



**A KISKUNHALASI REFORMÁTUS KOLLÉGIUM
KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS A
GY. SZABÓ BÉLA ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2026.





Tartalom

1	Általános rendelkezések	7
1.1	A szervezeti és működési szabályzat feladata, jogszabályi alapja	7
1.2	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, nyilvánosság	7
2	Az intézmény	7
2.1	Az intézmény neve.....	7
2.2	Az intézmény feladata.....	8
3	Az intézmény gazdálkodása:.....	8
4	Az intézmény szervezeti felépítése	8
4.1	Az intézmény vezetője.....	10
4.1.1	Az igazgató	10
4.1.2	A tagintézmény-igazgató.....	10
4.2	Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre	10
4.2.1	Általános igazgatóhelyettes:	10
4.2.2	Szakmai igazgatóhelyettes:	10
4.2.3	Intézményi lelkész	11
4.2.4	Gazdasági ügyintéző.....	11
4.3	Az intézmény vezetősége.....	12
4.4	A pedagógia munka belső ellenőrzésének rendje, azt segítő tevékenységek.....	12
4.5	Pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje:.....	12
4.6	Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak	14
4.7	Ellenőrzési területek	14
4.8	Az ellenőrzés célja	14
4.9	Az ellenőrzés folyamata.....	14
4.10	Az ellenőrzés tapasztalatainak értékelése	14
5	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	15
5.1	A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumok.....	15
5.2	Az alapító okirat.....	15
5.3	A pedagógiai program	15
5.4	Az éves munkaterv.....	16
6	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	16
6.1	A tankönyvellátás célja és feladata.....	17
6.2	A tankönyvfelelős megbízása	17
6.3	Ingyenes tankönyvellátás rendje	17
7	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	18
7.1	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	18
7.2	Díszpéldány igénylése, kiadása, térítési kötelezettség.....	19



8	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	20
9	Konviktus (konyha)	21
10	Az intézmény munkarendje	21
10.1	A vezetők munkarendje.....	22
10.2	A pedagógusok munkarendje	22
10.3	A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	22
10.3.1A	kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak	22
10.3.2A	munkaidő többi részében ellátott feladatok	23
10.3.3	Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása	24
10.3.4	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	24
10.3.5	Pedagógusok mobil- és infokommunikációs eszközhasználatának szabályozása (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, 17.§. (1.).....	25
10.3.6A	pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje.....	25
10.4	Az intézmény tanulóinak munkarendje.....	25
10.5	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	26
11	A tanév helyi rendje	26
11.1	A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	26
11.2	Az osztályozó vizsga rendje.....	27
11.3	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	27
11.4	A belépés és benntartózkodás szabályozása azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	28
11.5	A dohányzással kapcsolatos előírások.....	28
11.6	A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	29
11.7	A mindennapos testnevelés megszervezése	30
11.8	A tanítási órákon kívüli egyéb foglalkozások	30
11.9	Az intézmény óvó-védő előírásai.....	31
12	Az intézmény nevelőtestülete, és szakmai munkaközösségei	32
12.1	Nevelőtestület	32
12.1.1A	nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	33
12.2	Szakmai munkaközösségek	34
12.3	A pedagógusok spirituális fejlődését támogató lehetőségek.....	36
13	Az intézményi közösségek, és a kapcsolattartás formái és rendje.....	36
13.1	Az iskolaközösség.....	36
13.2	Nevelőtestület közössége.....	36
13.3	A szülői munkaközösség.....	36
13.4	Online kapcsolattartás.....	37
13.5	Helyettesítési rend az intézményvezető vagy helyettese akadályoztatása estére	37



13.6	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rend.....	37
13.7	A vezetők és a az SZIK közötti kapcsolattartás formái.....	38
13.8	Külső kapcsolatok rendszere	38
13.9	Az iskolai egészségügyi szolgálat	39
13.10	A diákönkormányzat és az iskolavezetés kapcsolattartásának formái, rendje	40
13.11	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	41
14	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	42
14.1	A tanulói hiányzás igazolása	42
14.1.1	A tanulói késések kezelési rendje	43
14.1.2	A szülők tájékoztatásának rendje a tanulói hiányzásról	43
14.2	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	44
14.3	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	44
14.3.1	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	45
14.4	Az egyház tanításával összefüggő viselkedési szabályok, köteleességek	46
14.5	A tanulók szabadidejéről.....	47
14.6	Esztétikai alapelvek	47
14.7	Az iskolai könyvtár működési szabályzata	48
14.8	Vendégtanulói jogviszony.....	49
15	Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepek rendje	50
16	Internet hotline szolgáltatás elérhetősége (Nkt. 25. § (5e) bek.)	52
17	Záró rendelkezések	53
	LEGITIMÁCIÓ	54
	LEGITIMÁCIÓ- Tagiskola	57



Melléletek:

Kiskunhalasi Református Kollégium Központi Általános Iskola Konviktusa SZMSZ
Kiskunhalasi Református Kollégium Központi Általános Iskola Gy. Szabó Béla Tagiskolája
Konviktusa SZMSZ

Iskolai könyvtár Szervezeti Működési Szabályzata

- 1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat**
- 2. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat**
- 3. számú melléklet: Könyvtáros munkaköri leírása**
- 4. számú melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat**
- 5. számú melléklet: Tankönyvraktári szabályzat**
- 6. számú melléklet: Gyakornoki szabályzat**
- 7. számú melléklet: Tanulószoza működési rendje**
- 8. számú melléklet: Munkaköri leírások**

A dolgozók személyi anyagában található.



Bevezető

A köznevelési intézmény működésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Alapja a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete. Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény jogszerű működését, kapcsolatrendszeret.

1 Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat feladata, jogszabályi alapja

Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa az iskola működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, nyilvánosság

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű**. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt ki kell kérni a DÖK véleményét, és be kell szerezni a fenntartó jóváhagyását, és a nevelőtestület fogadja el, és **határozatlan időre** szól.

Nyilvánosság: az iskola pedagógiai programját, házirendjét, SZMSZ-ét és a minőségirányítási programját szülők és a tanulók is megtekinthetik az intézmény honlapján, közzétételi lista az intézmény web oldalán- www.kozponti.net, az iskola könyvtárában, illetve fogadóórákon tájékoztatást kérhetnek az azokban foglaltakról az intézmény igazgatójától vagy helyetteseitől. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása feladata és kötelessége az intézmény minden dolgozójának és tanulójának.

2 Az intézmény

2.1 Az intézmény neve

Az intézmény neve: **Kiskunhalasi Református Kollégium Központi Általános Iskola**

A köznevelési intézmény neve angol nyelven: **Central Primary School of the Reformed Church in Kiskunhalas**



Tagintézményének neve: **Kiskunhalasi Református Kollégium Központi Általános Iskola GY. Szabó Béla Tagiskolája**

2.2 Az intézmény feladata

Tanulóit a Református Egyház hitelveinek és hagyományainak szellemében művelt, szilárd jellemű, egyházukat, hazájukat, nemzetüket, családjukat szerető, az egyetemes emberi értékeket tisztelő, hűséges, áldozatkész, hivatásuk betöltésére alaposan felkészült, alkotó emberekké; református egyházuk hitvalló tagjaivá; nem református tanulóit saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje

Az alapfeladatokat az **Alapító Okirat** tartalmazza.

3 Az intézmény gazdálkodása:

Az intézmény részben önállóan működő költségvetési szerv. Az intézményben folyó tevékenység forrásai: állami finanszírozás, működési bevételek, egyéb.

Általános forgalmi adó hatálya alá tartozik.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat a Kiskunhalasi Református Egyházközség költségvetési rendelete tartalmazza.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a **gazdasági ügyintéző** látja el.

A gazdasági ügyintéző a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

4 Az intézmény szervezeti felépítése

fenntartó

igazgató

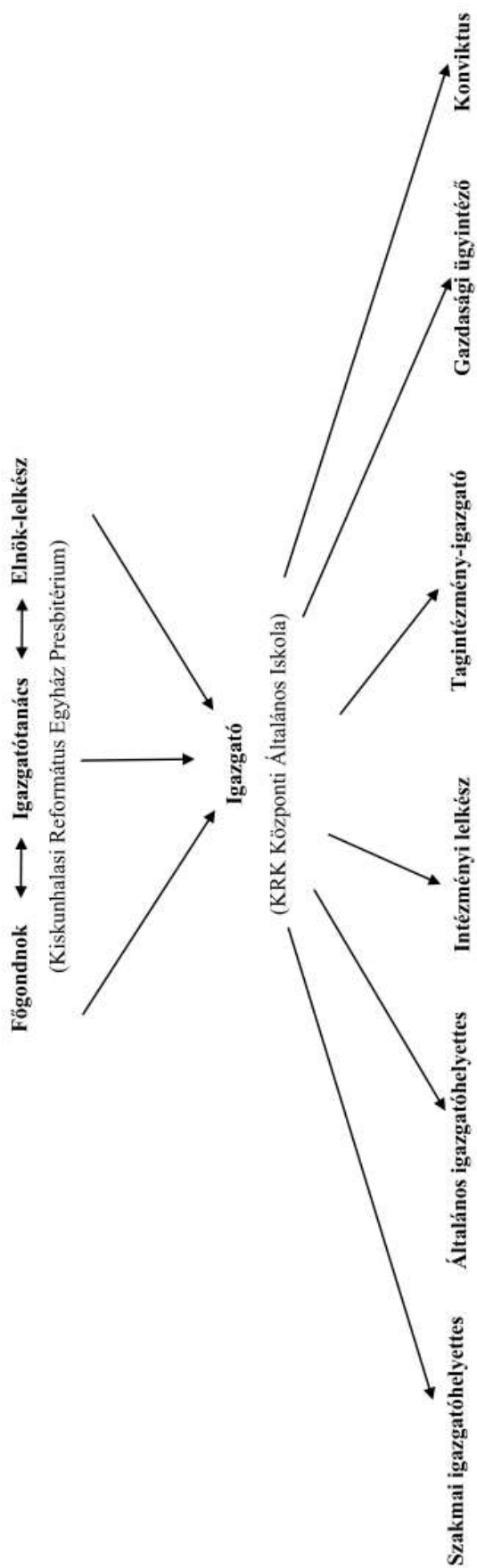
tagiskola

szülők iskolai közössége

diákönkormányzat



Munkamegosztás a vezetésben:





4.1 Az intézmény vezetője

4.1.1 Az igazgató

Az intézmény vezetője. Felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Gyakorolja a munkáltatói jogokat. Kialakítja az iskola vezetőtestületét, megválasztja vezető munkatársait. Dönt minden olyan ügyben, mely a törvényben leírt jogkörébe tartozik. Munkáját a vonatkozó törvényi előírások, valamint a nevelőtestületi döntések szerint, a szükséges előkészítéssel, egyeztetéssel végzi. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, a gazdasági ügyintézőre átruházhatja.

4.1.2 A tagintézmény-igazgató

A tagintézmény vezetője. Felelős a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Kialakítja a tagiskola vezetőtestületét, megválasztja vezető munkatársait. Dönt minden olyan ügyben, melyet a munkaköri leírása tartalmaz. Munkáját a vonatkozó törvényi előírások, valamint a nevelőtestületi döntések szerint, a szükséges előkészítéssel, egyeztetve az intézmény igazgatójával végzi. Havonta egy alkalommal tartott vezetőségi ülésen beszámol az iskolával kapcsolatos tevékenységekről, és az intézményeinek programjára meghívja az érintetteket.

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre

4.2.1 Általános igazgatóhelyettes:

Ellátja a tanórán kívüli oktató munka szervezésével kapcsolatos napi teendőket. Irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár, az adminisztrátorok, pedagógiai asszisztensek, a diákönkormányzat vezető munkáját.

A TÉR egyes résztvevőkre vonatkozó minősítésében feladatot lát el. A pedagógusok teljesítményértékelésének helyi szabályzata szerint történik.

4.2.2 Szakmai igazgatóhelyettes:

Feladata a pedagógiai munka koordinálása, ellenőrzése. Az igazgatóhelyettes felel az iskolai ünnepek, a kulturális rendezvények, a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, az SZIK működéséért. Feladatát munkaköri leírás szerint végzi.

A TÉR egyes résztvevőkre vonatkozó minősítésében feladatot lát el. A pedagógusok teljesítményértékelésének helyi szabályzata szerint történik.



Az igazgatóhelyettesek megbízása határozott időre szól, melyet az intézmény igazgatója a kinevezése utáni 6 hónapon belül felülvizsgál, melynek során a nevelőtestület véleményének kikérésével a megbízást megerősíti vagy visszavonja.

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

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

4.2.3 Intézményi lelkész

Az intézményi lelkész felelős az iskola hitéletéért és az azt erősítő programokért, ezen belül feladata, hogy:

- az ünnepi kibocsátó istentiszteleteken szolgáljon vagy szolgálatot megszervezze;
- csütörtök reggeli áhítatot tartson vagy igehirdetőről gondoskodjon;
- gondoskodjon a nevelőtestületi gyűlések kezdő áhítatáról
- szervezze meg a diák csendesnapokat, projektnapokat
- vezesse, szervezze a tanári bibliaórákat
- szervezze az evangélizációs alkalmakat és csendesnapokat;
- igény szerint végezze a tanárok és diákok lelkigondozását;
- állást foglaljon az intézmény lelkiségét, erkölcsiségét érintő kérdésekben;
- segítse a diákönkormányzat munkáját
- kísérje figyelemmel a tanulók hitbeli, lelki fejlődését, gyülekezeti betagozódását
- kísérje figyelemmel a tanulók gyülekezeti kapcsolódását
- lelki és hitbeli kérdésekben állást foglaljon, a döntési mechanizmusokban a lelki tényezőkre figyeljen
- támogassa, segítse a diakóniai szolgálatok felkutatását, szervezését

4.2.4 Gazdasági ügyintéző

Az igazgató munkáját segíti a gazdasági ügyintéző, az iskolai konyha működését felügyeli.

A gazdasági ügyintéző szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját a gazdasági ügyintéző irányítja. A gazdasági ügyintéző feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebo-



nyolítására, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére. Összehangolja és ellenőrzi a munkavédelmi felelős, a tűzvédelmi felelős és a könyvtáros, a fűtő, a karbantartók, a hivatalsegéd, a takarítók, az udvaros és a közcélú foglalkoztatottak munkáját.

4.3 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági ügyintéző,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, **mint testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

Kibővített vezetőség

Az iskolalelkész részvételével

A kibővített vezetőség rendszeres értekezletein az iskola életét meghatározó stratégiai döntéseket készíti elő, az igazgató operatív döntéseit véleményezi, majd azok hatását értékeli.

4.4 A pedagógia munka belső ellenőrzésének rendje, azt segítő tevékenységek

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

4.5 Pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje:

Belső ellenőrzésünk kiterjed:

- a) Pedagógus önértékelésekre
- b) Tanfelügyeleti ellenőrzésre
- c) Pedagógus minősítésekre
- d) Intézményi elégedettség mérésekre
- e) Vezetői ellenőrzésekre



- f) Mentor- szakmai munka segítésére
- g) Minőségügyi feladatra
- h) Teljesítményértékelési rendszer területeire

Tanfelügyeleti ellenőrzés a 326/2013. kormányrendelet és kézikönyv szerint történik.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) rendszerének működtetését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 78.§ (1) f) pontja írja elő, jogszabályi háttérét az Nkt. mellett a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet adja. Az eljárásrendet a Tanfelügyeleti Kézikönyv tartalmazza.

Pedagógus minősítés:

Az eljárásba kerülés feltételeiről az igazgató tájékoztatja a nevelőket. A jelentkezőket az igazgatóval történő egyeztetés után a rendeletben meghatározott időpontig rögzíti a KIR rendszerben az iskolatitkár, majd nyilvántartást vezet a teljesülésekről.

Elégedettségmérés területei:

Az iskolahasználók és a munkavállalók körében, és az intézményi belső értékelése Szülők körében végzett kérdőíves felmérések a vezetői ciklus második és negyedik évében az Önellenőrzési kézikönyv szerinti kérdésekkel folynak. A pedagógusok ellenőrzéséhez is kapcsolódnak kérdőívek, a Kézikönyvben javasolt mérőlapokkal. Kiértékelését a minőségügyért felelős csoport végzi.

Vezetői ellenőrzések:

A vezetői ellenőrzés eljárásrendje: a vezetői ötéves önértékelési program és az éves önértékelési terv szerint történik. Szempontjai az Önértékelési kézikönyvben találhatóak.

Az intézményben folytatott vezetői belsőellenőrzések:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) b) pontja szerint az SZMSZ tartalmazza a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét.

Minden tanévben kiemelten ellenőrizendő területek a következők: - tanítási órák ellenőrzése, látogatása (igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgató, munkaközösség-vezetők), - tanítási órák látogatása - a digitális napló folyamatos ellenőrzése, ügyeleti rend. A TÉR pedagógus és vezetői teljesítménycéljainak eléréséhez vállalt feladatok megvalósulást alátámasztó részterületek, mérőföldkövek, folyamategységek, dokumentumok ellenőrzése a külön szabályzat szerint történik.

Mentor, mint szakmai segítő, segíti a gyakornokot az iskolai beilleszkedéséhez, feladatainak ellátását. (Gyakornoki szabályzat) A gyakornok minősítő vizsgája esetében az óra, foglalkozás látogatásán és megbeszélésén a mentor is részt vehet.

Minőségügyi feladat: minőségfejlesztési csoport végzi, melyet az iskola mérésekkel kapcsolatos folyamatának felelőse irányít.



4.6 Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak

- a fenntartó,
- a fenntartó által megbízott szakértő,
- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgató,
- a munkaközösség vezetőik.

4.7 Ellenőrzési területek

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgató, munkaközösség-vezetők),
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése
- tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- tanulói munkák ellenőrzése,
- adminisztratív munkák ellenőrzése
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy vagy nevelési terület,
- beszámoltatás
- pedagógus ügyeleti rend

4.8 Az ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területen kell a felújításokat, korszerűsítéseket elvégezni.

4.9 Az ellenőrzés folyamata

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a minőségirányítási csoport javaslata alapján. Az előkészületi munkánál a szülői munkaközösség véleményét be kell szerezni. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató, illetve helyettesei felelnek. Az egyes szakterületek belső ellenőrzésének irányításával a szakmai munkaközösségek vezetőit bízuk meg. Az ellenőrzés általában munkaterv alapján folyik, de az igazgató rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető.

4.10 Az ellenőrzés tapasztalatainak értékelése

- szóban,
- vagy írásban történik.

Az értékeléshez, az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás kapcsolódik.

A TÉR egyes résztvevőkre vonatkozó minősítése: A pedagógusok teljesítményértékelésének helyi szabályzata szerint történik.



5 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumok

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend
- az éves munkaterv

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

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

5.2 Az alapító okirat

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

5.3 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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



- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik.

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

5.4 Az éves munkaterv

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

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

A teljesítményértékelés intézményi eljárásrendjének meghatározása a tanítási év, tanév kiemelt feladatainak megvalósítása vonatkozásában, a tanév helyi rendjének szerves részeként történik.

6 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény
- 20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről



6.1 A tankönyvellátás célja és feladata

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

Az iskola a tankönyveket – jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában – a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg.

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

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

A tankönyvellátás iskolán belüli szabályait a házirendben kell szabályozni.

Az iskolai könyvtárban a tankönyveket elkülönítve kell kezelni és gyűjteni, ennek sajátos rendjét a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.

6.2 A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben határidőig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-ellátásban közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok elvégzésében. Iskolánkban ez a könyvtáros munkaköri feladata.

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

6.3 Ingyenes tankönyvellátás rendje

A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az addig felmenő rendszerben történő ingyenes tankönyvellátást a 2017/2018-as tanévtől egy ütemben vezette be az 5-8. évfolyamokra.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó rendelési felületén adja le. A tankönyvfelelős április utolsó munkanapjáig zárja le a tankönyvrendelést. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Tankönyvrendelés módosításának határideje június 30. Pótrrendelés határideje szeptember 15.

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

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők, illetve a diákok megismerjék.



Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek, munkatankönyvek -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.”

A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre. A tankönyveket – amennyiben ez lehetséges – a tanulmányi rendszeren keresztül elektronikus könyv formátumban is szabadon közzé kell tenni.

7 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.) és Kormányrendelet és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 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.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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.

7.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A 2023/2024-es tanévtől kezdődően intézményünk kizárólagos elektronikus napló felülete a KRÉTA . Az eddig használt digitális naplóhoz hasonlóan elektronikus ellenőrző lehetőséget biztosít a szülőknek, gondviselőknek, hogy nyomon követhessék gyermekük tanulmányi eredményét, mulasztási adatait és beírásait.



A NEPTUN KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) a köznevelési intézmények oktatás-szervezői feladatait támogató informatikai rendszer, mely a köznevelés más rendszereivel integráltan és adaptívan működik. Tartalmazza a különböző funkciójú moduláris szoftverelemeket (tanügyigazgatási rendszer, elektronikus napló, e-ellenőrző, mobil applikációk). Az e-KRÉTA elektronikus ellenőrzőn keresztül naprakész visszajelzéseket nyújt a szülőknek a gyermekük iskolában töltött tevékenységéről. A szülők számára nyomon követhetővé válnak a pedagógusoktól kapott érdemjegyek, értékelések, különböző feljegyzések (házi feladat és felszerelés hiányok, intők, dicséretes stb.) valamint a mulasztások és értesítések is. Ez azonban nem pótolja, csupán segíti az iskola és a szülő kapcsolattartását. Diákjaink az osztályfőnök döntése alapján továbbra is kaphatnak hagyományos ellenőrzőt. Kezelőfelülete internet alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép/tablet/telefon szükséges, Android és IOS készülékeken is elérhető a tanulók, ill. szüleik számára az e-napló applikáció. A belépéshez szükséges felhasználói azonosítót és jelszót a beiratkozás után kapják meg az érintettek.

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

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

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

Az elektronikus nyomtatványt - az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal és alkalommal papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást "elektronikus nyomtatvány"
- a kiállítás dátumát
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattár tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonsági követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét kidolgoztuk az Iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári tervben. Az archiválás rendjét pedig az informatikai és adatkezelési szabályzat tartalmazza.

7.2 Díszpéldány igénylése, kiadása, térítési kötelezettség

A digitális bizonyítványok bevezetésére a 2025/2026-os tanévben az 1. évfolyam esetében kerül sor. A digitális bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A tanulmányi rendszerben - miniszteri rendeletben meghatározott ideig - kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzésről gondoskodni szükséges.



A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének- a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszhető-kérelmére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A **díszpéldány** a digitális bizonyítvány papíralapú másodlata, amelyre a köznevelésben, a digitális átállás ellenére, a hagyományok megőrzése érdekében van lehetőség. A közhiteles, hivatalos jogi dokumentum (ami az elektronikus) mellett a tanuló/szülő számára emléke, ünnepélyes átadásra szolgáló papíralapú dokumentum.

A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót, és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével.

99/M. § * (1) E törvénynek a belügyi ágazatokot érintő törvények módosításáról szóló 2024. évi LXXVII. törvénnyel megállapított 57. § (6)–(6b) bekezdésében foglaltakat első alkalmazással a 2025/2026. tanévbe

a) az iskolák – az előkészítő évfolyammal szervezett nevelés-oktatást végző iskolák kivételével – első évfolyamán, az előkészítő évfolyammal szervezett nevelés-oktatást végző iskolák kezdő évfolyamán,

majd ezt követően minden tanévben felmenő rendszerben kell alkalmazni.

(2) Az iskoláknak az (1) bekezdésben fel nem sorolt évfolyamain a bizonyítványok kiállítására az 57. § 2025. augusztus 31. napján hatályos szabályait kell alkalmazni.

A megjelölt évfolyamokon tehát a vonatkozó szabályozás alapján már digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra az év végi bizonyítvány, így nem csak a papíralapú bizonyítványok, de a törzslapok és pótlapok használata is okafogyottá válik.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) szerint:

57. § (6a) * Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.

(6b) * A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszhető – kérelmére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

8 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Rendkívüli eseményt, illetve bombariadót az arról tudomást szerzőnek haladéktalanul jelentenie kell az iskola vezetőjének, a tanintézmény vezetőjének, akinek azonnal intézkednie kell:

- a tűzvédelmi szabályzatban rögzített figyelmeztető jelzés után a tanulók kimenekítése az épületből a tervnek megfelelően,



- az állagmegóvás érdekében szükséges intézkedések megtétele,
- jelentés az illetékes hatóságoknak.

Az igazgatónak, tagintézmény-igazgatónak gondoskodnia kell arról, hogy az intézményben állandó jelleggel benntartózkodó személyek ismerjék a riasztás jelzéseit, az ezt követő sorakozást, és az épület elhagyási rendjét. Ezek végrehajtását gyakoroltatni kell tanévenként legalább egy alkalommal. Az éves munkatervben kell szabályozni, hogy riasztás esetén kinek mi a feladata.

9 Konviktus (konyha)

Az intézmény saját konyhát működtet, a konyha munkáltatója az iskola igazgatója.

A konyha vezetője az ételmezésvezető, feladata:

- a tanulók, dolgozók és az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása,
- a konyhai szolgáltatásunkat igénybe vevők részére az étkezés biztosítása
- az étel kiszállítása,
- az étlap összeállítása,
- a havi elszámolások lebonyolítása, az ételmezés-szállítási szerződések előkészítése,
- a konyha szervezeti egység munkájának szervezése,
- a szállítókkal történő kapcsolattartás,
- a szállított áru megrendelése, átvétele, nyilvántartása, raktározása,
- a konyhai hulladék elszállításának megszervezése,
- a közegészségügyi feltételek biztosítása, betartatása,
- takarékos gazdálkodás.

A feladatainak ellátása céljából önálló árubeszerzést végez.

A konyha külön térítés ellenében külső személyek étkeztetését is vállalja. A konyha működése igazodik az iskola működési rendjéhez.

Az ételmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A Gyermkek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. §-ban meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik.

Az ételmezésvezető a következő ügykörökben járhat el a költségvetési szerv képviselőjeként: a konyha szervezeti egység munkájának szervezése, a szállítókkal történő kapcsolattartás, a szállított áru megrendelése és átvétele, a konyhai hulladék elszállításának megszervezése, a közegészségügyi feltételek biztosítása.

10 Az intézmény munkarendje

Szorgalmi időben az iskola hétfőtől péntekig 7,15-16,45 óráig tart nyitva.

Iskolánkba a jogszerű belépést, a személyi- és vagyontárgybiztonságot a portaszolgálat biztosítja.

A 2023/2024-es tanévtől a sikeres, nyugodt munkakörülmények biztosításában iskolaőr is közreműködik. Az iskolaőr a rendőrkapitányság alkalmazottja, közvetlen felettese az iskolaőr koordinátor. Törvényi szempontból közfeladatot ellátó személy. Munkakörének célja az intézmény rendjének fenntartása tanítási időben, az intézmény területén. Az intézmény, valamint a tanulók,



továbbá az intézmény dolgozóinak biztonságát sértő vagy veszélyeztető cselekmények megelőzése, megakadályozása, megszakítása, az oktató-nevelő munka törvény által meghatározott feladatainak zavartalan biztosítása. (27/202.(VII.17.) BM. rendelet, ORFK. iskolaöri utasítás, helyi útutasítás).

Munkaideje: 07,00-16,00 óra

10.1 A vezetők munkarendje

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 17.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A vezetők közötti ügyelet elosztását az iskolavezetés tanévente állapítja meg. Amennyiben egyetlen vezető sem tartózkodik az intézményben valamilyen oknál fogva, a helyettesítési rendben kijelölt közalkalmazott a nyelvi, a tagintézményben az alsó tagozatos munkaközösség vezetője, akinek felelőssége és intézkedési jogköre

- a működéssel kapcsolatos,
- a gyerekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő,
- az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A pedagógusok reggeli és óráközi ügyeleti beosztása évente készül.

10.2 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatát. A pedagógus a tanítási óra megkezdése előtt 15 perccel felkészülten köteles megjelenni az iskolában. A munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7,45 perccig köteles jelenteni az igazgatónak. A hiányzó pedagógus köteles a helyettesítőnek a megtartandó óra anyagát leadni, és ha ügyeletes, ebédeltetés, akkor azt is jelezni. Az előre tervezhető órarendi változásokat az igazgatóhelyettes a tárgynapot megelőző nap 12 óráig kifüggeszti a hirdető táblára.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az intézményvezető adja az iskolavezetés meghallgatása után.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező.

10.3 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszám ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

10.3.1 A kötelező óraszám ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása



- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) egyéni munkarend szerint tanuló diák felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

10.3.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, felvételi, osztályozó, javító vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a megbízási díjjal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) iskolai áhítatokon való rendszeres részvétel,
- v) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- w) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- x) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- y) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- z) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.



10.3.3 Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 10.3.1. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 10.3.2. szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembevételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő és a 2023. évi Púétv. LII.76.§-81.§ -ban meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

10.3.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előre haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.



10.3.5 Pedagógusok mobil- és infokommunikációs eszközhasználatának szabályozása (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, 17.§. (1).)

Tanítási időben a pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

Az új rendelet célja, hogy a pedagógusok a digitális eszközöket a lehető legcéltabban és leghatékonyabban használják a tanulók érdekében, ugyanakkor fenntartsák a biztonságot és a fegyelmet az oktatási környezetben.

A korlátozástól kizárólag az alábbi esetekben lehet eltérni:

1. **Intézményen kívüli programok:** Ha a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programokon vesznek részt, akkor megengedett az eszközhasználat.
2. **Veszélyhelyzetek elhárítása:** Amennyiben a pedagógus vagy más személy életét, testi épességét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében szükséges, akkor a digitális eszközök használata engedélyezett.
3. **Szabálysértés vagy bűncselekmény elhárítása:** Ha szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárításához, vagy elkövetése miatti segítségkéréshez szükséges, a pedagógus használhatja a telefonját vagy más eszközt.
4. **Egészségügyi szükségletek:** Ha a pedagógus vagy a tanuló egészségügyi állapota indokolja, akkor is használhatók a digitális eszközök.

10.3.6 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatok kiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembevételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

10.4 Az intézmény tanulójának munkarendje

A házirend tartalmazza a tanulói jogok és köteleességek érvényesülésével kapcsolatos szabályokat, az iskola életének részletes szabályozását. A házirend betartása kötelező az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre. A tanulók az iskolában 7.15 -16:45-ig tartózkodhatnak tanítási napokon. Ettől eltérő időpontban csak engedéllyel és felügyelettel.



10.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdasági ügyintéző közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A **nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az igazgató határozza meg. A **napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdasági ügyintéző szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

11 A tanév helyi rendje

A tanév általában szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit munkatervbe rögzítünk. A tanév rendjét, az intézmény rendszabályait /házirend/, a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

11.1 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a pedagógusok vezetésével, kijelölt termekben folyik. Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák után szervezhetők. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik. Az óráközi szünetek rendjét pedagógusok, pedagógiai asszisztensek felügyelik. A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.

Az óráközi szünetben diákjainknak kötelező kimenni az udvarra.

Kivétel ez alól a tízórais szünetek ideje, amennyiben valóban étkeznek a tanuló. 1-2. évfolyamon első tanítási óra utáni szünet, 3-8. évfolyamon a 2. tanítási órát követő szünet, valamint rendkívüli időjárás helyzet.

A reggeli tanítás megkezdése előtt nem tartózkodhatnak az udvaron a tanulók, mivel nincs udvari pedagógus ügyelet 8 óra előtt.

A folyosókon nem álldogálnak a tanulók, nem csoportosulnak, kizárólag továbbhaladásra használhatók a létesítmény ezen területei a biztonságos közlekedést szolgálva.

Az udvari tartózkodás esetén a jelző csengetésre sorakoznak a tanulók és az elvárt, kulturált viselkedés szabályait betartva sorban vonulnak a tantermekbe.

A tanítási órák és szünetek rendje a következő:

óra	tanítási óra időtartama	szünet időtartalma	tanítási óra időtartama a tagintézményben	szünet időtartalma a tagintézményben



1.	8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵ -ig	15 perc (tíz- órai)	8 ⁰⁰ - 8 ⁴⁵	15 perc
2.	9 ⁰⁰ – 9 ⁴⁵ -ig	15 perc	9 ⁰⁰ - 9 ⁴⁵	15 perc
3.	10 ⁰⁰ – 10 ⁴⁵ -ig	10 perc	10 ⁰⁰ - 10 ⁴⁵	15 perc
4.	10 ⁵⁵ – 11 ⁴⁰ -ig	10 perc	11 ⁰⁰ - 11 ⁴⁵	15 perc
5.	11 ⁵⁰ – 12 ³⁵ -ig (1-2. évf. ebéd)	25 perc (5-6. évf. ebéd)	12 ⁰⁰ - 12 ⁴⁵	15 perc
6.	13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁵ -ig (3-4. évf. ebéd)	25 perc (7-8. évf. ebéd)	13 ⁰⁰ - 13 ⁴⁵	15 perc
7.	14 ¹⁰ – 14 ⁵⁵ -ig	10 perc (uzsonna)	14 ⁰⁰ - 14 ⁴⁵	15 perc
8.	15 ⁰⁵ – 15 ⁵⁰ -ig	10 perc	15 ⁰⁰ - 15 ⁴⁵	15 perc
9.	16 ⁰⁰ – 16 ⁴⁵ -ig		16 ⁰⁰ - 16 ⁴⁵	

11.2 Az osztályozó vizsga rendje

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

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét, átvételnél az iskola igazgatója előírja.

A tanulókat erről értesítjük.

11.3 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját, az iskola lobogóját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:



- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoságért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit stb. a diákok felügyelettel használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

11.4 A belépés és benntartózkodás szabályozása azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, azok belépését a portás ellenőrzi. Az iskolába érkező személy a portással közli érkezésének célját, majd a portás intézkedik. Az intézkedésig az iskolába érkező az aulában köteles várakozni. Ha nem éri el az érintett személyt, akkor a kicsengetésig várakozik az előtérben. Ha az intézményvezetés vagy a titkárság tagjait keresi, akkor annak célja megjelölésével beléphet. Ha gyermekét keresi szülő, akkor a kicsengetést az előtérben megvárja. Iskolánkkal jogviszonyban nem állók indokolatlanul nem tartózkodhatnak az épületben. 16 órától a szülők az iskola udvarán várakozhatnak, illetve a főépület bejárata felől a hangos bemondón szólíthatják gyermeküket.

Az elsősök táskáját hétfő reggel behozhatja szülő, és azt követően távozik az osztályteremből. Pénteken 16 órától az elsős tanulókért szintén bejöhetnek a szülők.

11.5 A dohányzással kapcsolatos előírások

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

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



11.6 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés-tánc, technika-vizuális kultúra. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésnél hiányzó tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

Kiemelten fontos, hogy az osztálytanító, osztályfőnök balesetvédelmi oktatást végezzen és azt adminisztrálja az alábbi konkrét esetekben:

- ha a tanulók úszásoktatáson vesznek részt és az uszodába közlekedésre vonatkozóan,
- -sportversenyek balesetvédelmének elkerülése érdekében, utazás szabályaira vonatkozóan,
- -színházlátogatás esetén, akár helyben illetve buszos közlekedéssel szervezeten vidékre,
- -külföldi tanulmányutak, diákprogramok, nyári táborok, sítáborok esetén
- iskolai keretben, de iskolán kívüli programok látogatása esetén: kalandpark, ugrálóvár, lovastanya, túrázások, korcsolyapálya, játszótér-fitness eszközpark használata
- -valamint minden megszokott, iskolai élettől és területétől eltérő körülmény, szervezés, program esetén.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az iskolatitkár végzi a munkavédelmi felelős közreműködésével.

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített **nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.**



11.7 A mindennapos testnevelés megszervezése

A mindennapos testmozgás a mindennapos testnevelés bevezetésével fokozatosan átalakult.

Alsó tagozaton a művészeti osztályokban 3 testnevelés és 2 néptánc óra, a magyar-angol két tanítási nyelvű osztályokban 5 testnevelés óra, sportiskolai osztályokban heti 5 testnevelés óra van egy héten.

A felső tagozaton, a művészeti és két tanítási nyelvű osztályokban az 5-8. évfolyamon 3 testnevelés és 2 társastánc óra, a sportiskolai osztályokban heti 5 testnevelés óra keretében biztosítjuk a mindennapos testnevelést.

Délután tanulóink néptánc, társastánc, sakk, játékos sport, kézilabda, labdarúgás és úszás foglalkozásokon vehetnek részt.

A tagintézményben 1-6. évfolyamon a mindennapos testnevelést 3 testnevelés és 2 társastánc óra keretében biztosítjuk.

A 7-8. évfolyamon heti 5 testnevelés óra van.

11.8 A tanítási órákon kívüli egyéb foglalkozások

A napközibe és a tanulószobára való jelentkezéshez az előző tanév májusában igényfelmérést végzünk. A jelentkezők számára kötelező a foglalkozásokon való részvétel, felmentést szülő kérésére csak igazgató adhat. A tanév első hetén a rendszergazda rögzíti a csoport névsorokat a digitális naplóban. A napközi és tanulószobai foglalkozás során elsősorban a tanórákra való felkészülést biztosítjuk tanulóinknak.

Az intézményben tanórán kívüli foglalkozások a következők:

- **Napközi**

A tanulók órarendjéhez igazodik a kezdés időpontja, és 17 óráig tart. A napközis foglalkozásokat az adott csoport órarendjéhez igazítjuk a 3-4. évfolyamon, és du 17 óráig tart. A napközis nevelő kötelessége az elfoglaltságok nyilvántartása.

- **Tanulószoba**

A tanulószobát az 5-8. évfolyamos tanulók számára szervezzük. A tanítási órák befejezésétől 16 óráig tart. A tanítási órák után a tanulóknak le kell jelentkezni a tanulószobás nevelőnél. Az elfoglaltságaikat a nevelő jegyzi. Engedély nélkül senki nem távozhat a tanulószobáról. A tanulószoba működéséről szóló szabályzatban lévőket mindenkinek kötelessége betartani.

- **Szakkörök**

Amennyiben az iskola anyagi lehetőségei megengedik szakköri foglalkozás szervezhető, ahol a kötelező tananyag elsajátítása mellett kiegészítő ismeretek szerzésére is van lehetőség.

A szakkörbe jelentkezéshez írásos szülői kérelem szükséges. A jelentkezés egész tanévre szól. A felvételtől a szakkör vezetője dönt. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról az elektronikus naplót kell vezetni. A hiányzások következményeiről a tanulókat tájékoztatjuk.

- **Énekkar:**

Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. Az énekkari munka /alsó és felső tagozatos/ az iskola pedagógusainak vezetésével a kötelező óraszámába beépített tevékenység keretei között mű-



ködik. Az énekkar rendezvényeink alkalmával közreműködik az ünnepi hangulat megteremtésében, és részt vesz városi, megyei és országos rendezvényeken. Az ének-zenei emelt szintű oktatásban részt vevők kötelesek részt venni a próbákon.

- **Tanulmányi versenyek,**
- **Felzárkóztató foglalkozások,**
- **Tehetséggondozó foglalkozások,**
- **Továbbtanulást segítő foglalkozások**
- **Kulturális rendezvények, mozi, múzeum, színház,**

Lehetőség szerint olyan rendezvényt kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a általános iskolás korosztály számára. Felelősét az igazgató bízza meg.

- **Hitoktatás,**
- **Könyvtár,**
- **Diáknap, iskolanap**
- **Tanulmányi kirándulás,**

A **tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

- **Határtalanul, Erasmus pályázat esetén külföldi utak szervezése**

Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit** az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken való részvétel** a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos szintű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- **Sportkör,**
- **Házi bajnokságok,**
- **Sportrendezvények**
- **Gyógytestnevelés**

11.9 Az intézmény óvó-védő előírásai

A tanulókra vonatkozó általános védelmi szabályokat a házirend tartalmazza. A tűzvédelmi előírásokat az iskola tűzvédelmi szabályzata tartalmazza. A tanulók testi épségének megóvása érdekében végzendő feladatainkat a munkavédelmi szabályzatunk határozza meg. Az általános egészségvédelmi megelőző teendők ellátása az ifjúságvédelmi felelős, az osztályfőnökök és a tanárok feladata.



Jogkörök, feladatok:

- Intézményvezető, tagintézmény-igazgató: irányítja és ellenőrzi a tűz- és munkavédelmi felelősök munkáját, előírja és vezeti a tűz és munkavédelmi szemléket, utasítást ad a szemlék során tapasztalt hiányosságok kiküszöbölésére. Felügyeli a tanulói balesetek kivizsgálását és intézkedéseket hoz a további balesetek megelőzése érdekében.
- Tűz- és munkavédelmi felelősök: elvégzik a tűz és munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat, irányítják a tanulói balesetek kivizsgálását, azok eredményéről tájékoztatják az igazgatót.
- Fűtő, karbantartó: munkavégzése közben figyelemmel kíséri az intézmény épületeit, berendezéseit és felszereléseit. A testi épséget veszélyeztető helyzeteket, hiányosságokat saját hatáskörében megszünteti, ha erre önállóan nem képes, akkor haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Osztályfőnök: a tanulókat a tanév kezdetekor, továbbá tanulmányi kirándulást megelőzően tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesíti. Az oktatás megtartásáról a tanulókkal is aláíratott jegyzőkönyvet készít, amelyet átad a tűz- és munkavédelmi felelősnek. Különös gondot fordít a tanulók egészséges életmódra nevelésére.
- Szaktanár: munkája során figyelemmel kíséri a tanulók környezetét, a testi épséget veszélyeztető tényezőket elhárítja. Amennyiben erre saját hatáskörében nem képes, akkor haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt. Ha tantárgya tanítása során szaktantermet is igénybe vesz, akkor az első tanítási óráján felhívja a tanulók figyelmét a helyi veszélyforrásokra, speciális tűz- és munkavédelmi oktatásban részesíti őket. Az oktatás megtartásáról aláíratott jegyzőkönyvet készít. Baleset esetén gondoskodik a tanuló haladéktalan ellátásáról, értesíti a munkavédelmi megbízottat, súlyosabb esetben az intézményvezetőt. Intézményen kívül szervezett programok idején a program szervezője felelős a balesetvédelmi oktatás megtartásáért (jegyzőkönyv), a védő, óvó intézkedések betartásáért. A tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat az általános igazgatóhelyettes végzi.

12 Az intézmény nevelőtestülete, és szakmai munkaközösségei

- Általános iskolai oktatás: nevelőtestület
- Oktatást segítő dolgozók: gazdasági iroda, titkárság, technikai dolgozók

12.1 Nevelőtestület

Nevelőtestületi értekezlet

- **Az intézmény nevelőtestülete:** a nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-és oktatómunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója. A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben, a működéssel kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A 2011.évi CXC tv. 70.§-a részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.
- A nevelőtestület értekezletei:
 - tanévnyitó, tanévzáró,



- félévi, év végi osztályozó,
- havi nevelési értekezlet
- vezetőségi értekezlet -többnyire havonta 1 alkalommal
- Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 30 %-a, valamint az intézmény igazgatója, vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott anyagába kerülnek.
- A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
- Augusztus végén **tanévnnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévváró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.
- **Havi megbeszélés:** az igazgatónő ismerteti az előző hónap eseményeit, majd a következő hónapi feladatok megbeszélése történik. A megbeszélések lehetőség szerint minden hónapban megtörténnek, erről feljegyzés történik.
- **Vezetőségi megbeszélés**
Az iskola munkaközösség vezetőivel minden hónapban, ill. szükség szerint történik. Erről feljegyzés készül. Ettől függetlenül az iskola igazgatója bármikor összehívhatja a vezetőségi tagokat megbeszélésre. Résztvevők: ig., igh-ek, munkaközösség-vezetők.
Havonta egy alkalommal a tagintézmény vezetővel történik megbeszélés az aktuális problémákról. A megbeszélésről feljegyzés készül. Résztvevők: a tagintézmény vezetősége, és intézményünk vezetősége.

12.1.1 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület felelős az iskola oktató-nevelő munkájáért.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei elkészítésében részt vesz és elfogadás előtt véleményezi,
- a munkaterv elkészítése során véleményt mond,
- az iskolai munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók tanulmányi munkájának különleges esetekben való megítélése /pl. osztályozhatóság, osztályozó vizsgára bocsátás/, a tanulók súlyos fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók fegyelmi ügyei /a fegyelmi bizottság tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnökök, az a két pedagógus, aki a tanulót a legmagasabb óraszámú tanítja és a DÖK képviselői/,
- a szülővel való kapcsolattartás rendjének megállapítása,
- új tagozat bevezetésének vagy módosításának elfogadása.

Az igazgató a tantestület véleményének megkérdezése után dönt:

- a vezető helyettesek megbízásakor,



- az intézmény fejlesztési, beruházási terveinek megállapításában, az egyes szakterületekre fordítható pénzeszközök felhasználásában,
- a pedagógus álláshelyek pályázatának kiírása, illetve a jelentkezett pedagógus felvétele ügyében /a munkaközösség-vezetőn keresztül/,
- tantárgyfelosztáskor.

A tantestületnek javaslattevő joga van az iskolai étellel kapcsolatos minden kérdésben. A tantestület döntéseit az értekezleten nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott esetekben. Ha a tantestület a döntési, véleményezési vagy javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésben gyakorolja, akkor az alkalmazotti értekezletet kell összehívni, ahol valamennyi dolgozónak azonos joga van. Az iskola valamennyi dolgozóját titoktartás kötelezi minden olyan adattal, ismerettel kapcsolatban, amit a tanulóról és annak szüleiről munkája során megtudott /kivétel: rendőrség, igazságügyi szervek, gyámhatóság/.

A munkaközösségre vagy azok tagjaira átruházott nevelőtestületi, véleményezési feladatok:

- tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízásának kérdései /illetékes szakmai munkaközösségek/.
- pedagógus álláshelyek pályázati kiírásának kérdései.
- a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának kérdései.
- A munkaközösség vezetők a rájuk ruházott feladatokról a munka folyamán az igazgatónak folyamatosan, a tantestületnek évente beszámolnak.

12.2 Szakmai munkaközösségek

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Havonta egy alkalommal megbeszélést tartanak.

- A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség vezetőt választanak tevékenységük szervezésére, irányítására, koordinálására. A választásra minden évben a tanévnyitó értekezleten kerül sor, vagy vezetői megbízás szerint ettől eltérő is lehet.
- A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető a havi munkaközösség-vezetői értekezletek mellett év végén beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.
- A pedagógusok teljesítményértékelésének helyi szabályzata szerint az igazgató által rögzített feladatok ellátásában vesz részt, közreműködik az érintett pedagógus teljesítményértékelésében.

Munkaközösségek:

KRK Központi Általános Iskola munkaközössége	partner
osztályfőnöki	minden munkaközösség
humán	alsó tagozat



	művészeti
reál	alsó tagozat
alsó tagozatos 1-2. 3-4.	humán reál művészeti nyelv sport
nyelvi	alsó tagozat
művészeti	alsó tagozat - ének, tánc, rajz humán művészeti osztályok
sport,	sportosztályok osztályfőnökei, testnevelést tanítók
Hitéleti munkaközösség	az egyházak képviselői, hitoktatók
Szank munkaközössége:	
alsós	reál humán
reál	alsó humán
humán	alsó reál

A szakmai munkaközösségek feladatait a Pedagógiai program és az éves munkaterv határozza meg:

- az oktató-nevelő munka szakmai színvonalának emelése,
- az oktatás tartalmának fejlesztése, módszertani eljárások tökéletesítése,
- tanulmányi versenyek kiírása, illetve azokon való részvétel,
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- tanulói tudásszint mérés,
- pedagógusok továbbképzésének szervezése,
- javaslat a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzat felhasználására,
- pályakezdő pedagógusok támogatása azonos vagy hasonló szakos mentor kijelölésével, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, és tapasztalatairól referál az intézmény vezetőjének,
- a munkaközösség figyelemmel kíséri az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok tevékenységét támogató szakmai vezetők munkáját, segíti a gyakornokok beilleszkedését,
- a munkaközösségeknek részt kell venniük (a munkaterv alapján) az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusteljesítmény-értékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- az iskolai oktató-nevelő munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében a munkaközösség-vezetők havonta egy alkalommal konzultálnak
- a munkaközösség-vezetők éves munkatervükben jelölik azokat a feladatokat, amelyeket más munkaközösség bevonásával teljesítenek,



- a munkaközösség-vezetők a tanév végén az elvégzett munkáról, az ellenőrzés eredményeiről, javaslatot tesznek esetleges módosításokra,
- a munkaközösség-vezetők, vagy az általuk kijelölt kollégák vegyenek részt a pedagógusok települési, konzorciumi, kistérségi munkaközösségének munkájában,
- a munkaközösség - vezetők véleményezhessék a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- a munkaközösség vezetője óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- a munkaközösség-vezetők minimum negyedévente tartsanak munkaközösségi megbeszélést, de aktuális problémák megbeszélésekor ettől eltérhetnek

12.3 A pedagógusok spirituális fejlődését támogató lehetőségek

Az intézményben tanító pedagógusoknak folyamatos előre haladásra kell törekedniük nemcsak szakmai, pedagógiai, de lelki, spirituális értelemben is. A Nkt. 32. § (1) alapján az intézményfenntartó egyházközösség előírja, hogy az intézményben főállásban alkalmazott pedagógusok lehetőség szerint vegyenek részt az alábbi egyházi alkalmakon:

- -családi istentiszteletek
- heti áhítatok
- csendes nap
- ünnepi istentiszteletek
- és ezen alkalmakon való szolgálat vállalása.

13 Az intézményi közösségek, és a kapcsolattartás formái és rendje

Kapcsolattartási formák: értekezletek, küldöttgyűlések, nyílt napok, fogadóórák, SZIK ülések.

13.1 Az iskolaközösség

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

A tanulók közössége: a diákönkormányzat és az osztályközösségek

Az osztályközösségek megválasztják osztálytitkárukat, aki minden diákönkormányzati ülésen képviseli osztályát. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Feladatai ellátására megbízást ad az igazgató.

13.2 Nevelőtestület közössége

Tartsuk szem előtt, hogy nemcsak a szülők és a tanulók igénylik a digitális kapcsolattartást, hanem a pedagógusok is. Mindenki számára elérhető az iskolai szerver, mely alkalmas arra, hogy ezen keresztül biztosítsuk az információk megosztását, a munkaközösség tagjai pedig ezen keresztül konzultálhatnak egymással.

13.3 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülők Iskolai Közössége (a továbbiakban: SZIK). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:



- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

13.4 Online kapcsolattartás

Online kapcsolattartás a Google Classroom segítségével lehetőség, hogy a pedagógusok:

A tanulók számára elektronikus úton megküldik a tankönyvből elsajátítandó leckét, és a tananyaghoz rövid tanulási tájékoztatót készítenek, amelyben felhívják a figyelmüket a megtanulandó tananyag legfontosabb részeire. Lehetséges a tanulók számára házi feladatok, megoldandó feladatok, projektfeladatok kijelölésére is, amelyeket a tanítványaink – akár lefényképezve – megküldhetnek tanáraiknak.

A megtanulandó tananyagot, az órai vázlatot és a feladatokat a kollégák egy felhőtárhelyen helyezik el a csoport számára, és – diákjaik e-mail-címének ismeretében – a dokumentumokhoz olvasási jogot biztosítanak a tanulóknak.

A tanév elején minden pedagógus lehetőség szerint létrehozza szaktárgyának kurzusait, és a tanítványait meghívhatja egy osztályba való csatlakozásra.

Online oktatás alatt a digitális házirend érvényes.

Tartósan távollévő tanuló esetén a továbbhaladás, tanulmányi munka követése a Google Classroom felületén biztosított.

13.5 Helyettesítési rend az intézményvezető vagy helyettese akadályoztatása estére

- Az igazgató, az általános igazgatóhelyettes és a szakmai igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a nyelvi munkaközösség vezetője látja el, ha ő sem elérhető, akkor az osztályfőnöki munkaközösség-vezető, akadályoztatása esetén az a munkaközösség vezető, aki rendelkezik közoktatás vezetői szakvizsgával.
- A tagintézmény-igazgató távolléte esetén az alsó tagozatos munkaközösség-vezető helyettesíti. A tagintézmény-igazgató és az alsó tagozatos munkaközösség-vezető egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a humán munkaközösség-vezető látja el, ha ő sem érhető el, akkor azon kollégák egyike, aki rendelkezik közoktatás vezetői szakvizsgával.

13.6 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rend

- Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái: értekezletek, fórumok, DÖK fórumok, nyílt napok...
- Az iskolában folyó pedagógiai munka összehangolására havonta egy alkalommal nevelőtestületi értekezletet tartunk mindkét intézményegységben.
- Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag egy szervezeti egységet érintenek az ott dolgozók közösségét kell összehívni. Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógusvezetők és a választott diákképviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. Az előre látható időpontokat az iskola



éves munkaterve tartalmazza. A különböző kapcsolattartások konkrét időpontjait az intézmény faliújságján ki kell függeszteni. A helyszínt valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

13.7 A vezetők és a az SZIK közötti kapcsolattartás formái

A szakmai igazgatóhelyettes illetve a tagintézmény-vezető tartja a kapcsolatot. Az igazgató és a tagintézmény-vezető rendszeresen részt vesz a szülői munkaközösség értekezletein. Tájékoztatást ad az iskolai élet tanulókat és szülőket érintő kérdéseiről. Az iskolavezetés tagjai a fogadóórákon is tájékoztatást adnak a szülőnek. A szülői munkaközösség a tanév rendjének megfelelően részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében. Az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak az osztályban működő SZIK tagjaival.

A nevelők és a szülők közötti kapcsolattartás:

- szülői értekeztet: évente legalább két alkalommal.
- fogadóóra: munkatervben meghatározottak szerint
- A szülői munkaközösség véleményező jogkört gyakorol:
- az iskolai munkaterv, ezen belül a tanév rendjének meghatározásában.
- az iskolai SZMSZ elkészítésében.
- a házirend megállapításában.
- az iskola és család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában.
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához)
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.
- az iskola nevelési programjának kialakításában.

13.8 Külső kapcsolatok rendszere

Intézményünk rendszeres kapcsolatot tart az alábbi szervezetekkel:

- KIFIR: kötelező adatszolgáltatás,
- Intézményünk bejelentkezett a Közoktatás Információs Rendszerébe és részére a Nkt.-ben meghatározottak szerinti adatokat szolgáltatja.
- fenntartó, **igazgatótanács**
- Meghatározza az intézmény költségvetését, az indítható osztályok, napközis csoportok számát, engedélyezi a maximális létszámtól való eltérést.
- Jóváhagyja az intézmény Házirendjét, SZMSZ-ét, Pedagógiai Programját, Továbbképzési tervet.
- Kötelezően megküldendő dokumentumok:
- Tanévnitó értekezlet jegyzőkönyve, munkaterv, tantárgyfelosztás, órarend, statisztika, tanévzáró értekezlet jegyzőkönyve, éves beszámoló. Ellenőrzi: a szabályzatokban foglaltak jogszerűségét, a működés és döntéshozatal jogszerűségét, különösen a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével, az ifjúságvédelmi feladatok ellátásával, a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésével összefüggő tevékenységet.
- Értékeli: a szakmai munka eredményességét, mérések, szakértői vélemények, az intézmény által készített beszámoló alapján.



- a város oktatási és közművelődési intézményei,
- rendőrség,
- Pedagógiai-szakmai és a pedagógiai szakszolgálatot ellátó közoktatási intézményekkel rendszeres kapcsolattartás. (Református Pedagógiai Szakszolgálat)
- az intézményt támogató alapítvány, egyesület,
- Cigány Kisebbségi Önkormányzat
- egyházak (tantermet biztosítunk a hittanórák lebonyolításához)
- Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető és a tagintézmény-vezető képviseli. Az intézményvezető ezen feladatát megoszthatja munkatársaival eseti, vagy állandó megbízás alapján.

13.9 Az iskolai egészségügyi szolgálat

Iskola-egészségügyi Szolgálattal- az iskolaorvossal és asszisztensével történő kapcsolattartás folyamatos. Figyelemmel kíséri a 2011. évi CXC törvény előírásait a tanulók szűréseivel kapcsolatban. Az ÁNTSZ ellenőrzéseket végezzük nálunk. Az együttműködés területeit egészségnevelési és környezeti nevelési programunk (mely a PP része) tartalmazza.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az iskola tanulóinak egészségügyi ellátását az iskolaorvos biztosítja.
- Az iskolaorvos tanévenként elvégzi a tanulók szűrővizsgálatát és a kötelező védőoltásokat. /védőnőkkel együtt/
- Minden év október 15-ig elvégzi a gyógytestnevelési vizsgálatokat.
- A tanulók egészségügyi törzslapját a védőnő vezeti.
- Az iskola tanulóit tanévenként egy alkalommal /előre egyeztetett ütemterv szerint/ fogászati rendelésre visszük.
- Évente szemészeti szűrésen vesznek részt tanulóink. Évente belgyógyászati vizsgálatra kerül sor.

Az iskolai védőnő feladatai

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



- Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, EFI stb.).

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

Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal

Az intézmény figyelemmel kíséri a **tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében

13.10 A diákönkormányzat és az iskolavezetés kapcsolattartásának formái, rendje

Az iskola közösségét a diákközgyűlés képviseli.

Kapcsolattartó:

- DÖK tanár,
- igazgató.

A 2011. évi CXC törvény és a 20/2012. EMMI rendelet szerint végzi tevékenységét.

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik**. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.



A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – jelen szabályzat szerint – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

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

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

A DÖK munkáját SZMSZ szerint végzi.

Az iskolai diákönkormányzat működéséhez használhatja az intézmény valamennyi termét, berendezését és felszerelését. Feladatainak ellátásához igénybe veheti az iskola telefonját. A diákönkormányzat az iskola költségvetésének terhére bonyolíthatja le levelezéseit.

13.11 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülők számára

KRÉTA elektronikus osztálynapló – ennek működéséről, használatáról tájékoztatást kapnak a szülők.

Szülők hozzáférése: Osztályfőnökök összegyűjtik a szülők email elérhetőségét, s átadják a rendszer-gazdának, aki az adatokat feltölti a rendszerbe. Ekkor a rendszer elküldi minden címre a hozzáféréshez generált kódot. Amelyik szülő nem ad meg email elérhetőséget, annak számára a tanuló jegyei és osztályzatai csak a papír formátumú ellenőrző könyvben elérhetőek. Osztályfőnök döntése a papíralapú ellenőrző vagy tájékoztató füzet használata. Ezután az elektronikus napló szülői hozzáféréseket tud generálni. A generált felhasználói azonosítók és jelszavak az osztályfőnököknek átadásra kerülnek.

Az iskola honlapja: <http://kozponti.net>

Értekezletek

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

Évente 2 alkalommal a szülői szervezet – **SZIK**- értekezletet tart, melyen az osztályok által delegált szülők vesznek részt, az ott elhangzottakat a szülői értekezleteken tolmácsolják.

Tanári fogadóórák

Az iskola pedagógusai a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak fogadó órát, melyre a negyedévi és a félévi értékeléskor figyelmeztetőt kapott tanulók szüleit írásban behívjuk. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján



történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor. Az információváltásra az E-Kréta felületén is lehetőség van.

Ha a szülő a fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie.

A leendő elsősök szüleinek az igazgatónő tájékoztatást tart a beiratkozási lehetőségekről.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

Nyílt napot évente egy alkalommal általában márciusban tartunk, melyet a szokásos módon és a weblapunkon is meghirdetünk, és az óvodákba tájékoztatót küldünk a szülők számára.

A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximum két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

14 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

14.1 A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,



- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását (elektronikus E-KRÉTÁBAN vagy papír alapú),
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként tíz napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási óráról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

Az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

14.1.1 A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

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

14.1.2 A szülők tájékoztatásának rendje a tanulói hiányzásról

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

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése

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



14.2 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

Az iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította.

A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és az intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel.

14.3 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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 köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről 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 köteleességszegés 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 köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.



- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

14.3.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét 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 igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, 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 sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá



- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyv-vezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

14.4 Az egyház tanításával összefüggő viselkedési szabályok, kötelességek

Erkölcsei alapelvek

Értékek közvetítésével nevelünk az élet tiszteletére, az egyetemes emberi és a nemzeti kultúra megbecsülésére, a hazaszeretetre, a keresztyén értékrend elfogadására, a természet szeretetére és védelmére, az igazság feltétlen tiszteletére és igényére, a testi-lelki harmóniára, az ehhez szükséges önfegyelemre, mindezek továbbvitelére.

Diákjainkból olyan öntudatos, keresztyén alapelveket valló polgárokat kívánunk nevelni, akik ismerik és szeretik hazájukat, az itt és határainkon túl élő magyarok múltját, jelenét, értékeit. Szívesen vallják magukat magyarnak, s családjukért, egyházukért, hazájukért áldozatra készek.

A bibliai erkölcs megköveteli a tudatos rendet, a fegyelmezett munkát, az igazmondást, a belső igényt a tanulásra, a tudás tiszteletét.

Elvárjuk diákjainktól, hogy a felnőttekkel és a diáktársaikkal való viszonyukat az önzetlenség, a türelem, a segítőkészség és az empátia jellemezze.

Elősegítjük tanítványaink hitre jutását, a keresztyén értékrend elfogadását, jellemük, gondolkodásuk helyes irányban való fejlődését.

Nem református vallású tanulóinktól elvárjuk a református egyház értékeinek tiszteletben tartását, a tanév munkarendjében rögzített egyházi alkalmakon való részvételt a Házirend előírásai szerint.

Viselkedési alapelvek

A rend, a rendszeresség, a fegyelmezett viselkedés, életvitel ne csupán a tanári tekintély és szigor hatására valósuljon meg, hanem fokozatosan épüljön be a tanulók személyiségébe, segítse az emberi szabadság kiteljesedését, a belső rend és harmónia kialakulását.

A keresztyén pedagógus és tanítvány kapcsolatára, illetve a diákok egymás közötti kapcsolatára a kölcsönösség legyen jellemző. Ennek érdekében fogadják el és becsülik egymás értékeit a függőségi viszony és az esetleges összeütközések ellenére is. Legyenek nyíltak, egyenesek és őszinték egymáshoz, de a bizalommal soha ne éljenek vissza, személyiségi jogokat sértő információkat ne adjanak ki, és ne is kérjenek olyanokat.

Igényeik kielégítése ne a másik rovására történjék, az egyéni véleményalkotás, a kreativitás megnyilvánulásának lehetőségei ne adjanak alkalmat konfliktushelyzetekre, megtorlásra. A közösség érdeke előzze meg az egyénét, a tetteket ne az önzés, hanem az egymás iránti szeretet vezérelje.

Diákjaink viselkedése nem lehet durva, erőszakos, mások méltóságát sértő. Beszédstílusuk legyen kulturált, hangoskodást, trágár szavakat nélkülöző, ügyeljenek a helyes magyar beszéd szabályaira, az anyanyelv szépségére.



Konkrét elvárásaink:

- A tanulók az iskolában és az egyházi rendezvényeken, alkalmakon fegyelmezetten, a kapott utasításoknak megfelelően viselkedjenek.
- A tanulók az intézmény minden tanára iránt tisztelettel és engedelmességgel viselkednek.
- A tanulók az intézmény alkalmazottaival is tisztelettel tartoznak viselkedni, őket munkájukban nem akadályozhatják, sőt igyekezni kell nekik segítségükre lenni.
- A tanárok megszólítása: Tanárnő, illetve Tanár úr! Köszönés: Áldás, békesség!
- A tanulók egymás között testvéries érzülettel, kulturált módon viselkedjenek.
- Kerülni kell a felebaráti szeretet mércéjét súlyosan áthágó durva, kulturálatlan viselkedést, az értékrendünkkel összeegyeztethetetlen szóhasználatot. Iskolánk tanulóinak kötelessége betartani az iskola fegyelmi rendjét, lelkiségét, ezért csúnyán beszélni, káromkodni tilos, vétsége fegyelmi intézkedés alá esik.
- Az iskola tanulói számára TILOS a dohányzás, a szeszes ital fogyasztása, a kábítószer használata és mindenféle szerencsejáték!

Hitéleti tevékenység:

Tanulóink számára a hitoktatást biztosítjuk, melyről a beiratkozásnál nyilatkozni kell.

Iskolánk tanulói hetente 1 alkalommal áhítaton vesznek részt.

A tanévnyitó és a tanévzáró ünnepi istentiszteletet a templomban tartjuk, melyen a részvétel kötelező. Az egyházi ünnepekről iskolai szinten emlékezünk meg.

Minden tanítási napon napkezdő imával kezdünk és az utolsó tanítási vagy napközis/tanulószobai óra zárásaként napzáró imát mondunk a tanulókkal együtt.

14.5 A tanulók szabadidejéről

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltéséhez lehetőségeket biztosítunk, azokon tanári felügyeletről gondoskodunk. Az intézményünk felelősségi kötelezettségén túlmenő esetekben az alábbi szabályozás betartását várjuk el tanítványainktól és szüleiktől.

Tanítási időben, ha másnap tanítás van, a tanulók a nyilvános szórakozóhelyeket nem látogathatják. Az 5-8. évfolyam növendékei az iskolánk által szervezett rendezvényeken részt vehetnek 21⁰⁰ óráig.

14.6 Esztétikai alapelvek

Templomunk, épületeink, osztálytermeink külső és belső rendje, harmóniája megkívánja az azokban munkálkodóktól is az esztétikai igényességet.

Tanulóifjúságunk egységes megjelenését az ünnepi alkalmakon és intézményeink képviselőjekor az ünneplő ruha adja: lányoknak fehér blúz és sötét szoknya és iskolai nyakkendő, a fiúknak fehér ing és sötét hosszú nadrág vagy sötét öltöny és iskolai nyakkendő. Az egységes megjelenést a rendezvényeken a címeres póló viselése teremti meg.

Munkanapokon, tanítási órákon, iskolai rendezvényeken a tanulók külső megjelenése, öltözködése legyen ápoltságos és ízléses, azaz öltözete legyen rendezett, egyszerű, nem kihívó, alkalom-



nak és évszaknak megfelelő. Az iskola szellemiségéből, értékrendjéből fakadóan nem megengedhető az olyan viselet, melyen önkényuralmi jelképek, trágár, szélsőséges feliratok, szimbólumok találhatóak.

Az ékszerviselés legyen visszafogott, hagyománytisztelő (fülbevalót csak lányok használhatnak).

Nevelésünk célja, hogy az alkalomhoz illő megjelenés fogalma mindenki számára egyértelmű és magától értetődő legyen.

A külső megjelenésen túl tanulóink minden munkáját az esztétikai igényesség jellemezze. Írásképük, írásbeli munkáik külalakja legyen rendes, áttekinthető. Felszerelésük, a tantermek, az iskolaépület tisztán és rendben tartása alapvető követelmény.

A félévi és év végi értékelés során az osztályban tanító tanárok közössége a tanulók magatartásának és szorgalmának minősítését a házirendben rögzítettekhez viszonyítva állapítja meg.

14.7 Az iskolai könyvtár működési szabályzata

A könyvtár használatára jogosultak köre:

- az iskola tanulói,
- az iskola pedagógusai,
- az iskolával munkaviszonyban álló dolgozók,
- az iskola hajdani diákjai /egyéni elbírálás alapján/.

A könyvtárhasználat módjai, feltételei:

- helyben használat:
 - olvasótermi, kézikönyvtári állományrész,
 - muzeális dokumentumok.
- csoportos használat:
 - az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők órákat, foglalkozásokat tarthatnak.

Beiratkozás

A könyvtár használatára jogosult személy ingyenesen beiratkozhat az iskolai könyvtárba. Az adataiban bekövetkezett változásokat 2 héten belül köteles bejelenteni az iskola könyvtárosának.

Kölcsönzési előírások:

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni:

- dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
 - az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.
 - a kölcsönözhető dokumentumok száma tanulónként: maximum 3 db
- kölcsönzési idő: 3 hét

Nyitva tartási idő:

Tanítási idő alatt	7.30 - 12.00 13.00-16.30
--------------------	--------------------------

A részletes működési rend a mellékletben szereplő Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzatban található.



14.8 Vendég tanulói jogviszony

A magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulóknak lehetőségük van tanulmányaikat vendég tanulóként végezni. A vendég tanuló a magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő olyan tanuló, aki tanulmányait ideiglenesen vagy csak egyes tantárgyak tekintetében egy másik intézmény tanulójaként folytatja.

A vendég tanulói jogviszony létesítését a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére, a vele tanulói jogviszonyban álló intézmény vezetője engedélyezheti. Az írásbeli kérelmet tehát annak az intézménynek a vezetőjéhez kell benyújtani, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A döntéshozatal az intézményvezető hatáskörébe tartozik. Az intézményvezető dönthet úgy, hogy engedélyezi, de dönthet úgy is, hogy nem engedélyezi a vendég tanulói jogviszony létesítését.

Kérelem tartalma: tanuló adatai, nyilatkozat, hogy a kérelem vendég tanulói jogviszony létesítésére vonatkozik, az adott tantárgyat, melyre a kérelem irányul, illetve annak az oktatási intézménynek a megnevezését és adatait, ahol a tanuló vendég tanulói jogviszonyt kíván létesíteni, és amelynek pedagógiai programjában és helyi tantervében az adott tantárgy szerepel, ezáltal az intézmény jogosult arra, hogy a tantárgyból osztályozóvizsgát szervezzen.

A kérelem indoka lehet orvosi ajánlás, bizonyos tantárgyak elvégzése olyan iskolában, mellyel az anyaintézmény szerződésben áll vagy indoka lehet a kérelemnek, ha emelt szintű oktatás nincs a saját intézményben, illetve biztonsági megfontolás.

Ha a tanuló tartós gyógykezelése az iskolába járást nem teszi lehetővé, a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kérelmére az intézmény vezetője engedélyezheti, hogy - tanulói jogviszonyának fenntartása mellett - tanulmányait a fekvőbeteg-ellátás keretében gyógykezelését biztosító egészségügyi intézményben vagy rehabilitációs intézményben biztosított nevelés-oktatás keretében folytassa.

Ha a tanuló krízisközpontban vagy titkos menedékházban kerül elhelyezésre, az elhelyezés időtartamára a krízisközpont vagy a titkos menedékház székhelyén lévő, ennek hiányában a székhelyhez legközelebbi településen lévő, a tanuló tanulmányai folytatásához megfelelő típusú nevelési-oktatási intézmény a krízisközponti vagy a titkos menedékházban történő elhelyezés időtartamára a tanulóval ideiglenes vendég tanulói jogviszonyt létesít. Ez esetben a kérelmet a krízisközponti vagy a titkos menedékházban történő elhelyezést koordináló intézet kezdeményezi.

A vendég tanulói státusz olyan tantárgyak esetében engedélyezhető, melyeket azon iskola, mellyel az érintett tanuló tanulói jogviszonyban áll, nem tanít. A döntéshozatal az iskola igazgatójának hatáskörébe tartozik. A döntéshez az intézményvezetőnek - a vendég tanulói jogviszony létesítése iránti kérelem átvételétől számítva - tizenöt napon belül be kell szereznie a vendég tanulói jogviszony létesítésében érintett köznevelési intézmény javaslatát, mely dönthet úgy, hogy fogadja, dönthet azonban úgy is, hogy nem fogadja az érintett tanulót. A tanulóval jogviszonyban álló iskola igazgatója a benyújtott kérelemről meghozott döntéséről értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, valamint a tanulóval vendég tanulói jogviszonyt létesítő iskola vezetőjét. A vendég tanuló teljesítményének értékelését a fogadó iskola végzi, és írásban értesíti a tanulóval jogviszonyban álló iskolát.

Amennyiben a tanuló a vendég tanulói jogviszonyában érintett tantárgy elméleti tanítási óráján nem tud részt venni, tekintettel az órarendek összeegyeztetésére, a két intézmény közötti távolságra és egyéb nehezítő körülmények fennállására, melyek a gyakorlatban a vendég-



tanulói jogviszonyból eredő részvételi kötelezettségének teljesítését lehetetlenné teszik, a vendég-tanulói jogviszonyára vonatkozóan egyéni munkarend engedélyezése iránti kérelmet nyújthat be az engedélyező szervhez (Oktatási Hivatalhoz)

Vendégtanulói jogviszonyból származó eredmények dokumentálása: a tanuló minden tanulmányi eredményét be kell vezetni a tanulmányi dokumentumokba, így a vendégtanulói jogviszonyból származó eredményeket is, ennek dokumentálása az alábbi eljárás szerint zajlik. Ha a tanuló vendégtanulóként ad számot tudásáról, a vizsgáztató intézmény a tanuló osztályzatáról a törzslapon történő bejegyzés céljából három napon belül írásban értesíti azt az iskolát, amelyikkel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanuló magasabb évfolyamra lépéséről - figyelembe véve a független vizsgabizottság által adott vagy a vendégtanulóként szerzett osztályzatot - az az iskola dönt, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanulóval jogviszonyban álló iskola – az írásban megküldött eredmény alapján – bevezeti a vendégtanulóként szerzett osztályzatot a törzslapra, mellyel megegyezően állítja majd ki a bizonyítványt.

Megszűnik a vendégtanulói jogviszony, ha azt a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola igazgatója a tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője kérelmére megszünteti, ebben az esetben tehát a kérelmet a fogadó intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. Az iskola igazgatója megszüntetheti a vendégtanulói jogviszonyt akkor is, ha a tanuló a foglalkozásokról igazolatlanul legalább tíz alkalommal távol maradt, vagy a tanuló a vendégtanulói jogviszonyból eredő kötelezettségeit nem teljesítette. A vendégtanulói jogviszonyt létesítő intézmény vezetője a véglegessé vált döntésről értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt és a tanulóval tanulói jogviszonyban álló iskola igazgatóját.

A vendégtanulói jogviszony létrejöttét a tanuló vagy a gondviselő kezdeményezheti a KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) e-Ügyintézés moduljában is a 'Vendégtanulói jogviszony iránti kérelem' benyújtásával. Az e-Ügyintézési folyamat határozattal zárul, amely szintén a 'Folyamatban lévő ügyek'-felületen tekinthető meg.

Szabályzók:

1, A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 46. § (6) i) pont A tanuló joga különösen, hogy (...) jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen (...).

2, A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 49. § (1.)-(7)

3, A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 74. § (5) bekezdés

4, A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 50. § (6) bekezdés

15 Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepek rendje

A hagyományápolás célja:

- a református keresztyén öntudat fejlesztése és ápolása
- az intézményi közösség építése,
- egymás iránti tisztelet, megbecsülés növelése
- a hazaszeretet elmélyítése
- az intézet jó hírnevének megőrzése



- a helyi hagyományok és a környezet megbecsülése

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos ünnepi és kulturális rendezvényei, megemlékezései és annak segítői:

- Elsősök fogadása
- tanévnyitó istentisztelet, igazgatóhelyettes, hitéleti munkaközösség-vezető, iskolalelkész
- október 6-i megemlékezés (humán munkaközösség)
- október 23-i ünnepség
- októbertől családos istentiszteletek, hitéleti munkaközösség-vezető, iskolalelkész
- a Reformáció ünnepe, iskolalelkész, hitéleti munkaközösség-vezető
- Mikulás alsó tagozatnak
- Szülők bálja, igazgatóhelyettes
- karácsonyi istentisztelet, iskolalelkész, hitéleti munkaközösség-vezető
- farsangi bál: alsó és felső tagozat
- február 25-i megemlékezés
- március 15-e megünneplése
- Húsvét, iskolalelkész, hitéleti munkaközösség-vezető
- Pünkösöd, iskolalelkész, hitéleti munkaközösség-vezető
- ballagás
- tanévzáró istentisztelet, igazgatóhelyettes és iskolalelkész

Az iskolai központi ünnepségeket a nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon kell megtartani.

A hagyományápolás külsőségei:

Az intézményi ünnepélyeken és rendezvényeken pedagógusoknak és gyermekeknek/diákoknak egyaránt az alkalomhoz illő ruhában kell megjelenni. A hagyományápolással kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a munkaterv határozza meg.

Az iskola tanulóinak ünnepi viselete:

Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing, ekrü alapszínű iskolai címeres nyakkendő, sötét, alkalomhoz illő cipő;

lányoknak: fehér galléros blúz, ekrü alapszínű iskolai címeres nyakkendő, sötét színű szoknyával, sötét, alkalomhoz illő cipő.

Az iskola hagyományos sportöltözete egységesen: iskola jelvényével ellátott fehér póló, egyszínű sötét nadrággal.

Iskolai szintű versenyek:

- sportversenyek,
- mesemondó, szavaló versenyek
- KÖSZI Kupa
- tanulmányi versenyek
- nevezés esetén (Zrínyi, Bolyai, stb.)
- Egyéb rendezvényeink:
- bankett



- tanulmányi kirándulások
- egészségnap
- múzeum- és színházlátogatás
- tagozati hangverseny
- Suli-buli és Köszi Családi Nap
- Nyári Akali tábor, Nyári napközi, hittan táborok

16 Internet hotline szolgáltatás elérhetősége (Nkt. 25. § (5e) bek.)

Az internet hotline szolgáltatás tanulók és hozzátartozóik részére történő elérhetővé tételével, megismerhetőségével összefüggő intézményi szabályok meghatározása

Internet Hotline (IH): a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság (NMHH) által, közérdekű feladatellátás keretében 2011 óta működtetett internetes tájékoztató és segítségnyújtó szolgálat, hogy az internet biztonságosabb hely legyen.

Az IH-hoz azokat az online tartalmakat lehet bejelenteni, amelyekről a bejelentő azt feltételezi, hogy jogsértőek vagy károsak lehetnek a kiskorúak fejlődésére.

Az Internet Hotline-nál interneten elérhető tartalmakról tehetünk bejelentéseket, nyolc különböző kategóriában:

- hozzájárulás nélkül közzétett tartalom,
- gyermekpornográfia,
- online zaklatás,
- rasszista, valamely közösség ellen uszító tartalom,
- illegális pszichoaktív szerek népszerűsítésére, fogyasztására felhívó tartalom,
- erőszakos, illegális cselekményre felhívó, azt népszerűsítő tartalom,
- adathalász tartalom,
- egyéb, kiskorúakra káros tartalom.

Bejelentések módja:

- weboldalon (<https://nmhh.hu/internethotline/>)
- űrlapon keresztül (<https://ekapu.nmhh.hu/eljarastipus/223>) -anonim
- e-mailben (internethotline@internethotline.hu)

Az Internet Hotline munkatársai ez utóbbi esetben is vizsgálják a jelzés tartalmát, de nem tudnak válaszolni a bejelentőnek.

A hozzájuk forduló gyermekeket – az internetes visszaélés kezelése mellett – arra bátorítják, hogy beszéljenek egy olyan felnőttel, akiben megbízik, ne maradjon egyedül a problémájával. Emellett minden esetben felhívják a figyelmét a Kék Vonal Gyermekkrízis Alapítvány 0–24-ben ingyenesen hívható segélyvonalára (116-111) is.



17 Záró rendelkezések


Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A SZMSZ 2026. év szeptember hó 01. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2024. év augusztus hó 30. napján készített (előző) SZMSZ.

Kiskunhalas, 2026. március 24.




Nagy Lehoczki Zsuzsanna
igazgató



LEGITIMÁCIÓ

A nevelőtestület nyilatkozata

A KRK Központi Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának módosításait az intézmény nevelőtestülete 2026. március 24. napján tartott év eleji nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Kiskunhalas, 2026. március 24.

A handwritten signature in blue ink, written over a horizontal dotted line. The signature appears to be "Kovács György".

hitelesítő nevelőtestületi tag



AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

A Diákönkormányzat véleménynyilvánítása

Az intézmény diákönkormányzata a KRK Központi Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának módosításai közül a tanulókat érintő kérdéseket véleményezte, azokkal egyetért.

Kiskunhalas, 2026. március 24.


.....

diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

Szülői szervezet véleménynyilvánítása

A KRK Központi Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának módosításait a szülők iskolai közössége véleményezte, azokkal egyetért.

Kiskunhalas, 2026. március 24.


.....

Szülői szervezet képviselője



Fenntartói és működtetői nyilatkozat

A Kiskunhalasi Református Kollégium Igazgatótanácsa 2026. 04.22-i ülésén a KRK. Központi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosító indítványait megismerte, támogatja.

A Kiskunhalasi Református Kollégium Központi Általános Iskola és Gy. Szabó Béla tagiskolája 2026/2027-es tanévre módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a **Kiskunhalasi Református Egyházközség**, mint az intézmény fenntartója megismerte és elfogadta.

Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult képviselőjeként jelen szabályzatot jóváhagyom.

Kelt: Kiskunhalas, 2026. év 04. hónap 23. nap

.....
fenntartó képviselője

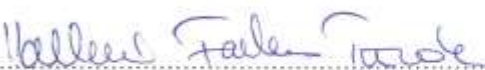


LEGITIMÁCIÓ- Tagiskola

A nevelőtestület nyilatkozata

A KRK Központi Általános Iskola Gy. Szabó Béla Tagiskolájának SzMSz módosításait az intézmény nevelőtestülete 2026. április 13-i nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Kiskunhalas, 2026. március 23.


.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

A Diákönkormányzat véleménynyilvánítása

Az intézmény diákönkormányzata a KRK Központi Általános Iskola Gy. Szabó Béla Tagiskolája Szervezeti és működési szabályzatának tanulókat érintő módosításait véleményezte, azokkal egyetért.

Kiskunhalas, 2026. március 23.


.....

diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

Szülői szervezet véleménynyilvánítása

A KRK Központi Általános Iskola Gy. Szabó Béla Tagiskolája Szervezeti és működési szabályzatának módosításait a szülők iskolai közössége véleményezte, azokkal egyetért.

Kiskunhalas, 2026. március 23


.....

Szülői szervezet képviselője