatok vagy rendeletek határozzák meg.

Ezektől érvényesen eltérni nem lehet.

A helyi vizsgák lebonyolításának rendjét az intézmény pedagógiai programjának ellenőrzési és értékelési rendszerére alapozva a helyi „Pedagógiai ellenőrzési, értékelési és vizsgaszabályzat” határozza meg.

A helyi vizsgák módját, tartalmát, követelményeit és időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Az érintett tanulóknak a tanév elején, de legkésőbb október 31-ig a helyi vizsgákkal kapcsolatos éves információkat írásban meg kell adni.

21. Fegyelmezési intézkedések az intézményben, a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai, valamint a tanulóval

szemben lefolytatott fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

21.1. Fegyelmező intézkedések

A Házirend és az iskolai együttélés szabályainak megszegése fegyelmező intézkedéseket von maga után. Általános alapelv, hogy a tanulók fegyelmezésénél figyelembe kell venni a körülményeket, a vétséget elkövető személyiségét, a vétség szándékosságát, az intézkedés hatását a közösségre. Minden esetben igyekezni kell a fokozatosság és arányosság elvének betartására, a nevelő célzatú intézkedésre.

Az írásbeli fegyelmező intézkedésekről tájékoztatni kell a tanuló szülőjét, gondviselőjét.

A fegyelmező intézkedések esetén is igyekezni kell a pontos tényállás tisztázására, illetve kerülni kell a kollektív büntetést.

Az intézmény berendezéseiben okozott kárért a tanuló a jogszabályokban meghatározott mértékben és formában kártérítéssel tartozik.

A fegyelmező intézkedések rendjéről a Házirend rendelkezik.

21.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Amennyiben a tanulóval szemben alkalmazott fegyelmező intézkedések nem vezetnek eredményre, vagy a fegyelemsértés ismételten bekövetkezik, a tanulóval szemben fegyelmi eljárás lefolytatására van lehetőség.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

21.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a Nkt 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, amelyben biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértettel és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, elkerülendő a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

22. Intézményi védő-, óvó előírások, teendők rendkívüli esemény esetén

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet 4. § (1) bekezdés n) szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe. A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola dolgozói haladéktalanul jelentik az iskola legkönyebbén elérhető vezetőjének, ha az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy látható, szokatlan jelenség tapasztalható.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebbén elérhető vezetőjének, távollétük esetén az ügyeletes tanárt. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót és értesíti a rendőrséget.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni a szerint. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.
- A gáz főcsapot el kell zárítani. Áramtalanítani nem kell.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője köteles pótolni a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

23. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, valamint a foglalkozás-egészségügyi ellátás rendje

Az intézményünk a jogszabályi előírásoknak megfelelő rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátást biztosít a vele tanulói jogviszonnyal vagy kollégiumi tagsági viszonyal rendelkező tanulók részére, valamint minden, az intézménnyel munkaviszonyban lévő alkalmazott részére.

23.1. Iskolai védőnői ellátás

Az intézmény saját főállású, teljes munkaidős védőnővel rendelkezik, aki elsődlegesen szervezi, koordinálja az intézményi rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátást, valamint a foglalkozás-egészségügyi felügyeletet és ellátást.

23.2. Iskolaorvosi és iskolai fogorvosi ellátás

Az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően szerződéses megbízási jogviszonyban alkalmaz iskolaorvost és látja el az iskolai fogorvosi felügyeletet.

23.3. Foglalkozás-egészségügyi ellátás

Az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően szerződéses megbízási jogviszonyban alkalmaz foglalkozás-egészségügyi szakorvost, aki biztosítja a teljes alkalmazotti közösség foglalkozás-egészségügyi ellátását.

24. A munkavédelmi- és tűzvédelmi szolgáltatás igénybevételének rendje

Az intézmény a jogszabályi előírásokat figyelembe véve alkalmaz megbízási jogviszonyban munkavédelmi felelőst, és megbízási jogviszonyban tűzvédelmi felelőst.

25. Intézményi hagyományápolás, intézményi ünnepek, megemlékezések

A hagyományápolás feladatait, az ünnepélyek és megemlékezések időpontját, felelőseit a nevelőtestület éves munkaterve határozza meg, és ezeket az eseménynaptár tartalmazza. Nemzeti és iskolai ünnepélyek megünneplése iskolai szinten történik, melyet a szervezési igazgatóhelyettes felügyel.

26. A reklámtevékenység szabályozása az intézményen belül

- Az intézmény területén bármiféle hirdetés, reklámanyag csak az igazgatóhelyettesek előzetes tudtával és engedélyével helyezhető el.
- Üzleti vállalkozásként vagy juttatásért csak a fenntartó engedélyével biztosítható az intézmény területén reklámfelület.
- Szigorúan tilos az intézmény területén és környezetében olyan hirdetmények, reklámanyagok elhelyezése, melyek a jó ízlést, az iskola értékrendjét sértik.
- Szigorúan tilos politikai jellegű vagy bármilyen formában gyűlöletkeltő hirdetések elhelyezése, terjesztése.

27. Munkaköri leírás általános szabályai, munkaköri leírás minták

Az intézményben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet a munkaszerződés aláírásával egyidőben kap meg, átvételét aláírásával igazolja. A munkaköri leírások kötelező tartalma:

- a munkavállaló neve, munkaköre,
- beosztása,
- heti munkaideje,
- pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
- a munkáltatói jogkör gyakoroljának megnevezése,
- a munkavállaló közvetlen munkahelyi felettesének megnevezése,
- a munkavállaló bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
- a főbb felelőségek es feladatok felsorolása, ezen belül
- a tanulókkal kapcsolatos felelőségek es feladatok,
- az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelőségek es feladatok,
- az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelőségek es feladatok,
- a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelőségek es feladatok,
- a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelőségek es feladatok,
- az ellenőrzés, értékelés feladatai,
- a munkavállaló iskolán belüli es külső kapcsolatai,
- a munkavállaló sajátos munkakörülményei.

A munkaköri leírás hatályba léptetése

- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
- az igazgató aláírása,

- a munkavállaló aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről

28. Az intézmény alapvető dokumentumai és alapvető belső szabályzatainak nyilvánossági rendje

Az intézmény alapvető dokumentumai:

- alapító okirat
- működési engedély
- különös közzétételi lista

és alapvető belső szabályzatai:

- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program
- házirend
- Pedagógusok etikai kódexe
- éves munkaterv

Az alapvető belső szabályzatok egy-egy példányát el kell helyezni:

- az intézmény irattárában
- az intézmény Titkárságán
- a Tanári szobában és a Nevelőtanári szobában
- az intézmény könyvtárában
- elektronikusan az intézmény honlapján (www.levay.tirek.hu)
- elektronikusa a KIR rendszerben

Az iskolai szabályzatok nyilvánosak, az intézmény munkatársai a könyvtári vagy nevelői szobai példányt használhatják, a diákok, illetve a szülők a Titkárságon juthatnak hozzá ezekhez. Beiratkozáskor minden tanuló megkapja a Házirend egy-egy példányát.

A szülő vagy tanuló munkanapokon jogosult a Gimnázium Titkárságán az aktuális Házirend, SZMSZ, Pedagógiai Program egy példányát szabad betekintésre elkérni.

29. Az intézményi könyvtár és médiatár működési rendje és gyűjtőköri szabályzata

A LÉVAY JÓZSEF REFORMÁTUS GIMNÁZIUM ÉS DIÁKOTTHON

KÖNYVTÁRÁNAK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Miskolc, 2016

1. AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK JOGSZABÁLYI FORRÁSA

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
3/1975. (VIII.17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról)
és az állományból történő törlésről szóló szabályzat
2001. évi XXXVII. törvény A tankönyvpiac rendjéről
16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás valamint az iskolai tankönyvellátásról
Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és Pedagógiai Programja

2. Alapelvek

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

3. A KÖNYVTÁRRA VONATKOZÓ ADATOK

A könyvtár neve: Miskolci Lévy József Református Gimnázium Könyvtára

A könyvtár címe: 3530 Miskolc, Kálvin utca 2.
Tel: (46) 412-961/19 mellék
Fax:(46) 412-961

A könyvtár létesítésének éve:
1994.- a könyvtári gyűjtemény megalapozása
1997 szeptember 1. a felújított könyvtári helyiség átvétele, a könyvtár indulása

A könyvtár elhelyezése: Az iskola földszintjén, központi helyen. Egy 105 m²-es helyiség, galériával.

- Személyi feltételek:** egy főhivatású könyvtáros-tanár
- Használók köre:** Az iskola pedagógusai, tanulói, és az adminisztratív és technikai dolgozói.
- Hálózatban elfoglalt helye:** A Református Iskolai Könyvtári Hálózat tagkönyvtára. Miskolc város iskolai könyvtári hálózatának szintén tagkönyvtára.
- Hálózati központja:** A Református Pedagógiai Intézet
- A könyvtár bélyegzője:** Ellipszis formájú: (40x18 mm). Benne: "Lévay József Református Gimnázium Könyvtára"- felirat van.

A könyvtár fenntartása és felügyelete

Az iskola fenntartója: A Tiszáninneri Református Egyházkerület

Címe: 3530 Miskolc Kossuth utca 17.

4. AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA ÉS FELÜGYELETE

Az intézményi könyvtár az intézmény szerves része, amely a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok szerint működik.

A könyvtár működését az iskola igazgatója biztosítja, irányítja és ellenőrzi.

Biztosítja a könyvtár zavartalan működését.

Biztosítja a megfelelő munkakörülményeket és az állományvédelem feltételeit.

Kinevezi a könyvtár vezetőjét, és meghatározza munkaköri feladatait.

Gondoskodik a rendszeres nyitva tartásról.

A költségvetés összeállításakor tekintetbe veszi a könyvtár fejlesztési igényeit.

A tervszerű állományépítés érdekében beszerzési keretet biztosít, és jóváhagyja a dokumentumok vásárlásait.

Szakmai szolgáltatások

Az intézményi könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás) segíti a Református Pedagógiai Intézet, városi pedagógiai intézetek, szakmai munkaközösségek.

Az intézményi könyvtár gazdálkodása

Az intézményi könyvtár feladatának ellátásához szükséges feltételeket az intézmény költségvetése biztosítja.

A könyvtár az iskola költségvetésében meghatározott összeg felett folyamatosan rendelkezik.

A meghatározott összeg $\frac{3}{4}$ része a Könyvtárellátónál van szerződésben lekötve.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros-tanár felelős. Ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

A folyóirat-rendelésre külön keretösszeg van.

A nyomtatvány rendelés az iskola költségvetésében erre előírányzott keretből történik.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros-tanár feladata.

Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

5. AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR FELADATA

Az intézményi könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programjának megvalósításában.

Az intézményi könyvtár alapvető feladata a tanításhoz-tanuláshoz szükséges dokumentumok gyűjtése, feltárása, őrzése, gondozása, rendelkezésre bocsátása.

A könyvtár gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységéhez. Gyűjteménye tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít.

Tájékoztat a dokumentumokról és a könyvtári szolgáltatásokról, eligazítást ad a szükséges ismeretekről, illetve segíti, hogy a szakmai munkaközösségek állandóan tájékozódjanak az új dokumentumokról.

Tájékoztatót nyújt a könyvtár dokumentumairól, és segíti más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérését.

Az informatika műveltségi területen belül könyv-és könyvtárhasználati órák tartásával központi szerepet játszik az intézmény olvasás-és könyvtár-pedagógiai tevékenységében.

Könyvtárbemutató és könyvtárhasználati órákat tart. Segíti az oktató-nevelő munkát, előmozdítja a tanulók olvasásra, könyvtárhasználatra nevelését.

Felkészíti a tanulókat könyvtár-informatikából az érettségire.

A könyvtár nyitvatartási idejében az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulóinak, és kollégiumi tagsági viszonyban lévő tanulóinak, valamint az intézmény pedagógusainak és dolgozóinak lehetővé teszi a teljes állomány egyéni és csoportos használatát.

A könyvtár – a helyben használható gyűjteményrészek (kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, időszaki kiadványok, audiovizuális információhordozók kivételével) -állományát kölcsönzi.

Előkészíti a szakkönyveket a szaktárgyi órák könyvtári megtartásához.

Számítógépes informatikai szolgáltatást nyújt.

Mint nyitott kommunikációs centrum, lehetőséget biztosít a könyvtárhoz kapcsolódó programok szervezésére.

6. AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

A gyűjtőkori szabályzatnak megfeleltetett könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához. (1.sz. melléklet)

Az intézményi könyvtár a feladatából kiindulva részletesen szabályozza a könyvtári gyűjtemény összetételét.

A dokumentumok kiválasztása és kivonása a könyvtáros-tanár és a tantestület együttműködésével valósul meg.

Az állomány tervszerű és meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél-és feladatrendszeréből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.

Az ebből adódó feladatainak megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe. A könyvtár másodlagos funkciójából erdő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az intézményi könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.

7. GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány az intézményi könyvtár egységes gyűjteményét alakítja ki, amely a tanári és tanulói igényeket egyaránt kielégíti.

Tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, a pedagógia program – pedagógiai folyamatok szellemiségét.

A gyűjteménynek tartalmi és mennyiségi összetételében is meg kell felelni a korszerű oktatási követelményeknek.

Az intézményi könyvtár állomány vétel és ajándék útján gyarapodik. A gyarapítás egész évben folyamatosan történik. Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. Az összeg felhasználásáért a könyvtáros a felelős. Hozzájárulása nélkül az intézményi könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki sem vásárolhat.

A könyvtári dokumentumok beszerzése, a példányszámok megállapítása során a könyvtáros figyelembe veszi a munkaközösség vezetőinek véleményét.

Az intézményi könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó kiadványokat még ajándékként sem leltározhatók be. (esetleg jutalmazásra kioszthatók.)

8. A KÖNYVTÁR ÁLLOMÁNYÁNAK ELHELYEZÉSE, TAGOLÁSA

A könyvtár az iskola földszintjén található. Jól megközelíthető, világos, tágas galériás könyvtárterem. (80 m² + galéria).

A könyvtárban jegyzetelni 16-20 tanuló tud, de órákat vagy nagyobb csoportos foglalkozásokat a könyvtár melletti tanterembe lehet. A tanterembe a könyvtárból közvetlen átjárás van.

Az állomány tagolódása

Kézikönyvtár – tárolása raktári jelzet alapján. Ez az állomány csak a tanároknak órára kölcsönözhető ki.

Ismeretterjesztő irodalom- raktározása a tizedes osztályozási rend szerint történik.

Szépirodalom – a könyvtár galériáján Cutter- táblázat alapján történik.

Audiovizuális dokumentumok – külön tároló szekrényben, témakörönként vannak elhelyezve.

Pedagógia gyűjtemény – külön elhelyezve.

Folyóiratok

Tankönyvek – tantárgyak és évfolyamok szerint

9. A DOKUMENTUMOK ÁLLOMÁNYBA VÉTELE

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat a megérkezésükkor, de legkésőbb hat napon belül leltárba kell venni. A leltárba vétellel egy időben a dokumentumra rákerül a könyvtár tulajdonbélyegzője, leltári száma és a raktári jelzet. Ezekről, a dokumentumokról a könyvtár szabályos cím-és csoportos leltárkönyvet vezet naprakészen.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok, tankönyvek, tanári segédkönyvek, módszertani segédanyagok, tartalmilag hamar avuló kiadványok külön leltárkönyvben kerülnek nyilvántartásba.

Az audiovizuális dokumentumokról külön egyedi nyilvántartás készül.

Az időszaki kiadványok nyilvántartása cardex módszerrel történik.

10. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA

Az intézményi könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell az olvasók rendelkezésére bocsátani. Ez jelenti a dokumentumok formai és tartalmi feltárását, és ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédulának tartalmaznia kell:

- a raktári jelzetet
- bibliográfiai leírási és besorolási adatokat
- ETO szakjelzetet
- tárgyszavakat

A könyvtári állomány feltárása Szirén integrált könyvtári program segítségével történik.

Részletesen a leírás szabályait a katalógus - szerkesztési szabályzat szabályozza.

11. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY VÉDELME

A könyvtárban minden tűzrendészeti óvintézkedést meg kell tenni, és be kell tartani. Nyílt láng használata tilos.

A könyvtárban kézi tűzoltó készülék került elhelyezésre. Tűz esetén vizet nem szabad az oltáshoz használni.

A könyvtár munkahely, ezért minden használójától elvárható a fegyelmezett, csendes magatartás.

Fokozottan ügyelni kell a tisztaságra, ezért a helyiséget rendszeresen takarítani kell.

A könyvtárba enni- és innivalót bevinni tilos.

A könyvtár dokumentumait a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól.

A könyvtár biztonsági zárjainak kulcsai a könyvtáros-tanárnál és az iskola portáján kulcstartó szekrényben van elhelyezve. A kulcsok csak indokolt esetben adhatók ki az iskola igazgatójának.

A könyvtáros hosszabb távolléte esetén csak olyan pedagógus helyettesítheti, aki tud a könyvtári állományban tájékozódni, ismeri a kölcsönzés menetét. A könyvtári munkát ellátó személy részarányos felelősséggel tartozik

12. ÁLLOMÁNYELLENŐRZÉS

Az intézményi könyvtár állományából folyamatosan – évente legalább egy alkalommal – ki kell vonni az elavult, fölöslegessé vált vagy elhasználódott dokumentumokat.

Az állományellenőrzést – akár időszakai, akár soron kívüli – az iskola igazgatójának kell elrendelnie és biztosítani ehhez a személyi feltételeket.

Az állományellenőrzés ideje alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

Leltározásra a 10 és 25 ezer kötet közötti, tartós megőrzésre beszerzett állománynál a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet szerint háromévente kerül sor.

A könyvtárvezető személyében bekövetkezett változás esetén kötelező az állományellenőrzést elrendelni, ha a könyvtárat egy személy kezeli.

A leltározásban legalább két személynek kell részt venni. Az intézményvezető jelöl ki a könyvtáros mellé egy munkatársat, akinek megbízatása a leltározás befejezéséig tart.

A leltározás során azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár kikölcsönzött és azt szabályszerűen igazolni tudja, azt meglévőnek kell tekinteni.

A leltározás befejeztével haladéktalanul jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- az állományellenőrzés időpontját

- a leltározás jellegét
 - a leltározás számszerű végeredményét
- Leltározáskor megengedett hiány évi négy ezrelék.

A könyvtár állomány –nyilvántartásból a dokumentumot selejtezés vagy egyéb ok címén szabad kivezetni, törölni.

Az állományban lévő, de a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok selejtezésére tervszerű állományapasztás, vagy természetes elhasználódás folytán kerülhet sor.

Tervszerű állományapasztásra akkor kerül sor, ha a dokumentum tartalmilag elavult, a benne foglalt ismeretanyag meghaladottá vált, az olvasói igény csökkenése miatt a példányszám egy része fölöslegessé vált.

A törlést minden esetben az iskola igazgatójának jóvá kell hagynia.

A selejtezés jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a dokumentum leltári számát
- a dokumentum megnevezését (szerző, cím)
- nyilvántartási értékét
- a könyvtáros, és az igazgató, mint engedélyező aláírását

A törlési iratok eredeti példányát a könyvtárban kell őrizni, mivel azok a könyvtári nyilvántartások mellékletét képezik.

13. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATA, KÖLCSÖNZÉSI SZABÁLYOK

A könyvtárat az iskola tanulói, tanárai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Beiratkozási díj nincs.

A könyvtár használói a könyvtár állományát kötelesek megóvni.

A könyvtár szolgáltatásai a könyvtárban tartott tanítási órák kivételével csak nyitvatartási időben vehetők igénybe. A könyvtár nyitvatartási ideje heti 22 óra.

A könyvtár nyitva tartása

Hétfő: 9:30 - 15:30 óra
Kedd: 9:30 - 15:30 óra
Szerda: 9:30 - 15:30 óra
Csütörtök: 9:30 - 15:30 óra
Péntek: 9:30 - 13:30 óra

Ebédidő minden nap 12:30-13 óra

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot kivinni csak a könyvtáros engedélyével lehet.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Kölcsönözni a könyvtár ajtaján feltüntetett nyitvatartási időben lehet.

A könyvtár állományából nem, illetve csak egy-egy tanítási órára, a pedagógus nevére kölcsönözhető az alábbi dokumentumok: kézikönyvek, lexikonok, szótárak, enciklopédiák, időszaki kiadványok, audiovizuális információhordozók.

Egyszerre a könyvtárból hat kötet kölcsönözhető.

A kölcsönzési határidő három hét, amely egy alkalommal meghosszabbítható.

A végzős tanulók a kikölcsönzött könyveket május 1-ig, az alsóbb évfolyamosok pedig június 10-ig kötelesek a könyvtár részére visszaszolgáltatni. Ezen időpontok után könyvet kölcsönözni csak tanítási órára lehet.

A megrongált vagy elveszett könyv ugyanazzal a könyvvel pótolható. Ha ez nem lehetséges, akkor a használónak a könyv napi értékét meg kell térítenie. A befolyt összegért csak könyv vásárolható.

A kölcsönvevő a kölcsönzött dokumentumért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Az iskolából eltávozott tanuló vagy dolgozó tanulói jogviszonyának, illetve munkaviszonyának megszűntetése előtt köteles rendezni könyvtári tartozásait.

ZÁRADÉK

Az intézményi könyvtár szabályzata az intézményi szervezeti és működési szabályzatának melléklete. A benne nem említett valamennyi kérdésben, az iskola szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

Az intézményi könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni, és át kell dolgozni, ha a jogállásban, szerkezeti felépítésben, feladatrendszerben alapvető változások következnek be.

Az intézményi könyvtár működési szabályzatának mellékletei:

- 1.sz.melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
- 2.sz.melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
- 3.sz.melléklet:Katalógusszerkesztési szabályzat
- 4.sz.melléklet:Tankönyvtári szabályzat
- 5.sz. melléklet: Munkaköri leírás minta könyvtáros tanár számára

Miskolc, 2013. február 13.

Ábrám Tibor
igazgató

Kemenesi Zsuzsa
könyvtáros

1.sz. melléklet az intézményi könyvtár SzMSz-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

A Lévay József Református Gimnázium és Diákotthon könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató-nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi, és rendelkezésre bocsátja dokumentumait. Közvetíti az iskolának a teljes könyvtári rendszer szolgáltatásait. Szakirodalmi szolgáltatást nyújt az oktatás során felmerült igények szerint, valamint lehetővé teszi a könyvtár-, dokumentum- és információhasználat tanulását és tanítását. Az iskolai könyvtár az oktató-nevelőmunka megalapozása közben nemcsak információs bázisként, hanem egyéni és kiscsoportos tanulás színtereként is működik.

A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

- az iskola általános gimnázium, egyes osztályok speciális tantervű oktatásával. (angol, német, történelem, matematika) A gimnáziumban 4 és 6 osztályos képzés folyik.
- Református gimnázium. Pedagógiai programját és a gimnázium szellemiségét a református egyház hitvallása határozza meg. Iskolánk tagja a Keresztény Iskolák Nemzetközi Szövetségének (ACSI).
- Tanulóink egy része a környékbeli településekről jár be naponta.

Az iskolán kívüli források

Iskolánk Miskolc városának belvárosában, a megyei és városi könyvtárhoz közel található. A városban jól felszerelt pedagógiai szakkönyvtár van a megyei ped. intézetben.

A Gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt. teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti.

Az állományalakításnál arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen.

A könyvtár az iskola információs központja, mint ilyen elsősorban a nevelést, a tanítást és tanulást kívánj szolgálni. Mindezek a dokumentumok, melyek ezekhez a folyamatokhoz szorosan kötődnek a gyűjtemény fő-gyűjtőkörét jelentik. azoknak az ismeret- ill. tevékenységterületeknek a dokumentumai, melyek közvetve kapcsolódnak az iskola tartalmi munkájához, mellékgyűjtőkört képeznek.

Kézikönyvtári állomány

Az iskolai könyvtárnak minden típusában gyűjteni kell a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori fokozatok figyelembevételével:

- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák

- szótárak, fogalomgyűjtemények
- kézikönyvek, összefoglalók
- adattárak
- atlaszok, térképek
- tankönyvek
- a tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok, napilapok
- nem nyomtatott ismerethordozók közül a tanított tantárgyakhoz kapcsolódnak

Ismeretközlő irodalom (ETO szerinti csoportosításban)

0 Kultúra és tudomány

Fgy.: általános enciklopédiák és lexikonok
művelődéstörténet

Mgy.: kultúra- és tudomány általában, írás, írástörténet, könyvészet

1 Filozófia

Fgy.: filozófiai lexikonok, szakszótárak, filozófiatörténeti összefoglaló művek, etikai lexikonok, szótárak, összefoglaló művek, a nevelési programhoz felhasználható etikai szak- és ismeretközlő művek, esztétikai lexikonok, összefoglaló művek

Mgy.: a tananyagban szereplő filozófusok válogatott művei

150 Pszichológia

Fgy.: lexikonok és szakszótárak, nevelés-lélektani összefoglaló és részmonográfiák, önismeretre, önnevelésre vonatkozó ismeretközlő irodalom

Mgy.: általános pszichológiai ismeretközlő irodalom

2 Vallás

Fgy.: Biblia, bibliai lexikonok és enciklopédiák, bibliai, theologiai szótárak, fogalomgyűjtemények. bibliai atlaszok, szak- és ismeretközlő irodalom a keresztyén hit, erkölcs és kultúra témaköréből. Hitmélyítő irodalom.

Mgy.: a világ vallásait összefoglaló kézikönyvek monográfiák

29 Mitológia

Fgy.: mitológiai enciklopédiák, lexikonok, görög és római mitológia

Mgy.: mitológiai történetek feldolgozásai, mondagyűjtemények

3 Társadalomtudomány

30 Szociológia

Fgy.: összefoglaló szociológiai szakmonográfia (1-1 példány)

Mgy.: a társadalomtudomány és a társadalom-lélektan klasszikusai, klasszikus és modern szociográfiák

31 Statisztika

Fgy.: magyar statisztikai zsebkönyv, oktatási statisztikák

Mgy.: nemzetközi statisztikai évkönyv

32 Politika

Fgy.: politikai lexikonok és szakszótárak, politikai- és társadalomtörténeti összefoglaló és részmonográfiák a történelem tananyagához igazodva.

Mgy.: a hazafias és világnézeti nevelést szolgáló összefoglaló és résztanulmányok; Mo. külpolitikája

33 Közgazdaságtan

Mgy.: közgazdaságtani lexikonok és szakszótár

34 Jog és államtudomány

Fgy.: az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok és segédletek, családjogi és ifjúsági törvények, emberi jogokat, gyermekek jogait meghatározó törvények és ezek szakirodalma, az Alkotmány és alkotmányos intézményrendszerünket ismertető irodalom, az állampolgári nevelést segítő ismeretközlő irodalom

Mgy.: diplomácia-történet, jogi és történeti feldolgozások

35 Államigazgatás

Fgy.: a történelemtanításhoz kapcsolódó hadtörténeti munkák

Mgy.: államigazgatási kézikönyvek

36 Pedagógia

Válogatva kell gyűjteni a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák
- fogalomgyűjtemények, szakszótárak
- pedagógiai, pszichológiai, szociológiai összefoglalók
 - pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
 - tehetség gondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát
 - műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit
 - a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait
 - az iskolával kapcsolatos statisztikai, jogi és szabálygyűjteményeket
 - az oktatási intézmények tájékoztatói
 - általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat
 - a tanulók pályaválasztását, tájékozódását segítő dokumentumokat
 - az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumokat

39 Néprajz

Fgy.: Magyar néprajzi lexikon, magyar néprajz monográfiák, B.A.Z. megye néprajzi vonatkozásai, viselkedéskultúra ismeretközlő irodalma

Mgy.: magyar népművészet reprezentatív kiadványai

5. Természettudomány

Természettudományi lexikonok és enciklopédiák

50 Természet és környezetvédelem

Fgy.: a természet- és környezetvédelem összefoglaló kézikönyvei, nemzeti parkok, hazánk környezetvédelme

Mgy.: összefoglaló természetrajzi kézikönyvek

51 Matematika

Fgy.: matematikai lexikon, enciklopédia, szakszótár, összefoglaló matematikai monográfiák, matematikatörténeti kézikönyvek, a tantervi anyaghoz kötődő matematikai szak- és ismeretközlő irodalom, feladatgyűjtemények

Mgy.: matematikusok bibliográfiája tudományos és népszerű feldolgozásban, matematikai játékok, fejtörők

52 Csillagászat

Fgy.: enciklopédikus csillagászati kézikönyvek, csillagászati atlasz

Mgy.: a szakterület válogatott ismeretközlő irodalma

53/54 Fizika, kémia

Fgy.: a szaktudományok enciklopédiái, lexikonai, szakszótárak, összefoglaló monográfiák, a tantervi anyaghoz kötődő részmonográfiák és ismeretközlő irodalom feladatgyűjtemények

Mgy.: természettudósok, természettudományi felfedezők és feltalálók életrajza, találmányok, felfedezések története tudományos és népszerűsítő formában

550 Földtan

Fgy.: a föld történetével kapcsolatos kézikönyvek a tananyagra szűkítve

Mgy.: monográfiák a földtörténetről

57/59 Biológia

Fgy.: lexikonok, enciklopédiák, szakszótárak összefoglaló kézikönyvek az általános biológia, botanika- és zoológia területéről, atlaszok, albumok, határozók, részmonográfiák, feladatgyűjtemények

Mgy.: a biológiát érintő olvasmányos szakirodalom

6 Alkalmazott tudományok

61 Orvostudomány, egészségügy

Fgy.: összefoglaló kézikönyvek az egészségről, az egészséges életmód és egészségnevelés irodalma, a családi életre nevelés irodalma, anatómiai kézikönyvek, atlaszok /oktatásnak megfelelően/

62/67 Műszaki tudományok, mezőgazdaság, ipar

Mgy.: ipar- és technikatörténeti összefoglalók, ismeretközlő műszaki irodalom

68 Számítástechnika

A számítástechnikai szakirodalom a szaktanárok igénye szerinti válogatásban és példányszámban

7 Művészetek, szórakozás, sport

Fgy.: képzőművészeti és zenei lexikonok, szakszótárak, összefoglaló monográfiák, albumok, opera és színházművészeti lexikonok, résztanulmányok művészekről, különös tekintettel a magyar képzőművészet és zene nagyjaira, és a tantervi anyagra, tanulmányok a korstílusokról, testnevelési szakirodalom, szabálykönyvek, olimpiák története

Mgy.: fotóművészeti összefoglalás táncművészeti összefoglaló kézikönyv, film- és színházművészeti ismeretközlő irodalom, a sportélet összefoglaló kézikönyvei, az olimpiák ismeretterjesztő irodalma, turisztikai kézikönyvek

8 Nyelv- és irodalomtudomány

80 Nyelvtudomány

Fgy.: a nyelvtudomány kézi és segédkönyvei, egy és többnyelvű szótárak, általános és finnugor nyelvészeti összefoglaló és részmonográfiák, válogatás a magyar nyelvtörténeti irodalomból, atlaszok: fonetikai, nyelvjárási; feladatgyűjtemények, az iskolában tanított nyelvek szakirodalma, nyelvtani gyakorlók, tesztkönyvek

Mgy.: az iskolában nem tanított nyelvek szótárai, névkönyvek

81 Stilisztika

Fgy.: stilisztikai összefoglaló és résztanulmányok, stílusirányzatokat bemutató szöveggyűjtemények, a műelemzés szakirodalma, feladatgyűjtemények

82/89 Irodalomtudomány

Fgy.: magyar és világirodalmi lexikonok, enciklopédiák, összefoglaló irodalomelméleti, irodalomtörténeti monográfiák és résztanulmányok, a tananyagban jelenlévő irodalmi korszakokat és szerzők életművét bemutató elemző monográfiák

Mgy.: a tananyagban érintőlegesen szereplő szerzőkre vonatkozó szak- és ismeretterjesztő irodalom

9 Földrajz, életrajz, történelem

90/91 Földrajz

Fgy.: földrajzi etimológiai szótár, atlaszok, helységnévtárak, összefoglaló és részmonográfiák az általános, leíró és gazdasági földrajz köréből, a tananyaghoz kapcsolódó szak- és ismeretközlő irodalom, honismereti irodalom, feladatgyűjtemények

Mgy.: földrajzi felfedezések történeti klasszikus és modern útleírások, útikönyvek

92 Életrajz

Fgy.: életrajzi lexikonok, Ki-kicsoda? kiadványok, összefoglaló életrajzi könyvek a tananyagban előforduló személyekről, az iskola névadójának, jeles tanárainak és diákjainak munkásságáról szóló dokumentumok

93/99 Történelem

Fgy.: összefoglaló nagymonográfiák, részmonográfiák a magyar és a világtörténelemből, kronológiák, történelmi atlaszok, forráskiadványok, ismeretközlő irodalom

Mgy.: történelmi esszék, történelmi képes albumok, krónikák, klasszikus és modern emlékiratok

Könyvtári szakirodalom

gyűjteni kell:

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékozási segédleteket
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket,
- könyvtártani összefoglalókat,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket
- könyvtárhasználatban módszertani segédleteit,
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat,
- módszertani folyóiratokat

Szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni az alapvizsga és az érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett és a mikrotantervben meghatározott:

- házi- és ajánlott olvasmányokat,
- antológiákat,
- teljes életműveket,
- népköltészeti irodalmat,
- nemzeti antológiákat,
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Hivatali segédkönyvtár

gyűjteni kell az iskola:

- irányításával,
- igazgatásával,
- gazdálkodásával,
- ügyvitelével,
- munkaüggyel

kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

Kéziratok

ide tartoznak:

- az iskola pedagógiai dokumentációi
- pályázati munkák
- iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációja
- az iskolai újság és rádió dokumentumai

2.sz. melléklet az intézményi könyvtár SzMSz-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szülei használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtanlan**.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevel száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozadjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. 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 katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1 A dokumentumleírás 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.

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

4.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

4. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a ____.-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- _____ június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám

Aláírás

osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

5. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

4. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Munkaköri leírás minta az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
 - a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az igazgatóval,
 - az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb mint 2.000 kötet
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőablán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

Miskolc, 2016. február 13.

Ábrám Tibor
igazgató

Kemenesi Zsuzsa
könyvtáros

30. Záró rendelkezések

- 30.1. Az SZMSZ módosítását a Nevelőtestület 2016. május 19-ei ülésén elfogadta.
- 30.2. Jelen SZMSZ az intézmény fenntartójának a Tiszáninneri Református Egyházkerület Egyházkerületi Közgyűlésének jóváhagyó határozatával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző SZMSZ hatályát veszíti.
- 30.3. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezen szabályzatok, mint igazgatói utasítások a jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Miskolc, 2016. május 19.

Ábrám Tibor, igazgató