



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

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2022.





Tartalom

1.	Általános rendelkezések	6
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat feladata, jogszabályi alapja	6
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, nyilvánosság	6
2.	Az intézmény	6
2.1.	Az intézmény neve.....	6
2.2.	Az intézmény feladata.....	7
3.	Az intézmény gazdálkodása:.....	7
4.	Az intézmény szervezeti felépítése.....	7
4.1.	Az intézmény vezetője.....	9
4.1.1.	Az igazgató	9
4.1.2.	A tagintézmény-vezető	9
4.2.	Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre	9
4.2.1.	Általános igazgatóhelyettes:	9
4.2.2.	Szakmai igazgatóhelyettes:.....	9
4.2.3.	Intézményi lelkész.....	10
4.2.4.	Gazdasági ügyintéző.....	10
4.3.	Az intézmény vezetősége.....	11
4.4.	A pedagógia munka belső ellenőrzésének rendje, azt segítő tevékenységek.....	11
4.5.	Pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje:.....	11
4.6.	Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak	13
4.7.	Ellenőrzési területek	13
4.8.	Az ellenőrzés célja	13
4.9.	Az ellenőrzés folyamata.....	13
4.10.	Az ellenőrzés tapasztalatainak értékelése	13
5.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	14
5.1.	A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumok.....	14
5.2.	Az alapító okirat.....	14
5.3.	A pedagógiai program	14
5.4.	Az éves munkaterv	15
6.	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	15
6.1.	A tankönyvellátás célja és feladata.....	16
6.2.	A tankönyvfelelős megbízása	16
6.3.	Ingyenes tankönyvellátás rendje	16
7.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	17
7.1.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	18



8.	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	19
9.	Konviktus (konyha)	19
10.	Az intézmény munkarendje	20
10.1.	A vezetők munkarendje.....	20
10.2.	A pedagógusok munkarendje	20
10.3.	A pedagógusok munka idejének kitöltése	21
10.4.	A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak	21
10.5.	A munkaidő többi részében ellátott feladatok.....	21
10.6.	Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása.....	22
10.7.	Pedagógusok munka rendjével kapcsolatos előírások.....	22
10.8.	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	23
10.9.	Az intézmény tanulóinak munkarendje.....	23
11.	A tanév helyi rendje	23
11.1.	A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	23
11.2.	Az osztályozó vizsga rendje.....	24
11.3.	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	25
11.4.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	25
11.5.	A belépés és benntartózkodás szabályozása azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	26
11.6.	A dohányzással kapcsolatos előírások.....	26
11.7.	A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	26
11.8.	A mindennapos testnevelés megszervezése	27
11.9.	A tanítási órákon kívüli egyéb foglalkozások	27
11.10.	Az intézmény óvó-védő előírásai.....	29
12.	Az intézmény nevelőtestülete, és szakmai munkaközösségei	30
12.1.	Nevelőtestület	30
12.2.	Szakmai munkaközösségek	31
12.3.	A pedagógusok spirituális fejlődését támogató lehetőségek.....	33
12.4.	A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei	33
12.5.	A teljesítménypótlék összegére vonatkozó belső szabályok	33
13.	Az intézményi közösségek, és a kapcsolattartás formái és rendje.....	33
13.1.	Az iskolaközösség	34
13.2.	A szülői munkaközösség	34
13.3.	Online kapcsolattartás.....	34
13.4.	Helyettesítési rend az intézményvezető vagy helyettese akadályoztatása estére	35
13.5.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rend.....	35



13.6.	A vezetők és a az SZIK közötti kapcsolattartás formái.....	36
13.7.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	36
13.8.	Külső kapcsolatok rendszere	37
13.9.	A diákönkormányzat és az iskolavezetés kapcsolattartásának formái, rendje	39
13.10.	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	40
14.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	42
14.1.	A tanulói hiányzás igazolása	42
14.2.	A tanulói késések kezelési rendje.....	43
14.3.	A szülők tájékoztatásának rendje.....	43
14.4.	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	43
14.5.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	43
14.6.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	44
14.7.	Az egyház tanításával összefüggő viselkedési szabályok, köteleességek	45
14.8.	Az iskolai könyvtár működési szabályzata	47
15.	Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepek rendje	49
16.	Záró rendelkezések	51
	Melléletek:.....	52
17.	LEGITIMÁCIÓ	53

Melléletek

Kiskunhalasi Református Kollégium Központi Általános Iskola Konviktusa SZMSZ
Kiskunhalasi Református Kollégium Központi Általános Iskola Gy. Szabó Béla Tag-
iskolája 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, kapcsolatrendszerét.

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat feladata, jogszabályi alapja

A 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 az iskolaszék, 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

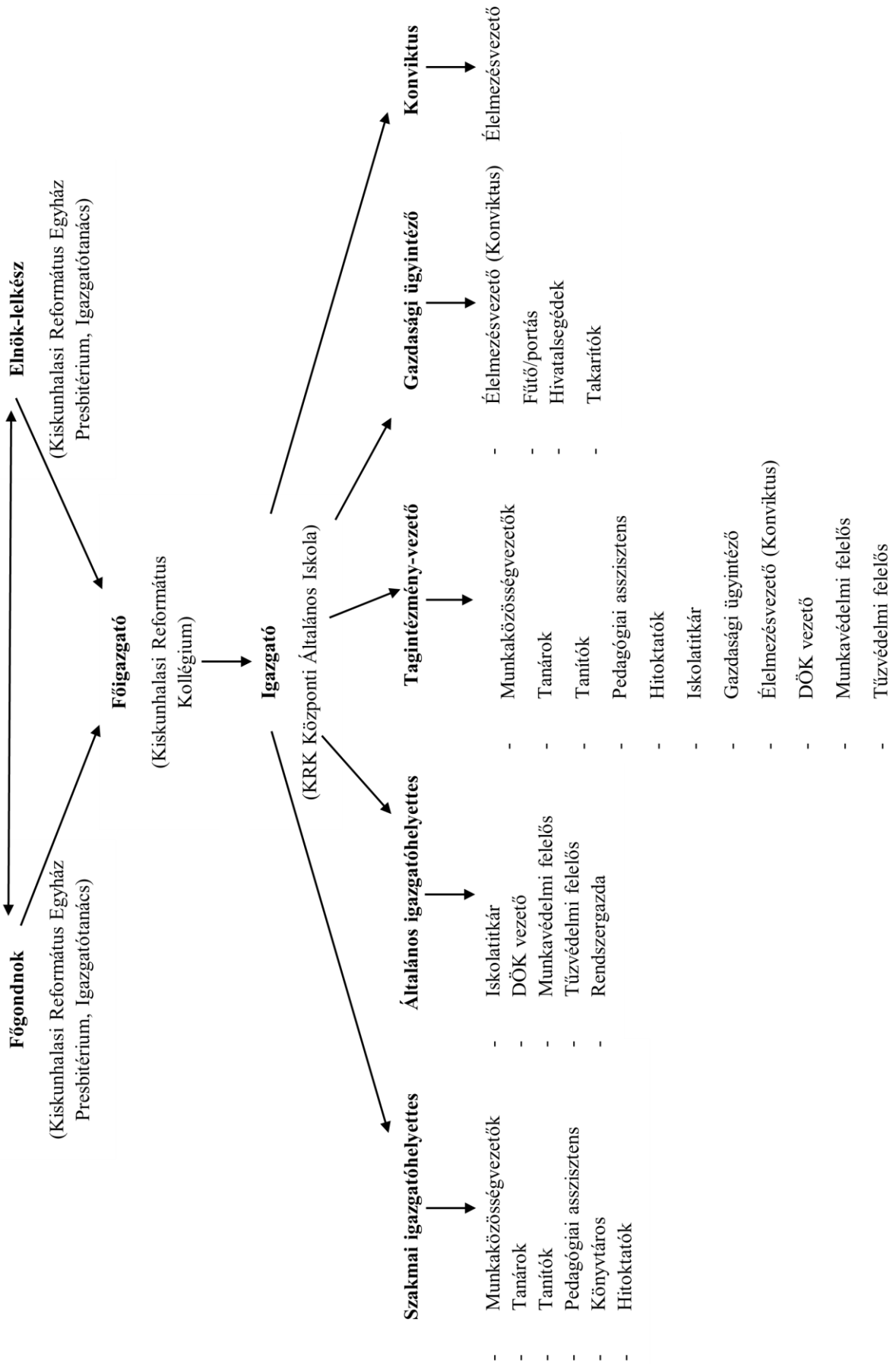
szülők iskolai közössége

diákönkormányzat

A megalakult üzemi tanács a munkavállalók közösségének a munkáltató döntéseiben való részvételét és az együttműködést szolgálja a törvény adta jogkörökben, saját SZMSZ szerint működik.



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-vezető

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.

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.

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 bízza 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;**
- **hétfő reggeli áhítatot tartson vagy igehirdetőről gondoskodjon;**
- **gondoskodjon a nevelőtestületi gyűlések kezdő áhítatáról**
- **szervezze meg a diák bibliaköröket**
- **vezesse, szervezze a tanári bibliaórákat**
- **szervezze az evangélizációs alkalmakat és csendesnapokat;**
- **igény szerint végezze a tanárok és diákok lelkigondozását;**
- **állást foglaljon az intézmény lelkeségét, erkölcsiségét érintő kérdésekben;**
- **segítse a diákönkormányzat munkáját**
- **kísérje figyelemmel a tanulók hitbéli, lelki fejlődését, gyülekezeti betagolódását**
- **kísérje figyelemmel a tanulók gyülekezeti kapcsolódását**
- **lelki és hitbéli 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 lebonyolítására, 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 az iskolaszék képviselőivel, 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 segítése
- g) minőségügyi feladat



Pedagógus önértékelések

Az iskolában létrejött Belső Ellenőrzési Csoport, mely az önértékelés eszközszerét, módszertanát kidolgozza az évenként készülő önellenőrzési tervben, illetve az öt évenként készülő önértékelési programban. Ezek alapja az érvényes önértékelési kézikönyv. A pedagógus önértékelések öt évente egyszer történnek a megadott területek szerint.

A 326/2013. kormányrendelet 17-§ (1) órákereten belül feladatot kap az intézményi belső értékelési csoport munkájában. Koordinálja a feladatokat, augusztus végi tanévnyitó értekezletet megelőzően önértékelési munkatervet készít. Ennek során egyeztet az igazgatóval. Ismeri a pedagógussal, a vezetővel és az intézménnyel kapcsolatban meghatározott elvárásokat, azok aktualizálásában részt vállal, illetve kezdeményez. Segíti az egyes részfeladatokat végző pedagógusok ellenőrző munkáját, valamint a pedagógus önfejlesztési tervének készítésében az igazgatót. A belső önértékeléssel kapcsolatos folyamatszabályt ismeri és karban tartja. Az indikátorokat követi, azok teljesüléséről a nevelőtestületet legalább évente tájékoztatja. Szükség esetén fejlesztési tervre javaslatot tesz.

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

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) SZMSZ tartalmazza a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét. Knt 69. § (1) és 71. § (1).

Minden tanévben kiemelten ellenőrizendő területek a következők: - tanítási órák ellenőrzése, látogatása (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők), - tanítási órák látogatása - a digitális napló folyamatos ellenőrzése, ügyeleti rend.



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,
- a munkaközösség vezetők.

4.7. Ellenőrzési területek

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, 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.

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 az iskolaszék és 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 bizzuk 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.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1. A törvényes működés alapküldokumentumai és egyéb dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapküldokumentumok 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 féléves és 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 középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

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

5.4. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, 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.

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, megromlítja, 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 január 25-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét,¹² 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 tanulói várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Tankönyvrendelés módosításának határideje június 30. Pótrendelés 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: Iskolaszék 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 és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével -, 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 iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre, munkatankönyvekre és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.”

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

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

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

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgatóhelyettesnek alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

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 megszüntésének 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 irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.



A papír alapú irattározás 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.

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-vezetőnek 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 ételkészítés-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. A tízórai és az ebéd az iskola ebédlőjében történik a meghatározott időben.

Az ételmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A Gyermek



védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. §-ban meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik.

Az élelmezésvezető 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

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 16.00 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 az osztályfőnöki, a tagintézményben a felső 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 igazgatóhelyetteseknek. A hiányzó pedagógus köteles a helyettesítőnek a megtartandó óra anyagát leadni, és ha ügyeletes, ebédeltető, 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 munka idejének 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 óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

10.4. A kötelező óraszámában 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) magántanuló 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.

10.5. 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 pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő 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.

10.6. 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 10.4. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 10.5. 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 meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

10.7. Pedagógusok munka rendjével 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 figyelembe vételére.

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 fölötti – 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.

10.8. 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 feladatkiírása 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.

10.9. Az intézmény tanulóinak munkarendje

A házirend tartalmazza a tanulói jogok és kötelességek érvényesülésével kapcsolatos szabályokat, az iskola életének részletes szabályozását. A házirend betartása kötelező az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre. Annak szövegét jól látható helyen, a földszinti folyosón helyezzük el. A tanulók az iskolában 7.15 -16:45-ig tartózkodhatnak tanítási napokon. Ettől eltérő időpontban csak engedéllyel és felügyelettel.

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 szünetet a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére. 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.

A tanítási órák és szünetek rendje a következő:

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

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 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.**

11.4. 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 szaktanterek, 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 igazgatóhelyettesel való egyeztetés után – szabadon használhatja.



11.5. A belépés és benttartózkodás 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.

11.6. 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.

11.7. 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. 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.

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 igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

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.**

11.8. A mindennapos testnevelés megszervezése

A mindennapos testmozgás a mindennapos testnevelés bevezetésével fokozatosan átalakult.

Alsó tagozaton a művészeti osztályokban 3 testnevelés és 2 néptánc óra, az általános tantervű osztályokban 4 testnevelés és 1 néptáncóra, a magyar-angol két tanítási nyelvű osztályokban 5 testnevelés óra van egy héten.

Az alsó tagozaton szakkör jelleggel 3- 8. évfolyamig néptánc szakkör, a 5-8. évfolyamon társastánc szakkör keretében ismerkedhetnek a gyerekek a táncok alaplépéseivel.

A felső tagozaton, az 5-6. évfolyamon 3 testnevelés és 2 társastánc óra keretében biztosítjuk a mindennapos testnevelést.

Délután tanulóink kézilabda, tömegsport és úszás foglalkozásokon vehetnek részt.

11.9. 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 tanulónak le kell jelentkezni a tanulószobás nevelőnél. Az elfoglaltságaikat a nevelő jegyzi. Engedély nélkül senki nem távozhat a tanulószobáról. A tanulószoba működéséről szóló szabályzatban lévőknek mindenkinek kötelessége betartani.

- **Szakkörök**

Amennyiben az iskola anyagi lehetőségei megengedik legalább 12 érdeklődő esetén szakköri foglalkozás szervezhető, ahol a kötelező tananyag elsajátítása mellett kiegészítő ismeretek szerzésére is van lehetőség.

A tanulók érdeklődésétől függően az iskola lehetőségeinek és az iskolahasználók kérésének, s a komplex munkaközösség-vezetőjének javaslata figyelembevételével indítunk. 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.

- **sportkör,**
- **házi bajnokságok,**
- **sportrendezvények**
- **gyógytestnevelés**
- **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 működik. 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. Fellelőse a közönségszervező, akit az igazgató bízza meg.

- **hitoktatás,**
- **könyvtár,**
- **diáknapi, iskolanapi**
- **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.

11.10. 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-vezető:** 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 valamennyi 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 közoktatási törvény 57.§-a részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.
- A nevelőtestület értekezletei:
 - tanévnnyitó, tanévvzáró,
 - 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 **tanévvzáró 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.

A hónap 3. hetében a tagintézmény vezetővel történik megbeszélés az aktuális problémákról. A megbeszélésről feljegyzés készül. Részt vevők: a tagintézmény vezetősége, és intézményünk vezetősége.

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./
- A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.
- Munkaközösségeink Kiskunhalason:
 - humán
 - reál
 - alsó tagozatos
 - nyelvi
 - tehetségfejlesztő
 - belső ellenőrzési csoport
 - hitéleti munkacsoport*
 - művészeti
 - sport

Munkaközösségek:

KRK Központi Általános Iskolája munkaközössége	partner
humán	alsó tagozat művészeti
reál	alsó tagozat
alsó tagozatos	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	felső

Hitéleti munkacsoport

Tagjai: az intézményben szolgálatot teljesítő hitoktatók, intézményi lelkész, pedagógusok, vezetőségi tagok

Feladata:

- A fenntartó által biztosított, és előzetesen jóváhagyott programok összeállítása az intézmény dolgozói számára, melynek során alkalmuk nyílik éves szinten 8 kreditpontot szerezni.
- Javaslatok megfogalmazása a munkacsoportok és az intézmény dolgozói lelki életének támogatására.
- A lehetőségeket és pontértéküket az éves munkatervükben rögzítik.
- Csendes napok szervezése
- Éves munkaterv alapján végzi feladatát.

Értekezletek: havi gyakorisággal a munkatervben meghatározott időpontokban

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 egyházközség előírja, hogy az intézményben főállásban alkalmazott pedagógusoknak tanévenként, a fenntartó által jóváhagyott, a fenti célt segítő programokból választva, azok követelményeit teljesítve legalább 8 kreditpontot kell megszereznie. A kreditek nyilvántartását a fenntartó által kiadott igazolások alapján az intézmény vezetője végzi, és arról az érintetteket félévente tájékoztatja. A választható egyházi továbbképzési alkalmakról és azok kreditpont-értékéről a pedagógusokat az intézményben szokásos módon tájékoztatni kell. A pedagógus kérelmére az intézményvezető engedélyezheti az esetlegesen elmaradt továbbképzési kötelezettség következő tanév alatt történő pótlását.

12.4. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

Nem rendszeres kereset kiegészítés illeti meg azt a nevelőt, aki kiemelkedő tevékenységével hozzájárult a minőségi nevelő, oktató munka eléréséhez.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés dolgozóknak történő odaítéléséről az iskola vezetőségi tagjainak javaslata alapján az iskola igazgatója valamint a tagintézmény-vezető dönt a fenntartó jóváhagyásával.

12.5. A teljesítménypótlék összegére vonatkozó belső szabályok

Az intézményben az egyes pedagógus munkaköröket, munkaköri feladatokat ellátó alkalmazottak a közoktatásról szóló törvényben meghatározott számítási alap százalékában és bevezetési időpontjában részesülhetnek a teljesítmény pótlékban.

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.

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.

13.2. 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 képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Iskolaszék 20/2012. EMMI r. A nevelőtestület delegált tagján keresztül; felelős az igazgató. Az iskolaszékbe a szülők, a nevelőtestület és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt küld

Az iskolaszék **dönt** a) működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról, b) tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá c) azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az iskolaszékre átruházza.

Véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az iskolaszék véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

13.3. Online kapcsolattartás

Online kapcsolattartás pl. 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 lefénnyképezve – 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.

13.4. Helyettesítési rend az intézményvezető vagy helyettese akadályoztatása estére

- Az igazgatót akadályoztatása, távolléte esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörbe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Az igazgató tartós távolléte esetén, valamint új igazgatói megbízás kiadásáig terjedő átmeneti időszakban a helyettesítés teljes jogkörű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes folyamatos távollét. Az igazgató tartós távolléte esetén általános helyettese gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is.
- Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését az általános igazgató helyettes látja el.
- Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a szakmai igazgatóhelyettes végzi.
- 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 alsó tagozatos osztályfőnöki munkaközösség-vezető, ha ő sem érhető el, az a munkaközösség vezető, aki rendelkezik közoktatás vezetői szakvizsgával.
- A tagintézmény-vezető távolléte esetén a felső tagozatos osztályfőnöki munkaközösség-vezető helyettesíti. A tagintézmény-vezető és a felső tagozatos munkaközösség-vezető egyidejű távolléte esetén a helyettesítést az alsó tagozatos munkaközösség-vezető látja el, ha ő sem érhető el, akkor azon kollégák egyike, aki rendelkezik közoktatás vezetői szakvizsgával.

13.5. 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.

13.6. 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.

13.7. 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 elfogadása, illetve a jóváhagyást megtagadó döntés ellen felülvizsgálati kérelem benyújtása,
- a munkaterv, ezen belül a tanév rendjének meghatározása a jogszabályok figyelembevételével,
- 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, osztályfőnök, 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 élettel 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.

13.8. Külső kapcsolatok rendszere

Intézményünk rendszeres kapcsolatot tart az alábbi szervezetekkel:

- KIFIR: kötelező adatszolgáltatás,
Intézményünk bejelentkezett a Közoktatás Információs Rendszerébe és részére a KT-ben meghatározottak szerinti adatokat szolgáltatja.

- fenntartó,
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:

Tanévnyitó 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.

Az iskolai egészségügyi szolgálat

Iskola-egészségügyi Szolgálattal- az iskolaorvossal és asszisztensével történő kapcsolattartás folyamatos. Figyelemmel kíséri a 2011. évi CXCV törvény előírásait a tanulók szűréseivel kapcsolatban. Az ÁNTSZ ellenőrzéseket végezz 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.



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

13.9. A diákönkormányzat és az iskolavezetés kapcsolattartásának formái, rendje

Az iskola közösségét a diákközségülés 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 öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközségülést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségülés napirendi pontjait a községülés 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 5.8 fejezetében írottak 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. A diákönkormányzat céljainak megvalósításához tanévenként 50.000-50.000 forintot biztosít az iskola vezetése. A pénz felhasználásáról a Gazdasági Hivatal által meghatározott módon kötelesek elszámolni.

13.10.A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülők számára

- **MaYoR elektronikus osztálynapló** – ennek működéséről, használatáról tájékoztatást kapnak a szülők.

Szülők hozzáférése: Osztályfőnökök összegyűjtik a szülők email elérhetőségét, s átadják a rendszergazdának, 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. 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 valamennyi 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.

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 szeptemberi szülői értekezleten a felső tagozat 5.évfolyam szüleinek egy közös tájékoztatás keretén belül bemutatkoznak az 5. évfolyamon tanítók.

- 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 nappal 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 szám-bavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.



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 rögzítettünk 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,
- 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 három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

Sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. 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.



14.2. 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.

14.3. A szülők tájékoztatásának rendje

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.

14.4. 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.

14.5. 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 kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- 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.

14.6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége



- a harmadik kötelezettségzegéskor 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 legföljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

14.7. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési szabályok, kötelelességek

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.
- TILOS a trágár beszéd!
- Az iskola tanulói számára TILOS a dohányzás, a szeszes ital fogyasztása, a kábítószer használata és mindenféle szerencsejáték!

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.

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 képviselői az ünneplő ruha adja: lányoknak fehér blúz és sötét szoknya, a fiúknak fehér ing és sötét hosszú nadrág, vagy sötét öltöny. Az egységes megjelenést a rendezvényeken a címeres pólo viselése teremti meg.

Munkanapokon, tanítási órákon, iskolai rendezvényeken a tanulók külső megjelenése, öltözködése legyen ápoltságos és ízléses, azaz öltözete legyen rendezett, egyszerű, nem kihívó, alkalomnak és évszaknak megfelelő. Az iskola szellemiségéből, értékrendjéből fakadóan nem megengedhető az olyan viselet, melyen önkényuralmi jelképek, trágár, szélsőséges feliratok, szimbólumok találhatók.

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 és a kollégium képviselője a tanulók magatartásának és szorgalmának minősítését a házirendben és az etikai kódexben rögzítettekhez viszonyítva állapítja meg.

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.

14.8. 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.



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 családostentiszteletek, 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
- nyárbúcsúztató felsős buli
- tagozati hangverseny
- Suli-buli és Köszí Családi Nap
- Nyári Akali tábor, Nyári napközi, hittan táborok



16. 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, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A SZMSZ 2022. év 08.31. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2020. év augusztus hó 31. napján készített (előző) SZMSZ.

Kiskunhalas, 2022. 08.31.

Nagyné Lehoczki Zsuzsanna



Mellékletek:

**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.



17.LEGITIMÁCIÓ

A nevelőtestület nyilatkozata

A KRK Központi Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának módosításait az intézmény nevelőtestülete 2022. augusztus 31. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kiskunhalas, 2022. augusztus 31.

hitelesítő nevelőtestületi tag

Fenntartói és működtetői nyilatkozat

A Kiskunhalasi Református Kollégium Központi Általános Iskola és Gy. Szabó Béla tagiskolája 2022/2023-as 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, 2022. év 10. hónap 01. nap



fenntartó képviselője



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, 2022. augusztus 31.



diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

Az iskolaszék véleménynyilvánítása

A KRK Központi Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának módosításait az iskolaszék véleményezte, azokkal egyetért.

Kiskunhalas, 2022. augusztus 31



iskolaszék képviselője

A Szülői Szervezet véleménynyilvánítása

A KRK Központi Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának módosításai során a szülői szervezet (közösség) véleményezési jogát a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta, azokat elfogadja.

Kiskunhalas, 2022. augusztus 31.



szülői közösség képviselője

Üzemi tanács véleménynyilvánítása

A KRK Központi Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának módosításait az üzemi tanács 2022. augusztus 31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az üzemi tanács véleményezési jogát a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kiskunhalas, 2022. augusztus 31.



üzemi tanács képviselője



LEGITIMÁCIÓ

A nevelőtestület nyilatkozata

A KRK Központi Általános Iskola Gy. Szabó Béla Tagiskolájának SzMSz-ét az intézmény nevelőtestülete 2022. augusztus 30. napján tartott értekezletén elfogadta.

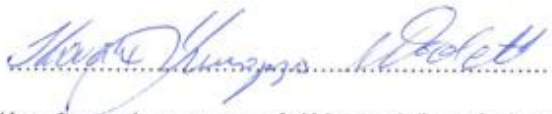


hitelesítő nevelőtestületi tag

Diákönkormányzat véleménynyilvánítása

Az intézmény diákönkormányzata KRK Központi Általános Iskola Gy. Szabó Béla Tagiskolájának SZMSz-ét véleményezte, azokkal egyetért.

Szank, 2022. augusztus 31.



diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

A Szülői Szervezet véleménynyilvánítása

A KRK Központi Általános Iskola Gy. Szabó Béla Tagiskolájának SzMSz készítése során a szülői szervezet (közösség) véleményezési jogát a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Szank, 2022. augusztus 31.



szülői szervezet (közösség) képviselője