KISKUNHALASI REFORMÁTUS KOLLÉGIUM KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2015

Bevezető
1. **Általános rendelkezések**
1.1. **A szervezeti és működési szabályzat feladata, jogszabályi alapja**
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, nyilvánosság
2. **Az intézmény**
2.1. Az intézmény neve
2.2. Az intézmény feladata
3. **Az intézmény gazdálkodása**
4. **Az intézmény szervezeti felépítése**
4.1. Az intézmény szervezeti felépítése
4.2. Az intézmény vezetője
4.2.1. Az igazgató
4.2.2 Tagintézmény vezető
4.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre
4.3.1. Általános igazgatóhelyettes
4.3.2. Szakmai igazgató helyettes
4.3.3 Gazdasági ügyintéző
4.4. Az intézmény vezetősége
4.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
4.5.1. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak
4.5.2. Ellenőrzési területek
4.5.3. Az ellenőrzés céljai
4.5.4. Az ellenőrzés folyamata
4.5.5. Az ellenőrzés tapasztalatainak értékelése
5. **Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**
5.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumok
5.1.1. Az alapító okirat
5.1.2.A pedagógiai program
5.1.3. Az éves munkaterv
5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje
5.2.1. A tankönyvellátás célja és feladata
5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása
5.2.3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése
5.2.4. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása
5.2.5. A tankönyvrendelés elkészítése
5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje
5.3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
5.3.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje
5.4. Teendők bombariadó esetén
6.**Az intézmény munkarendje**
6.1. A vezetők munkarendje
6.2. A pedagógusok munkarendje
6.2.1. A pedagógusok munkarendjének kitöltése
6.2.2. A kötelező óraszámban ellátott feladatok
6.2.3. A munkaidő többi részében ellátott feladatok
6.2.4. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása
6.2.5. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások
6.2.6.A pedagógus munkaidejének nyilvántartásának rendje

6.3. Az intézmény tanulóinak munkarendje
6.4. A tanév helyi rendje
6.5. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama
6.6. Az osztályozó vizsgák rendje
6.7. Az intézmény nem pedagógus dolgozóinak rendje
6.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje
6.9. A belépés és benntartózkodás szabályozása azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel
6.10. A dohányzással kapcsolatos előírások
6.11. Tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok
6.12. A mindennapos testnevelés szervezése
6.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások
6.14. Az intézmény óvó-védő előírásai

7. **Az intézmény nevelőtestülete**
7.1. A nevelőtestület
7.2. Szakmai munkaközösségek
7.3. A pedagógusok spirituális fejlődésével kapcsolatos elvárások
7.4. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei
7.5. A teljesítménypótlék összegére vonatkozó belső szabályok

8. Az intézményi közösségek kapcsolattartásának formái és rendje
8.1. Iskolai közösség
8.2. Szülői közösség
8.3. Helyettesítési rend az intézményvezető vagy helyettese akadályoztatása esére
8.4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartási mód
8.5. A vezetők és az Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formái
8.6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása
8.7. Külső kapcsolatok rendszere
8.8. A diákönkormányzat és az iskolavezetés kapcsolattartásának formái, rendje
8.9. A tájékoztatás formái

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok
9.1. A tanulói hiányzás igazolása
9.2. A tanulói késések kezelési rendje
9.3. A szülők tájékoztatásának rendje
9.4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás
9.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai
9.6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

10. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési szabályok, kötelességek

11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Melléklet
1. sz. melléklet Gyűjtőköri Szabályzat
2. sz melléklet Könyvtárhasználati Szabályzat
3. sz. melléklet Könyvtárostanári, könyvtáros munkaköri leírása
4. sz. melléklet Katalógus szerkesztési Szabályzat
5. sz. melléklet Tankönyvtári Szabályzat

12. Záró rendelkezések

Bevezető

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény, a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről, a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletében foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a KRK Központi Református Általános Iskola és tagintézményének nevelőtestülete a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el:

1. Általános rendelkezések

1.1.A szervezeti és működési szabályzat feladata, jogszabályi alapja

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

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

- *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről*[1]
- *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*
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2013. évi CCXXII.törvény a tankönyvellátásról

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, nyilvánosság

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára – 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, 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

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 tanulóit 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

4.1Az intézmény szervezeti felépítése:

fenntartó
igazgató
tagiskola
szülői munkaközösség
diákönkormányzat

A megalakult üzemi tanács a mu7nkavállalók közösségének a munkáltató döntéseiben való részvételét és az együttműködést szolgálja a törvény adta jogkörökben, saját SZMSZ szerint működik.

Munkamegosztás a vezetésben

Főgondnok
(Kiskunhalas Református Egyház Presbitérium, Igazgatótanács)

Elnök- lelkész
(Kiskunhalas Református Egyház Presbitérium, Igazgatótanács)

Főigazgató
(Kiskunhalas Református Kollégium)

Igazgató
(KRK Központi Ált. Isk.)

Szakmai igazgatóhelyettes

- munkaközösség-vezetők
- tanárok
- tanítók
- pedagógiai asszisztens
- könyvtáros
- hitoktatók
- pszichológus

Általános igazgatóhelyettes

- iskolatitkár
- DÖK-vezető
- munkavédelmi felelős
- tűzvédelmi felelős
- rendszergazda

Tagintézmény-vezető
(Gy.Szabó Béla Ref. Ált. Isk.)

- munkaközösség-vezető
- tanárok
- tanítók
- hitoktatók
- gazdasági ügyintéző

- iskolatitkár
- DÖK-vezető
- munkavédelmi felelős
- tűzvédelmi felelős
- rendszergazda
- karbantartó
- hivatalsegédek
- takarítók

Gazdasági ügyintéző

- gazdasági ügyintéző
- fűtő/portás
- hivatalsegéd
- takarítók

4.2 Az intézmény vezetője

4.2.1.Az igazgató

Az intézmény vezetője. Felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért, az észszerű 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 képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, a gazdasági ügyintézőre átruházhatja.

4.2.2 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.

4.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre

4.3.1.Általános igazgatóhelyettes:

Ellátja a tanórán kívüli oktató munka szervezésével kapcsolatos napi teendőket.
Irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár, az adminisztrátorok, a diákönkormányzat vezető, a munkavédelmi felelős, a tűzvédelmi felelős és a könyvtáros, a fűtő, a karbantartók, a hivatalsegéd, a takarítók, az udvaros és a közcélú foglalkoztatottak munkáját. Feladatát munkaköri leírás szerint végzi.

4.3.2. Szakmai igazgatóhelyettes:

Feladata a pedagógiai munka koordinálása, ellenőrzése. Az igazgatóhelyettes felel az iskolai ünnepek, a kulturális rendezvények, a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, az SZMK 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.

4.3.3. Gazdasági ügyintéző

Az igazgató munkáját segíti a gazdasági ügyintéző.
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.

4.4. 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.

4.5. A pedagógia munka belső ellenőrzésének rendje

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.

4.5.1. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak

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

4.5.2. 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.

4.5.3. 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.

4.5.4. Az ellenőrzés folyamata

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a minőségirányítási csoport javaslata alapján. Az előkészületi munkánál az iskola-szék 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 bízzuk meg. Az ellenőrzés általában munkaterv alapján folyik, de az igazgató rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető.

4.5.5. 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 alapdokumentumai és egyéb dokumentumok

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

- az alapító okirat

- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

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

5.1.1 Az alapító okirat

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

5.1.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- *Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.*
- *Az iskola helyi tantervét,*[2] *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.

[2] 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

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

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

5.1.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.[3] A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- - A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény
- -16/2013. (II.28.) EMMI -rendelet a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- -501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- -2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- -17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

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

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni.

5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

5.2.1.1 Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a

[3] Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.
5.2.1.2 Az iskolák a tankönyveket a törvényi előírás értelmében kizárólag az állami tankönyvellátón (a továbbiakban: Könyvtárellátó) keresztül rendelhetik.
5.2.1.3 Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.
5.2.1.4 Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

5.2.2.1 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben január 25-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét,[4] amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. Iskolánkban a könyvtáros munkaköri feladata a tankönyv rendelés
5.2.2.2 Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

5.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

5.2.3.1 Az iskolai tankönyvfelelős az igazgató által meghatározott időpontig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.
5.2.3.2. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8.§ (4) bekezdése alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
5.2.3.3 A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával.[5] Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.
5.2.3.4 A tankönyvfelelős az 5.2.3.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítania a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket valamint a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában január 10-éig -ig ismerteti az intézmény vezetőjével.
5.2.3.5 A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap

[4] Ld. a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet 22.§ (7) bekezdésében foglaltakat, továbbá a 23.§ (1) és (6) bekezdéseit.
[5] A 2001. évi XXXVII. tv. 8.§ (7)

benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

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

a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)

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

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

c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

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

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

5.2.3.9 Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

5.2.4. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

5.2.4.1 A 5.2.3.1. pontban meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

5.2.4.2 Az intézmény igazgatója minden év január 25-éig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

5.2.5. A tankönyvrendelés elkészítése

5.2.5.1. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó rendelési felületén adja le. A tankönyvfelelős március 31-ig zárja le. a tankönyvrendelést. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

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

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

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

5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

5.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. 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 óráikat kötelesek aláírni, az aláíráskor 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 megszűnésének eseteiben.

5.4. 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.

6. Az intézmény munkarendje

Szorgalmi időben az iskola hétfőtől péntekig 7-17 óráig tart nyitva

6.1 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, pénteken 7.20 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak 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 óraközi ügyeleti beosztása évente készül. A tanulói ügyeleti beosztás is egy évre szól. A fentieket az éves munkaterv tartalmazza. A tanítási órák közötti szünetek 15 percesek, a 5. óra után 10 percesek.

6.2 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 percig köteles jelenteni az igazgatóhelyetteseknek. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit leadni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára az előrehaladást. Az előre tervezhető órarendi változásokat az igazgatóhelyettes a tárgynapot megelőző nap 12 óráig kifüggeszti a hirdető táblára. A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az intézmény vezető adja az iskolavezetés meghallgatása után. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező.

6.2.1.A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

6.2.2. A kötelező óraszámban 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.

6.2.3.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 óraközi szünetekben és ebédeléskor,
r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

6.2.4. 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 6.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.1.3. 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 figyelembe vételével 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.

6.2.5. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg

előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.[6]

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 előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.**

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

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

6.2.6. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok 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 figyelembe vételével 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.

6.3. Az intézmény tanulóinak munkarendje

[6] Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.

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.

6.4. 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.

6.5.A tanítási órák, óraközi 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 óraközi szünetek időtartama 15 perc a ötödik óra utánig, onnantól 10 perc. Az óraközi szünetet a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére. Az óraközi szünetek rendjét pedagógusok és diákok 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 engedélyezet időpontban és módon történhetnek.

6.6. Az osztályozó vizsga rendje

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

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

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,

6.7.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 történi**

6.8. 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 takarékoskodásért,

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

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

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

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

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

A tanulók szülei ügyeik intézésére az iskola épületeibe bármikor beléphetnek.
Benntartózkodásukkal a tanítás rendjét nem zavarhatják meg.

- Külsők részére rendezvények csak az igazgató engedélyével szervezhetők. Az intézmény zavartalan működésének biztosításához és az intézeti vagyon megóvására az igazgató felelőst jelöl ki.
- Az iskola egyéb épületeiben /tornaterem, ebédlő/ a területért közvetlenfelelős vezető engedélyével tartózkodhatnak olyan személyek, akik nem állnak az iskolával jogviszonyban. Az igénybe vevőknek be kell tartani ezen létesítmények működési szabályzatát.
- Az intézményben párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- Tanuló felügyeleti időben (8-17 óráig) párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai tevékenység nem folytatható az intézményben.

6.10. 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 igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló[7] törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6.11. 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 fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő 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.**

[7] Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

6.12. A mindennapos testnevelés megszervezése

Az első és ötödik évfolyamon vezettük be a mindennapos testnevelést heti 5 óraszámban. 2013 szeptemberétől felmenő rendszerben történik a többi évfolyamon a bevezetése.
A mindennapos testmozgás a mindennapos testnevelés bevezetésével fokozatosan átalakul.
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 7-8. 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.

6.13. A tanítási órákon kívüli egyéb foglalkozások

Az intézményben tanórán kívüli foglalkozások a következők:

- napközi,tanulószoba
- szakkörök,
- sportkör, házi bajnokságok, sportrendezvények
- gyógytestnevelés
- énekkar,

Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.
tanulmányi versenyek,

- felzárkóztató foglakozások,
- tehetséggondozó foglakozások,
- továbbtanulást segítő foglakozások
- 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 középiskolás korosztály számára. Felelőse a közönségszervező, akit az igazgató bíz meg.
- hitoktatás,
- könyvtár,
- diáknap, iskolanap
- tanulmányi kirándulás,
  ***A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének* szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni
- erdei iskola,
- Határtalanul, Comenius 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 meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- 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 napközis foglalkozás az iskola 3-4. A napközis foglalkozáson 12,30 órától 17 óráig felkészítő órákat, sportórát és kulturális foglalkozást kell tartani. 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. Az énekkar /alsó és felső tagozatos/ az iskola pedagógusainak vezetésével hetente egyszer tart foglalkozást. Az énekkar rendezvényeink alkalmával közreműködik az ünnepi hangulat megteremtésében, és részt vesz városi, megyei és országos rendezvényeken.

Évente egy alkalommal, a tanév helyi rendjében meghatározott időpontban diáknapot szervezünk. A diáknap programjának meghatározásakor a DÖK véleményét ki kell kérni.

6.14. 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 ki-rándulást 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.

7. Az intézmény nevelőtestülete, és szakmai munkaközösségei

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

7.1. Nevelőtestület

- **Az intézmény nevelőtestülete**: a nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-és oktatómunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzett-ségű dolgozója. A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben, a mű-ködéssel kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és ja-vaslattevő jogkörrel rendelkezik. A közoktatási törvény 57.§-a részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

- A nevelőtestület értekezletei:
  - tanévnyitó, tanévzáró,
  - félévi, év végi osztályozó,
  - őszi, tavaszi nevelési értekezlet.

- 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 meghatározzak 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 **tanévnyitó értekezletre,** júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület

7.2. 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.

- 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
    - osztályfőnöki
    - tehetségfejlesztő
    - belső ellenőrzési csoport
    - hitéleti munkacsoport*

Munkaközösségek:

KRK Központi Általános Iskolája munkaközössége	**partner**
humán	alsó tagozat művészeti
reál	alsó tagozat
alsó tagozatos	humán reál művészeti nyelv sport osztályfőnöki
nyelvi	alsó tagozat osztályfőnöki
sport, művészeti	alsó tagozat humán osztályfőnöki
osztályfőnöki (alsó, felső)	művészeti sport nyelvi alsó tagozat DÖK, SZMK, Iskolaszék

Szank munkaközössége: alsós	felsős

* HITÉLET MUNKACSOPORT

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

Feladata:
- A 2015/2016-os tanévtől kezdődően a fenntartó által biztosított, és előzetesen jóváhagyott lehetőségek összeállítása az intézmény dolgozó számára, melynek során alkalmuk nyílik éves szinte 8 kreditpontot megszerezni.
- Javaslatok megfogalmazása a munkacsoportok és az egyéb munkavállalók lelki életének fejlesztésére.
- A lehetőségeket és pontértékűket az éves munkatervükben rögzítik.

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 (minden hónap első hétfőjén)
- a munkaközösség-vezetők éves munkatervükben jelöljék azokat a feladatokat, amelyeket más munkaközösség bevonásával teljesítenek,
- a munkaközösség-vezetők félévente írásban számolnak be 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 munkaközössé-gének munkájában,
- a munkaközösségek véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- a munkaközösség vezetője óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.

7.3. A pedagógusok spirituális fejlődésével kapcsolatos elvárások

Az intézményben tanító pedagógusoknak folyamatos előrehaladásra kell törekedniük nemcsak szakmai, pedagógiai, de lelki, spirituális értelemben is. A *Nkt. 32. § (1)* alapján az intézményfenntartó egyházközség előírja, hogy az intézményben fő állásban 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 tájékozatni kell. A pedagógus kérelmére az intézményvezető engedélyezheti az esetlegesen elmaradt továbbképzési kötelezettség következő tanév alatt történő pótlását.

7.4. 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.

7.5. 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.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1. Az iskolaközösség

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

8.2. A 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 pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SzIK munkáját az iskola tevékenységével az SzIK patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra. A SzIK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzIK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

8.3.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 jogköreként 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 felső tagozatos osztályfőnöki 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-vezetőt 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.

8.4 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rend

- Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái: értekezletek, fórumok, DÖK fórumok, nyíltnapok…
- 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 faliújságán ki kell függeszteni. A helyszínt valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

8.5. 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 SZMK tagjaival.
A nevelők és a szülők közötti kapcsolattartás:

- szülői értekezlet: évente legalább két alkalommal.
- fogadó óra: minden hónap első hétfője.

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.

8.6. 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 meg-ítélése /pl. osztályozhatóság, osztályozó vizsgára bocsátás/, a tanulók súlyos fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók fegyelmi ügyei /a fegyelmi bizottság tagjai: igazgató, igazgató helyettes, osztályfőnök, az a két pedagógus, aki a tanulót a legmagasabb óraszámban tanítja és a DÖK képviselői/,
- a szülőkkel 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 összdolgozói 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.

8.7. 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 és Minőségirányítási Programját.
  Kötelezően megküldendő dokumentumok:
  Tanévnyitó értekezlet jegyzőkönyve, munkaterv, tantárgyfelosztás, órarend, statisztika, tanévzáró értekezlet jegyzőkönyve, éves beszámoló, IMIP értékelése.
  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

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, Rendes Város Polgármestere határozza meg.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, 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

8.8. A diákönkormányzat és az iskolavezetés kapcsolattartásának formái, rendje

Az iskola közösségét a diákközgyűlés képviseli. Kapcsolattartó:
- DÖK tanár,
- igazgató.

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, legföljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel 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.

8.9. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői 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.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusai félévente egy alkalommal 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.

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.

A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.
A külső kapcsolatok rendszere és formája
Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
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 nevéről, 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.

9.2. 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 hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.3 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 ötvendik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése

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

9.4. 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.

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

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, 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.

9.6. 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 kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon

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

10. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési szabályok, kötelességek

Erkölcsi 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 becsüljék egymás értékeit a függőségi viszony és az esetleges összeütközések ellenére is. Legyenek

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 beíratkozásnál nyilatkozni kell.
Iskolánk tanulói hetente 1 alkalommal áhitaton vesznek részt.
A tanévnyitó és a tanévzáró ünnepséget az Imaházban tartjuk, melyen a részvétel kötelező.
Az egyházi ünnepekről iskolai szinten emlékezünk meg.

11.Az iskolai könyvtár működési szabályzata

11.1. A könyvtár használatára jogosultak köre:

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

11.2. A könyvtárhasználat módjai, feltételei:

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

11.3.Beiratkozás

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

11.4. 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

11.5. Nyitva tartási idő:

	A hét	B hét
hétfő	13:00-15:00	14:00-15:00
kedd	15:00-16:00	14:00-16:00
szerda	14:00-16:00	14:00-15:00
csütörtök	14:00-16.00	13:00-16.00
péntek	-	-

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

12. 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 beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A SZMSZ 2015. év augusztus hó 31. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2014. év augusztus hó 28. napján készített (előző) SZMSZ.

Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a **Kiskunhalasi Református Egyházközség** mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírásommal tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Kiskunhalas, 2015. év 09. hónap 28. nap

.....

fenntartó képviselője

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A **szervezeti és működési szabályzatot** az intézmény **diákönkormányzata** 2015. év szetpt. 02. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kiskunhalas, 2015. év augusztus 31.

.....

diákönkormányzat vezetője

A **szervezeti és működési szabályzatot** az **iskolaszék** 2015. év augusztus 31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az iskolaszék véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kiskunhalas, 2015. év augusztus 31.

.....

iskolaszék képviselője

A **szervezeti és működési szabályzatot** az **üzemi tanács** 2015. év augusztus 31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kiskunhalas, 2015. év augusztus 31.

.....

az üzemi tanács elnöke

A **szervezeti és működési szabályzat**ot a szülői szervezet 2015. év augusztus 31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során gyakorolta.

Kiskunhalas, 2015. év augusztus 31.

.....

szülői szervezet képviselője

A **szervezeti és működési szabályzatot** az intézmény **nevelőtestülete** 2015. év augusztus . hó 31. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

Jegyzőkönyv

Készült: KRK Központi Általános Iskola Gy. Szabó Béla Tagiskolájában, 2015. augusztus 31-én.

Jelen vannak: a nevelőtestület tagjai /jelenléti ív mellékelve/

Tárgy: Az SZMSZ elfogadása

A tagintézmény-vezető köszönti a megjelenteket, majd megállapítja, hogy az értekezlet határozatképes.

Javaslatot tesz a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők személyére. A jelenlévők a javaslatot egyhangúlag elfogadták.
Jegyzőkönyvvezető: Rokolya Balázsné
Hitelesítők: Molnárné Papdi Ildikó, Pusoma Etelka.

Napirendi pontok ismertetése:

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat ismertetése
2. Hozzászólások
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása

A napirendi pontokat a nevelőtestület egyhangú szavazással elfogadta.

A tagintézmény-vezető ismerteti az Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait.
Hozzászólás nem volt.
A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület megismerte, és egyhangú szavazással elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyás után az iskola a honlapján közzé teszi.

kmf.

Rokolya Balázsné jkv. vezető

Patkósné Ujfaludi Lilla tagintézmény-vezető

Molnárné Papdi Ildikó hitelesítő

Pusoma Etelka hitelesítő

JEGYZŐKÖNYV

A Kiskunhalasi Református Kollégium Központi Általános Iskola Gy. Szabó Béla Tagiskolájának Diákönkormányzata megismerte Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását. Hozzászólás és javaslat nem volt, az osztályok képviselői a Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadásra javasolták.

Határozat

A Kiskunhalasi Református Kollégium Központi Általános Iskola Gy. Szabó Béla Tagiskolájának Diákönkormányzata egyhangúlag elfogadta a Szervezeti és Működési Szabályzatot, módosítani, változtatni nem kíván.

Szank, 2015. augusztus 31.

Pál Judit

Diákönkormányzat vezetője

KISKUNHALASI REFORMÁTUS KOLLÉGIUM KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA • GY. SZABÓ BÉLA TAGISKOLÁJA

JEGYZŐKÖNYV

A Kiskunhalasi Református Kollégium Központi Általános Iskola Gy, Szabó Béla Tagiskolájának Szülők Iskolai Közössége megismerte a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását. Hozzászólás és javaslat nem volt, a Szülők Iskolai Közösségének képviselői a Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadásra javasolták.

Határozat

A Kiskunhalasi Református Kollégium Központi Általános Iskola Gy, Szabó Béla Tagiskolájának Szülők Iskolai Közössége egyhangúlag elfogadta a Szervezeti és Működési Szabályzatot, módosítani, változtatni nem kíván.

Szank, 2015. augusztus 31.

Labda Gabriella

SzIK vezetője

KISKUNHALASI REFORMÁTUS KOLLÉGIUM KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA • GY. SZABÓ BÉLA TAGISKOLÁJA