

**Móricz Zsigmond Református Kollégium,
Gimnázium, Szakközépiskola és
Általános Iskola**

✉ 5310 Kisújszállás, Széchenyi u. 4.

☎ / Fax: 59/520 571; 59/520 648

E-mail: moricz@mzs.sulinet.hu

OM azonosító: 201704

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2015

A Móricz Zsigmond Református Kollégium, Gimnázium, Szakközépiskola és Általános Iskola **középiskolai intézményegységének nevelőtestülete** a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2015. év február hó 05. napján tartott nevelőtestületi ülésén elfogadta.

Kisújszállás, 2015. 02. 05.


.....
A nevelőtestület képviselője


.....
A nevelőtestület képviselője


.....
Főigazgató



A Móricz Zsigmond Református Kollégium, Gimnázium, Szakközépiskola és Általános Iskola **általános iskolai tagintézményének nevelőtestülete** a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2015. év február hó 06. napján tartott nevelőtestületi ülésén elfogadta.

Kisújszállás, 2015. 02. 06.


.....
A nevelőtestület képviselője



.....
A nevelőtestület képviselője


.....
Főigazgató



A Móricz Zsigmond Református Kollégium, Gimnázium, Szakközépiskola és Általános Iskola **középiskolai intézményegységének Diákönkormányzata** a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2015. év február hó 04. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.


Kisújszállás, 2015. 02. 04.


.....
A középiskolai Diákönkormányzat képviselője

.....

A Móricz Zsigmond Református Kollégium, Gimnázium, Szakközépiskola és Általános Iskola **általános iskolai tagintézményének Diákönkormányzata** a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2015. év február hó 04. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kisújszállás, 2015. 02. 04.


.....
Az általános iskolai Diákönkormányzat képviselője

• • • • •

A Móricz Zsigmond Református Kollégium, Gimnázium, Szakközépiskola és Általános Iskola **középiskolai intézményegységének Szülői Szervezete** a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2015. év február hó 05. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kisújszállás, 2015. 02. 05.



.....
A középiskolai Szülői Munkaközösség képviselője

• • • • •

A Móricz Zsigmond Református Kollégium, Gimnázium, Szakközépiskola és Általános Iskola **általános iskolai tagintézményének Szülői Szervezete** a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2015. év február hó 04. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kisújszállás, 2015. 02. 04.



.....
Az általános iskolai Szülői Munkaközösség képviselője

• • • • •

A Móricz Zsigmond Református Kollégium, Gimnázium, Szakközépiskola és Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát **a fenntartó Kisújszállási Református Egyházközség Presbitériuma** a 2015. év február hó 08. napján tartott ülésén jóváhagyta.

Kisújszállás, 2015. 02. 08.


.....
Elnök-lelkész

„Adj a bölcsnek, és még bölcsőbb lesz,
tanítsd az igazat, és ő gyarapítja tudását.”

/Példabeszédek 9.9/

PREAMBULUM

A Magyarországi Református Egyház által fenntartott és működtetett református közoktatási intézményekben a nevelés és az oktatás Istennek a teljes Szentírásban adott kijelentése, valamint a Második Helvét Hitvallásban és a Heidelbergi Kátében megfogalmazott hitelvek és a magyar kálvinizmus szellemében folyik.

Így a Móricz Zsigmond Református Kollégium, Gimnázium, Szakközépiskola és Általános Iskola nevelési célja és feladata is, hogy

- tanulói művelt keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőjévé, a magyar haza és nemzet hűséges és áldozatkész alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani és közvetíteni, továbbadni;
- református tanulóit egyházunk hitvalló tagjává,
- nem református tanulóit – vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett – saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje.

Mindezeket egyházunk évszázadok során kialakult hitbéli örökségére és pedagógiai kultúrájára kell felépíteni és továbbfejleszteni.

I.

ÁLTALÁNOS JELLEMZŐK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy a református elvek és értékek figyelembe vételével szabályozza mindazon tevékenységeket, amelyeket a jogszabályok nem - vagy nem elég részletesen – szabályoznak, és amelyeket a jogszabályok az SZMSZ szabályozási körébe utalnak.

A köznevelésről szóló 2011 évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján az intézményi SZMSZ határozza meg az iskola szervezeti felépítését, működési rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályokat.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

Törvények és rendeletek

A szervezeti és működési szabályzatra utaló rendelkezéseket, elfogadásának rendjét, tartalmi elemeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény még érvényben lévő elemei határozzák meg.

Az iskola működését meghatározó jogszabályok:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.)
- A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény
- A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- A felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény
- 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 110/2012. Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 28/2000. (IX.21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- A Munka Törvénykönyvét tartalmazó 1992. évi XXII. törvény.
- A munka törvényéről szóló 2012. évi I. törvény

- 277/1997.(XII.22) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzéséről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény.
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi törvény egyes rendelkezésének végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013 (XII. 29.) Korm. rendelet
- A tankönyvvé, a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet
- 46/2001.(XII.22.) OM rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról
- 100/1997.(VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről
- 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről
- 17/2005. (II.8.) Korm. rendelet a diákigazolványról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 16/2004. (V.18.) OM-GyISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgár védelem ágazati feladatairól
- 4/2002.(II.26.) OM rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól,
- 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről

A Magyarországi Református Egyház törvényei

- A Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye – a 2005. évi II. törvénnyel módosított – 1995. évi I. törvény.
- A Magyarországi Református Egyház közoktatási törvényének végrehajtására kiadott szabályrendelet.
- A Magyarországi Református Egyház hittanoktatási törvénye a 2007. évi II. törvény.
- A Református hittanoktatási kerettanterv bevezetéséről szóló ZS-124/2000. számú szabályrendelet.

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulója nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

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

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

A szabályzat az Igazgatótanács javaslata alapján a fenntartó Kisújszállási Református Egyházközség Presbitériumának (továbbiakban Egyházközség, ill. Presbitérium) jóváhagyásával lép életbe – határozatlan időre.

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

1.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

A szervezeti és működési szabályzat egy-egy példánya megtekinthető az iskola nyitva tartási idejében, az iskola könyvtárában. A nyilvánosság biztosított az intézmény honlapján.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1 Az intézmény alapító okirata által szabályozott tartalmi elemek

1. Az intézmény neve:

Móricz Zsigmond Református Kollégium,
Gimnázium, Szakközépiskola és Általános Iskola

- a) Rövidített neve: Móricz Zs. Ref. Kollégium
- b) OM azonosító: 201704

Székhelye: 5310 Kisújszállás, Széchenyi u. 4.
Telephelye: 5310 Kisújszállás, Széchenyi u. 3.

2. Tagintézményei

2.1. Móricz Zsigmond Református Kollégium, Gimnázium és Szakközépiskola
Arany János Általános Iskola tagintézménye

Telephelye: 5310 Kisújszállás, Kálvin u. 3.
Telephelye: 5310 Kisújszállás, Arany János u. 1.
Telephelye: 5310 Kisújszállás, Szabadság tér 2.

2.2. Móricz Zsigmond Református Kollégium, Gimnázium és Szakközépiskola
kollégiumi tagintézménye

Telephelye: 5310 Kisújszállás, Dózsa György u. 4.

3. Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

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

- általános iskolai nevelés-oktatás,
- kollégiumi ellátás,
- gimnáziumi nevelés-oktatás,
- szakközépiskolai nevelés-oktatás,
- felnőttoktatás,
- pedagógiai-szakmai szolgáltatás,
- pedagógiai szakszolgálati feladatok
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

4. Alaptevékenysége:

Általános alap- és középfokú oktatás.

Az iskola feladata a fenntartó által jóváhagyott pedagógiai program szerinti tevékenység végzése. Általános műveltség fejlesztése, érettségi vizsgára és felsőoktatásra való felkészítés. Nyolcosztályos általános iskolai valamint négy és öt évfolyamos gimnáziumi képzés, nyelvi előkészítő oktatás a 9. évfolyamon. Szakközépiskolai

orientációs képzés és érettségire épülő OKJ-s szakképzés. Az iskola tanműhelyeket (taniroda) működtet.

A tanórai és tanórán kívüli, valamint szakmai feladatok ellátásához kapcsolódó foglalkozások tartása.

Biztosítja a tanulók kollégiumi elhelyezését. Gyógytestnevelés biztosítása.

Kiegészítő tevékenységek leírása: Ismeretterjesztő, közismereti, szakismereti tanfolyamokkal és vizsgáztatással kapcsolatos tevékenység. Étkeztetés, szálláshely szolgáltatás.

Székhelyen: 5310, Kisújszállás, Széchenyi u. 4

- négy évfolyamos gimnáziumi nevelés és oktatás
- öt évfolyamos gimnáziumi nevelés és oktatás, nyelvi előkészítő évfolyam
- szakközépiskolai nevelés-oktatás (9-12. évfolyam)
- szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti képzés
- szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- bejáró tanulók ellátása
- tanulók tankönyvellátása
- pedagógus szakvizsga, továbbképzés, emelt szintű érettségi vizsgáztatásra való felkészülés támogatása
- szervezett intézményi étkeztetés
kedvezményes iskolai, kollégiumi étkeztetés
- minőségbiztosítási mérési, értékelési, ellenőrzési feladatok ellátása
- szabadidős programok szervezése, kulturális nevelés
- pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevétele
- diáksport
- ECDL számítógép-kezelői vizsga
- érettségi és szakmai vizsgák lebonyolítása
- szakmai és informatikai fejlesztési feladatok
- intézményi vagyon működtetése
- általános iskolai könyvtár működtetése /befogadó képesség: 50 fő
 - általános iskolai nevelés-oktatás (általános iskola 1-8. évfolyam)
 - sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése, oktatása gyógypedagógiai (konduktív pedagógiai) nevelés, oktatás az iskolában *(a többi tanulóval együtt azonos iskolai osztályban)*
 - részleges integráció
 - napközis és tanulószobai foglalkozás
 - képesség-kibontakoztató felkészítés

Telephelyen: 5310 Kisújszállás, Széchenyi u. 3.

- szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- szervezett intézményi étkeztetés (kedvezményes iskolai étkeztetés)
- intézményi vagyon működtetése

Telephelyen: 5310 Kisújszállás, Dózsa György u. 4.

- kollégiumi nevelés, ellátás
- szervezett intézményi étkeztetés
kedvezményes iskolai, kollégiumi étkeztetés
- pedagógus szakvizsga, továbbképzés, emelt szintű érettségi vizsgáztatásra való felkészülés támogatása
- szakmai és informatikai fejlesztési feladatok

Telephelyen: 5310 Kisújszállás Kálvin u. 3.

- általános iskolai nevelés-oktatás (általános iskola 1-8. évfolyam)
- sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése, oktatása gyógypedagógiai (konduktív pedagógiai) nevelés, oktatás az iskolában (a többi tanulóval együtt azonos iskolai osztályban)
- részleges integráció
- napközis és tanulószobai foglalkozás
- képesség-kibontakoztató felkészítés
- bejáró tanulók ellátása
- pedagógus szakvizsga, továbbképzés támogatása
- minőségbiztosítási mérési, értékelési, ellenőrzési feladatok ellátása
- szabadidős programok szervezése, kulturális nevelés
- pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevétele
- diáksport
- szakmai és informatikai fejlesztési feladatok
- tanulók tankönyvellátása
- intézményi vagyon működtetése
- pedagógiai szakszolgálati feladatok
- általános iskolai felnőttoktatás (7-8. évfolyam)

Telephelyen: 5310 Kisújszállás Arany János u. 1.

- általános iskolai nevelés-oktatás (általános iskola 1-8. évfolyam)
- sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése, oktatása gyógypedagógiai (konduktív pedagógiai) nevelés, oktatás az iskolában (a többi tanulóval együtt azonos iskolai osztályban)
- részleges integráció
- napközis és tanulószobai foglalkozás
- képesség-kibontakoztató felkészítés
- bejáró tanulók ellátása
- pedagógus szakvizsga, továbbképzés támogatása
- minőségbiztosítási mérési, értékelési, ellenőrzési feladatok ellátása
- szabadidős programok szervezése, kulturális nevelés
- pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevétele
- diáksport
- szakmai és informatikai fejlesztési feladatok
- tanulók tankönyvellátása
- intézményi vagyon működtetése
- pedagógiai szakszolgálati feladatok
- általános iskolai felnőttoktatás (7-8. évfolyam)

Telephelyen: 5310 Kisújszállás Szabadság tér 2.

- általános iskolai nevelés-oktatás (általános iskola 1-8. évfolyam)
- sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése, oktatása gyógypedagógiai (konduktív pedagógiai) nevelés, oktatás az iskolában (a többi tanulóval együtt azonos iskolai osztályban)
- részleges integráció
- napközis és tanulószobai foglalkozás
- képesség-kibontakoztató felkészítés
- bejáró tanulók ellátása

- pedagógus szakvizsga, továbbképzés támogatása
- szervezett intézményi étkeztetés (kedvezményes iskolai étkeztetés)
- minőségbiztosítási mérési, értékelési, ellenőrzési feladatok ellátása
- szabadidős programok szervezése, kulturális nevelés
- pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevétele
- diáksport
- szakmai és informatikai fejlesztési feladatok
- tanulók tankönyvellátása
- intézményi vagyon működtetése
- pedagógiai szakszolgálati feladatok

Gyermekétkeztetés ellátásának módja:

Szervezett intézményi étkeztetés helyszínei

5310 Kisújszállás, Szabadság tér 2. szám alatti telephelyen, - melegítő konyha	
alsó tagozatos étkezők:	240 fő
5310 Kisújszállás, Széchenyi u. 3. szám alatti telephelyen, - főzőkonyha	
felső tagozatos étkezők:	200 fő
középfiskolai menzás és kollégiumi étkezők:	200 fő

Az étkezési feladatokat a fenntartó által megbízott szolgáltató (Horváth Kft. 5310 Kisújszállás, Nagy Imre u. 2.; Cg.: 16-09005154) látja el bérleti viszonyban, főzőkonyha üzemeltetésével. A fent nevezett felek a szerződést 2012. augusztus 31. napjától határozatlan időtartamra kötötték.

5. Szakközépiskolai ágazatai:

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

Ágazat száma	Megnevezése
XIII.	Informatika
XXIV.	Közgazdaság
XXVI.	Kereskedelem

6. Szakképzési szakmacsoportok:

A 2012.09.01-től hatályos OKJ szerint

7. informatika szakmacsoport

54 481 02	Gazdasági informatikus
54 481 03	Infokommunikációs hálózatépítő és üzemeltető
54 481 04	Informatikai rendszergazda
54 213 05	Szoftverfejlesztő

15. Közgazdaság szakmacsoport

54 344 01	Pénzügyi-számviteli ügyintéző
54 344 02	Vállalkozási és bérügyintéző

17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport

54 345 01	Logisztikai ügyintéző
54 341 01	Kereskedő

A korábban hatályos OKJ szerint

7. informatika szakmacsoport

54 481 02 0000 00 00 Informatikai alkalmazásfejlesztő

Elágazások:

54 481 02 0010 54 03 Internetes alkalmazásfejlesztő

54 481 02 0010 54 04 Szoftverfejlesztő

54 481 03 0000 00 00 Informatikai rendszergazda

Elágazások

54 481 03 0010 54 01 Informatikai hálózattelepítő és -üzemeltető

54 481 03 0010 54 05 Számítógéprendszer-karbantartó

54 481 03 0010 54 07 Webmester

54 481 04 0000 00 00 Informatikus

Elágazások

54 481 04 0010 54 01 Gazdasági informatikus

17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport

52 341 04 1000 00 00 Kereskedelmi ügyintéző

54 341 01 0000 00 00 Külkereskedelmi üzletkötő

54 345 02 0000 00 00 Logisztikai ügyintéző

52 342 01 0000 00 00 Marketing- és reklámügyintéző

55 345 01 0010 55 02 Kereskedelmi szakmenedzser*

*A Szolnoki Főiskolával kötött megállapodás alapján, akkreditált képzés formájában

A gyakorlati képzés megszervezéséhez az iskolai tanműhely (taniroda) rendelkezésre áll, valamint a nevelési-oktatási intézmény gyakorlati szaktermekkel is rendelkezik.

7. Államháztartási szakágazati besorolása:

8520 Alapfokú oktatás

8531 Általános középfokú oktatás

Magyarázat:

A 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 4.§ 25. pontja alapján sajátos nevelési igényű tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

A kategóriák, amelyeket iskolánk el tud látni:

- Diszlexia (olvasási zavar);
- Diszgráfia (írás/helyesírási készség zavara);
- Diszkalkulia (számolási készség zavara);
- Iskolai készségek kevert zavara (diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia);
- Beszéd fogyatékoság: dadogás, hadarás, orrhangzós beszéd;
- Súlyos fokban hallássérült;
- Aktivitás és figyelem zavara;
- Hiperkinetikus magatartászavar;
 - Értelmileg enyhe fokban sérült tanulók ellátása, tanulásban akadályozottak;

- Kevert specifikus fejlődési zavar (alacsony intellektushoz társuló kevert típusú tanulási zavar).

Az általános iskolában felvehető sajátos nevelési igényű tanulók maximális létszáma:
50 fő.

1. Az egyéb oktatást kiegészítő tevékenység magában foglalja az integrációs felkészítést és képesség-kibontakoztató felkészítést a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók számára a nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 39/D és 39/E § és az oktatási és kulturális miniszter által kiadott Integrációs Pedagógiai Program alapján.
2. Az iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás szakfeladat alatt szervezett tevékenységek csak legalább önköltséggel szervezhetők.

8. Illetékességi, működési köre:

általános középfokú oktatás - Jász-Nagykun-Szolnok megye
alapfokú oktatás - Kisújszállás város területe és a környező települések

9. Alapítói jogokat gyakorló irányító szerv neve, székhelye:

Kisújszállási Református Egyházközség
(Lajstromszáma: 6. Pk. 63367, nyilv. száma: 5)
5310 Kisújszállás, Kálvin u.1.

10. Fenntartó (működtető) neve és címe:

Kisújszállási Református Egyházközség
5310 Kisújszállás, Kálvin u.1.

11. Ellenőrző szerve:

- a) Törvényességi ellenőrző szerve:
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal
- b) Egyházi felügyeleti szerve:
Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatala
4026 Debrecen, Kálvin tér 17.

12. Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy

13. Az intézmény típusa:

Többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény

- általános iskola,
- középiskola: gimnázium, szakközépiskola,
- kollégium

14. Gazdálkodási besorolása:

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

15. Vállalkozási tevékenység:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet a fenntartó engedélyével folytathat abban az esetben, ha alaptevékenységeit nem zavarja.

16. Évfolyamok száma: 1-14. évfolyam

- a) 1-8. évfolyamos nappali és esti rendszerű általános iskolai oktatás,
- b) 9-12. évfolyamos nappali rendszerű gimnáziumi oktatás, valamint az emelt szintű nyelvi oktatásban 9-13. évfolyam, melyből a 9. évfolyam nyelvi előkészítő évfolyam
- c) 9-12. évfolyamos nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás
- d) 1/13, 1/14. szakképzési évfolyamokon folyó nappali rendszerű elméleti és gyakorlati képzés

17. Felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám / befogadó képesség:

Nappali oktatás munkarendje szerint:

Székhelyen: 5310, Kisújszállás, Széchenyi u. 4.

gimnázium	300 fő
szakközépiskola	200 fő
szakképzés	90 fő

/ befogadó képesség 700 fő

Telephelyen: 5310 Kisújszállás, Széchenyi út 3.

- szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon

/ befogadó képesség 60 fő

Telephelyen: 5310 Kisújszállás, Dózsa György u. 4.

kollégium	80 fő / befogadó képesség	80 fő
-----------	---------------------------	-------

Telephelyen: 5310 Kisújszállás, Kálvin u. 3.

általános iskolai oktatás	320 fő / befogadó képesség	350 fő
---------------------------	----------------------------	--------

Telephelyen: 5310 Kisújszállás, Arany János u. 1.

általános iskolai oktatás	140 fő / befogadó képesség	150 fő
---------------------------	----------------------------	--------

Telephelyen: 5310 Kisújszállás, Szabadság tér 2.

általános iskolai oktatás	125 fő / befogadó képesség	125 fő
---------------------------	----------------------------	--------

18. A feladatellátást szolgáló vagyon, feladat ellátási helyek:

Kisújszállás Város Önkormányzata és a Kisújszállási Református Egyházközség közötti megállapodása alapján az Önkormányzat a Fenntartó közoktatási feladatai teljesítése érdekében az alább felsorolt ingatlanokat - a hozzájuk tartozó berendezési és felszerelési tárgyakkal – oktatási-nevelési feladat ellátása céljából térítésmentesen a Fenntartó kizárólagos használatába adja mindaddig, amíg abban a jelen okiratban meghatározott cél szerinti feladatot ellátja;

- 1.) Székhely: 5310 Kisújszállás, Széchenyi u. 4. Hrsz.: 2209
- 2.) Telephely: 5310 Széchenyi úti oktatási épület, Kisújszállás, Széchenyi u. 3. Hrsz.: 2661
- 3.) Telephely: 5310 Kisújszállás, Dózsa Gy. u. 4. Hrsz.: 2661
- 4.) Telephely: 5310 Kisújszállás, Kálvin u. 3. Hrsz.: 2200
- 5.) Telephely: 5310 Kisújszállás, Szabadság tér 2. Hrsz.: 5
- 6.) Telephely: 5310 Kisújszállás, Arany János u. 1. Hrsz.: 2666/2

A működtetéshez szükséges eszközöket és felszereléseket az intézmény mindenkori leltára tartalmazza.

19. A vagyon feletti rendelkezés joga:

A hatályos állami és egyházi jogszabályok szerint a fenntartót illeti meg, figyelembe véve az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás rendjéről szóló hatályos önkormányzati rendeletet a megállapodás keretében átadott önkormányzati vagyon esetében.

20. Vezetőjének, foglalkoztatottjainak megbízása:

A vezetők és alkalmazottak kinevezési és megbízási rendjét a Magyarországi Református Egyház Közoktatási Törvénye (többször módosított 1995. évi I. törvény) szabályozza.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1 Előzmények

A Móricz Zsigmond Református Kollégium, Gimnázium, Szakközépiskola és Általános Iskola több különálló intézmény viszonylag rövid, néhány év alatt bekövetkező összeolvadásával jött létre.

Kisújszállás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzat fenntartásában levő közoktatási intézmények további fenntartásáról szóló 215/2012. (V. 15.) sz. önkormányzati határozata szerint arról döntött, hogy az Arany János Általános Iskola és a Móricz Zsigmond Gimnázium, Közgazdasági Szakközépiskola és Kollégium fenntartását az általa ellátott feladatokkal átadja a Kisújszállási Református Egyházközségnek.

Az így létrejött Arany János Református Általános Iskola a már korábban működő Török Pál Református Általános Iskolába való beolvadással jött létre. A Móricz Zsigmond Református Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium újonnan alapított intézményként 2012. augusztus 31-én kezdte meg működését.

A fenntartó Kisújszállási Református Egyházközség Presbitériuma 2013. május 31-ei ülésén döntött a két intézmény egyesítéséről. Az összevont intézmény, Móricz Zsigmond Református Kollégium, Gimnázium, Szakközépiskola és Általános Iskola néven 2013. szeptember 1-jén indult.

Bár egy középiskolai intézményegységből, és két tagintézményből álló egységes intézményről van szó, a tagintézmények és azok telephelyeinek területi tagoltsága, illetve a korábbi több évtizedes munkaszervezési gyakorlat miatt az összevonás még nem érintette a szervezet egészét. Az intézmény általános szervezeti bemutatása mellett ezért indokolt az egyes szervezeti egységekkel külön is megismerkedni.

3.2 Fenntartói irányítás

Az iskola fenntartója: Kisújszállási Református Egyházközség. A fenntartó jogainak és kötelezettségeinek érvényesüléséért a Presbitérium irányítása mellett a Presbitérium Elnöksége (elnök-lelkész, gondnok) felelős.

3.2.1 A fenntartó

- dönt az intézmény alapításáról, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, tevékenysége módosításáról, szüneteltetéséről, megszüntetéséről,
- biztosítja a református hitelvek és célok megvalósításának feltételeit, segíti és ellenőrzi megvalósulásukat,
- biztosítja a működés személyi és tárgyi feltételeit,
- működteti a jogok és kötelezettségek gyakorlására az Igazgatótanácsot, meghatározza feladatkörét, kötelességét és hatáskörét,
- jóváhagyja az iskola SZMSZ-ét, pedagógiai programját, és házirendjét
- kinevezi az intézmény vezetőjét és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat,
- biztosítja a hit- és erkölcsoktatás személyi feltételeit,

- értékeli – szakértők bevonásával – a pedagógiai program feladatait, azok végrehajtását és a szakmai munka eredményeit,
- kikérheti döntései előtt saját illetékes egyházi oktatásügyi bizottsága/irodája és a Református Pedagógiai Intézet véleményét is,
- gondoskodik a működés anyagi feltételeiről és szükséges fejlesztéséről, melyek forrásai:
 - állami alap- és kiegészítő normatívák,
 - közoktatási kiegészítő támogatás,
 - fenntartói (gyülekezeti) támogatás,
 - szakképzési hozzájárulás,
 - alapítványi és magánadományok,
 - pályázati támogatások,
- jóváhagyja a költségvetést,
- ellenőrzi az intézmény működését, gazdálkodását és adatszolgáltatását,
- biztosítja minden munkavállaló részére a munkafeltételeket, juttatásokat, kedvezményeket és az alkalmazottakat megillető jogvédelmet,
- a pedagógusok és az oktatást, nevelést segítő munkavállalók alkalmazáshoz és az alkalmazás megszüntetéséhez egyetértési joggal bír.

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

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

3.2.2 A Presbitérium által gyakorolt fenntartó jogosítványok

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

3.2.3 Igazgatótanács

A fenntartó érdekeinek érvényesítésére, valamint a fenntartói jogok és köteleességek szakszerű gyakorlására Igazgatótanácsot hoz létre. Az Igazgatótanács összetételét és feladatait a Magyarországi Református Egyház többször módosított 1995. évi I. törvénye, a Református Köznevelési Törvény szabályozza.

Az Igazgatótanács tagjai hivatalból:

- a fenntartó testületének elnöksége
- a fenntartó oktatásügyi szakértője
- az intézmény főigazgatója
- az intézmény hit- és erkölcsstan munkaközösségének vezetője
- az intézmény gazdasági vezetője

Választott tagja (6 évre):

- a fenntartó által delegált 4-8 tag
- intézményenként a nevelőtestület által delegált egy-egy tag

A Presbitérium megbízásából az Igazgatótanács a hatályos jogszabályok és a Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye szerint gyakorolja hatáskörét, amely során döntési, döntés előkészítő, egyetértési, véleményezési és javaslattételi jogosultságokat gyakorol.

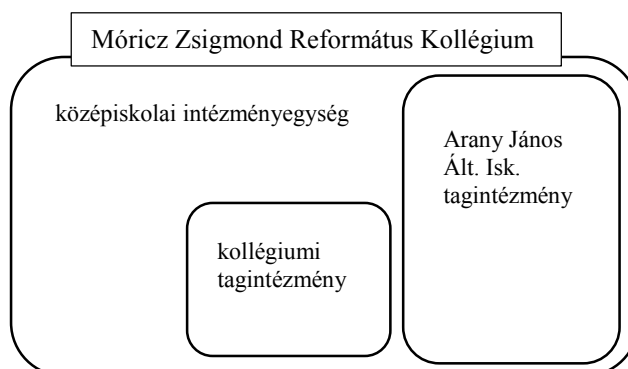
3.3 Az intézmény általános szervezeti bemutatása

3.3.1 Fogalmak

- **intézményegység:** az a szervezeti egység, amelyik a köznevelési intézmény, többcélú intézmény valamely alapeladatát látja el,
- **tagintézmény:** az az intézményegység, ahol a székhelytől való távolság vagy a feladatok jellege miatt az irányítási, képviseleti feladatok a székhelyről nem, vagy csak részben láthatók el,
- **feladat-ellátási hely:** az a cím, ahol a köznevelési intézmény alapító okiratában foglalt feladat ellátása történik,
- **székhely:** az alapító okiratban meghatározott, a köznevelési intézmény alapeladatának ellátását szolgáló feladat-ellátási hely, ahol képviseleti jogának gyakorlására jogosult vezetőjének munkahelye található,
- **telephely:** a székhelyen kívül működő feladat-ellátási hely,
- **20. § (1) A többcélú intézmény lehet c) közös igazgatású köznevelési intézmény,**
- **(4) A közös igazgatású köznevelési intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységek keretében különböző típusú nevelési-oktatási intézmények feladatait látja el.**

3.3.2 Az intézmény szervezeti felépítése

- Intézmény: **Móricz Zsigmond Református Kollégium, Gimnázium, Szakközépiskola és Általános Iskola**
- Intézményegység: **Móricz Zs. Ref. Kollégium – középiskolai intézményegység**
- Tagintézmény: **Móricz Zs. Ref. Kollégium - Arany János Általános Iskola tagintézmény**
- Tagintézmény: **Móricz Zs. Ref. Kollégium - kollégiumi tagintézmény**



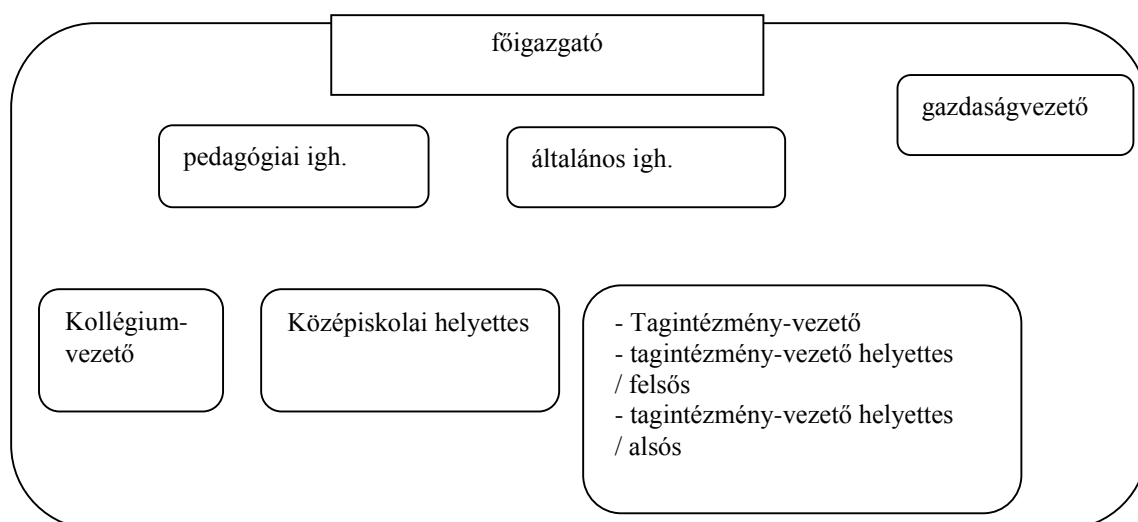
3.3.3 Vezetői struktúra

A vezetői struktúra kialakításánál a nemzeti köznevelésről szóló törvény rendelkezései közül kiemelten vettük figyelembe a következőket;

- 68. § (2) Az egyházi és magánintézmények vezetőjét az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a fenntartó bízta meg, a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. A miniszter az egyetértését csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg.
- (3) Az önálló intézményként működő köznevelési intézmény élén – a munkáltató döntésétől függően – igazgató vagy főigazgató áll. Az önálló intézmény tagintézményeként vagy intézményegységeként működő kollégium élén kollégiumvezető, más köznevelési intézményegység élén tagintézmény-vezető, intézményegység-vezető áll.
- A tagintézmény, intézményegység vezetője igazgatói megbízást, az intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető helyettes, intézményegység-vezető helyettes igazgatóhelyettesi megbízást is kaphat.

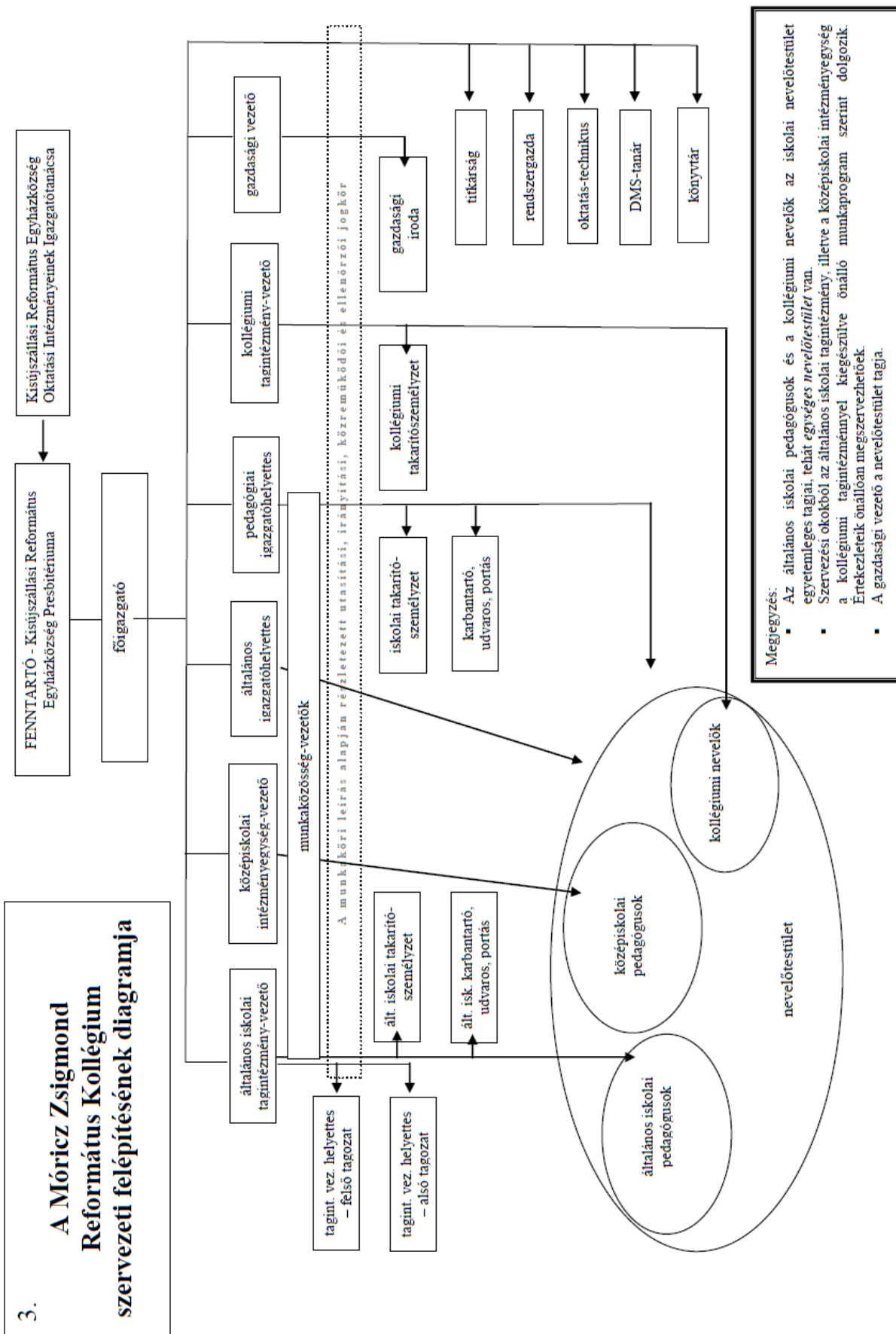
A vezetői szerkezet ennek megfelelően;

- **Intézmény: Móricz Zsigmond Református Kollégium, Gimnázium, Szakközépiskola és Általános Iskola**
 - főigazgató 1 fő
 - intézményvezető-helyettes 3 fő
 - pedagógiai igh.
 - általános igh.
 - középiskolai igh.
- **Tagintézmény: Móricz Zs. Ref. Kollégium - Arany János Általános Iskola tagintézmény**
 - tagintézmény-vezető 1 fő
 - tagintézmény-vezető helyettes 2 fő
 - alsós helyettes
 - felsős helyettes
- **Tagintézmény: Móricz Zs. Ref. Kollégium - kollégiumi tagintézmény**
 - tagintézmény-vezető / kollégium-vezető 1 fő



Bár a vezetői feladatok évről évre változhatnak, általánosságban elmondható, hogy a főigazgató, az általános és a pedagógiai helyettes az egész intézményrendszerre vonatkozó feladatokat lát el. A középiskolai feladatokat ellátó igazgatóhelyettes, és a tagintézmény vezetők és azok helyettesei az adott feladat-ellátási helynek megfelelő speciális feladatokat látnak el.

A vezetők közötti feladatok aktuális és pontos megosztását a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.



II.

MÓRICZ ZSIGMOND REFORMÁTUS KOLLÉGIUM



ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLAI TAGINTÉZMÉNY

4. AZ ÁLTALÁNOS ISKOLAI TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A tagintézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy a tagintézmény feladatait a követelményeknek megfelelően zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el. A színvonalas tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével kerültek meghatározásra a szervezeti egységek.

A tagintézmény szervezeti egységei:

- oktató-nevelő egység: pedagógusok, iskolai könyvtáros, fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus, iskolapszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak egysége: iskolatitkár, pedagógiai asszisztensek, laboráns, rendszergazda,
- gazdasági-technikai egység: gazdasági, ügyviteli dolgozók, technikai dolgozók (takarítók, karbantartó, hivatalsegéd, portás, fűtő, étkeztést felügyelő személy).

A tagintézmény szervezeti (működési) egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

- nevelő-oktató munkát végző és a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak egysége: tagintézmény-vezető,
- gazdasági-technikai egység: gazdasági vezető

A gazdasági vezető felettese a tagintézmény-vezető.

4.1. A tagintézmény vezetője

A tagintézmény vezetője a tagintézmény-vezető, aki munkáját a magasabb rendű jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

A közoktatási tagintézmény vezetője képviseli a tagintézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy a tagintézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézmény tagintézmény-vezetője felelős a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt a tagintézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, melyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A tagintézményt a tagintézmény-vezetője képviseli.

A tagintézmény-vezetőt helyettesíthetik

- az iskola tagintézmény-vezetőhelyettesei;
- gazdálkodási kérdésekben a gazdasági vezető.

4.2 Az iskola tagintézmény-vezetőjének feladatkörébe tartozik

- a tagintézményi nevelőtestület vezetése;
- a nevelő és oktató munka irányítása, és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az iskola működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés;
- a nemzeti, vallási és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

4.3 A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársai

- tagintézmény-vezetőhelyettesek;
- gazdasági vezető;
- iskolatitkár.

A tagintézmény-vezetőhelyettesek megbízását nevelőtestületi véleményezési jogkör gyakorlásával a tagintézmény-vezető adja, megbízásuk előtt a fenntartó egyetértését be kell szerezni. A megbízást az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphatja. A megbízás visszavonásig, illetve a tagintézmény-vezető megbízásának lejártáig érvényes.

A tagintézmény-vezetőhelyettesek feladat- és hatáskörét, egyéni felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza. Fő területek, melyekért felelősek:

Alsó tagozatos tagintézmény-vezető helyettes:

- alsó tagozatos nevelő-oktató munka
- alsó tagozatos rendezvények
- alsó tagozatos versenyeztetés
- ügyelet, étkeztetés, napközi
- óvoda-iskola átmenet
- statisztika, pedagógus nyilvántartások, adatszolgáltatások
- hitéleti munkaközösség segítése
- tanórán kívüli tevékenységek
- kommunikáció a szülőkkel
- nevelőtestületi és a teljes iskolát érintő rendezvények szervezése, előkészítése

Felső tagozatos tagintézmény-vezető helyettes:

- felső tagozatos nevelő-oktató munka
- felső tagozatos rendezvények
- felső tagozatos versenyeztetés
- ügyelet, étkeztetés, tanulószoba

- továbbtanulás
- statisztika, tanulói nyilvántartások, adatszolgáltatások
- épületek működtetése tanítási időben és azon kívül
- a nevelő-oktató munkát segítő eszközök felügyelete, kiemelve az IKT eszközöket
- az egyesületsből adódó többlet szervezési feladatok
- tanórán kívüli tevékenységek
- kommunikáció a szülőkkel
- nevelőtestületi és a teljes iskolát érintő rendezvények szervezése, előkészítése
- technikai dolgozók irányítása

A gazdasági vezető és iskolatitkár feladat- és hatáskörét munkaköri leírás tartalmazza.

A közvetlen munkatársak a tagintézmény-vezetőnek tartoznak beszámolási kötelezettséggel.

4.4 A belső helyettesítés rendje

A tagintézmény-vezetőt akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a felső tagozatos tagintézmény-vezető helyettes helyettesíti.

A tagintézmény-vezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben a tagintézmény-vezető helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

A tagintézmény-vezető és a felső tagozatos tagintézmény-vezető helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a tagintézmény-vezető helyettesítése az alsó tagozatos tagintézmény-vezető helyettes feladata.

Mind a három vezető távolléte esetén - ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást - a tagintézmény-vezetőt a felsős munkaközösség vezetője, akadályoztatása esetén a reál munkaközösség vezetője helyettesíti.

A fenti vezető távollétében a tagintézmény-vezető által esetileg megbízott pedagógus, külön megbízás hiányában a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíti.

4.5 A tagintézmény szervezeti felépítése

A tagintézményben a nevelőtestület a kompetens döntéshozó testület, élén egyszemélyi felelősségvállalással a tagintézmény-vezető áll. A belső szervezettséget biztosító - általunk kialakított - szűkebb értelemben vett iskolavezetés tagjai a tagintézmény-vezető, és a tagintézmény-vezető helyettesek. A tágabb értelemben vett iskolavezetés a munkaközösség-vezetőkkel és a minőségügyi szervezet vezetőjével egészül ki.

Az iskola tagintézmény-vezetője a törvényi előírások értelmében - többek között - gyakorolja a munkáltatói jogkört, felel a tagintézmény részben önálló gazdálkodásáért. Irányítja a tagintézmény munkáját, kiemelt feladatköre a felső tagozatos nevelőmunkával összefüggő

irányítási feladatok ellátása, a felső tagozaton az ellenőrzése alá vont szakterületekhez kapcsolódó munkaközösségek felügyelete. Felel a minőségbiztosítási rendszer kidolgozásáért és működtetéséért.

A tagintézmény-vezető közvetlenül irányítja a tagintézmény-vezető helyetteseket.

A tagintézmény-vezető helyettesek az alsó tagozatos és a felső tagozatos osztályok irányításáért, a tanórán kívüli tevékenységekért, az épületek működtetésért felelnek. Feladatukhoz tartozik az ellenőrzési területükhöz kapcsolódó munkaközösségek, munkakörököt ellátók felügyelete, az iskolai ünnepek, rendezvények megszervezése, a tanórán kívüli tevékenységek figyelemmel kísérése.

Mindkettőjük feladatát képezi - a munkaköri leírásuk értelmében, a fentiekén túl - a tagintézményi munka szervezése, a kiszámítható és tervezhető szakmai fejlesztés megvalósítása, a pedagógusok továbbképzésen való részvételének biztosítása, a korszerű módszerek megismerése, s a kollégák tájékoztatása, a belső mérések szakszerűségének biztosítása, az eredmények elemzése, értékelése, a következtetések levonása.

A tagintézmény-vezető helyettesek megbízatása a tagintézmény-vezetői kinevezés időtartamáig, határozott időre szól.

A tagintézmény-vezető helyetteseket, a tagintézmény-vezető bízza meg és menti fel a tagintézmény teljes állású, határozatlan időre kinevezett alkalmazottai közül, a nevelőtestület véleményének kikérése után, az igazgató tanács egyetértésével. Megbízatásuk a következő tagintézmény-vezetői megbízással megszűnik

A tagintézményi *minőségügyi szervezete* folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy az egy tanévre, vagy a hosszú távra hozott döntéseinket hogyan hajtjuk végre, karban tartja a tagintézményi partnereinek nyilvántartását és bővíti az iskolai folyamatok szabályozását, részt vesz a pedagógusok minősítésében.

A tagintézményi irányításában fontos szerepet töltenek be a *munkaközösség-vezetők*. Irányítják a munkaközösségükben a szakmai munkát, az iskolavezetés tagjaiként pedig részt vesznek a tagintézmény irányításában, továbbítják a szakmai- szervezési információkat. A munkaközösségek tagjainak javaslatára a tagintézmény-vezető négy évre bízza meg őket.

A munkaközösségekben folyó szaktevékenység kompetens koordinációja, a munkaközösség programjainak menedzselése, a taneszközök és tankönyvek kiválasztása, a tanulmányi versenyek megszervezése feladata a tagintézményi valamennyi szakmai munkaközössége vezetőjének. A munkaközösségek működésének alapelve, hogy hatékony szakmai érdekképviselőket jelentsenek, illetve segítsék a szakmai megújulást, valamint minden pedagógus - szakterület, illetve választása szerint - tagja legyen valamelyik munkaközösségnek.

A tagintézmény vezetés segítésére megbízott személy az *iskolatitkár*. Kinevezése határozatlan időre szól.

A fentiek mellett egy pedagógus, mint *gyermek- és ifjúságvédelmi felelős* lát el koordináló-irányító feladatokat az adott szakterületen, és tart kapcsolatot a Polgármesteri Hivatallal, a Kormányhivatallal, Járási Hivatal illetékeseivel, a Gyámhivatallal, a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal, valamint a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálattal.

A *Szülői Munkaközösség* évente választja újjá mintegy 50 fős választmányát (osztályonként 2-2 szülővel). Félévente tartanak értekezletet, működési rendjük a feladatokhoz alkalmazkodik, saját Szervezeti és Működési Szabályzat alapján tevékenykednek

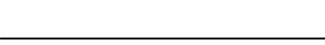
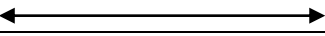
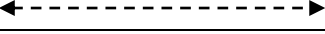
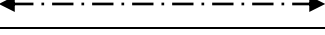
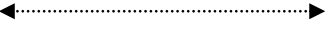
Fontos vezetői szereppel rendelkezik a tagintézményi munkában a *diákönkormányzat segítségével megbízott két pedagógus*. Egyikük az alsó tagozatban (a Micimackó Gyermekközösségben), másikuk a felső tagozatban segíti a diákönkormányzat munkáját. A gyerekeket közvetlenül érintő kérdésekben egyetértési joggal rendelkeznek bármelyik tagintézményi fórumon, így jelennek meg a tagintézmény működésében a tanulói jogok.

A tanulók érdekképviselőt a *diákönkormányzat* fogja össze. Az alsó és a felső tagozatos tanulók autonóm diák-önkormányzati testületet alkotnak. Az 1-4. osztályos gyerekek felkészülnek az ilyen irányú tevékenységre. Az osztályokra egységesen érvényes megbízotti rendszer szerint az osztálytitkárok alkotják a Móricz Zsigmond Református Kollégium, Gimnázium, Szakközépiskola Arany János Általános Iskola tagintézménye Diákönkormányzatának vezetőségét. Ők választják a testület titkárát, tagokat delegálnak az iskolaszékbe és az alapítványok kuratóriumaiba, felügyeletet gyakorolnak a munkacsoportok felett. Az ügyelet, a munkacsoportok, az iskolai média, a sportélet gyermekfelelősei beszámolnak a diákönkormányzat előtt.

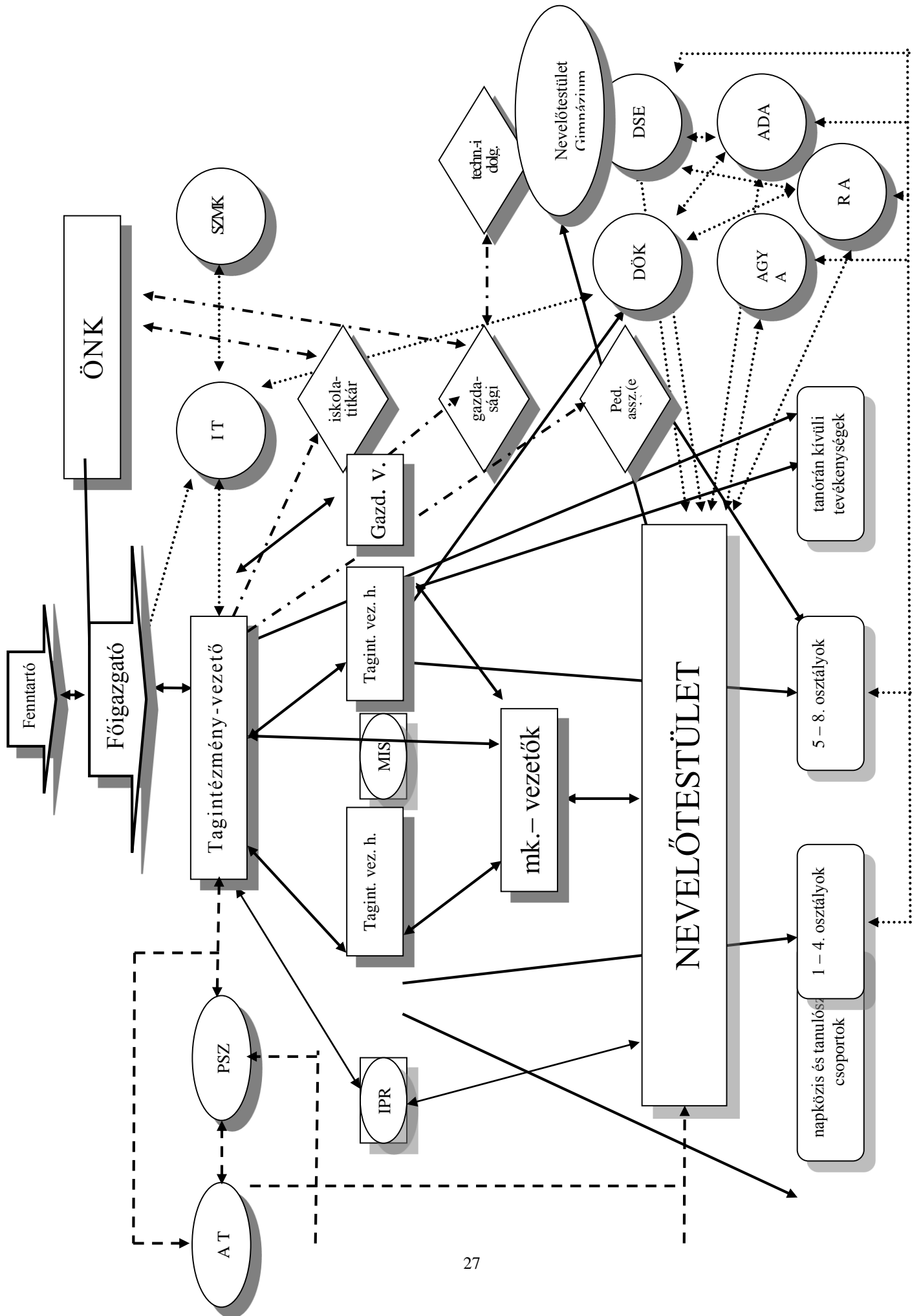
A tagintézmény nevelőtestülete és a diákok képviselői együttműködési megállapodásban rögzítették az együttélés és munkálkodás alapvető szabályait.

Ezen túlmenően a gyermek megbízottak észrevételeiket, javaslataikat közvetlenül is közölhetik a tagintézmény-vezetővel. A diákönkormányzat három képviselője - tanácskozási joggal - részt vesz az SZMK ülésein, gyakorolja - személyi kérdések kivételével - véleményezési jogát.

Jelmagyarázat:

	Megállapodáson alapuló partnerkapcsolat
	Nevelő-oktató munkához szorosan kapcsolódó reláció (visszacsatolással)
	Érdekképviselői szervek kapcsolatai (visszacsatolással)
	Gazdasági-technikai kapcsolatok
	Egyéb relációk (visszacsatolással)

ADA	Arany Diák Alapítvány
AGYA	Alsós Gyermekeinkért Alapítvány
RA	Kisújszállási Református Általános Iskoláért Alapítvány
DÖK	Diákönkormányzat
DSE	Arany János Diák Sportegyesület
IT	Igazgató tanács
AT	Alkalmazotti Tanács
MISZ	Minőségügyi Szervezet
PSZ	Pedagógusok Szakszervezete
SZMK	Szülői Munkaközösség
IPR	IPR menedzsment
ÖNK	Kisújszállás Város Önkormányzata



4.6 A tagintézmény vezetősége

A tagintézmény-vezető döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

Tagjai:

- a tagintézmény-vezető;
- a tagintézmény-vezető helyettesek;
- a szakmai munkaközösségek vezetői;
- a minőségügyi szervezet delegáltja;
- a gazdasági vezető.

A tagintézmény-vezető által megállapított munkaprogram alapján negyedévente tanácskoznak. Az ülések összehívása a tagintézmény-vezető feladata. Az ülésre - napirendtől függően - tanácskozási joggal meghívható az igazgató tanács vezetője, a gazdasági vezető, a diákönkormányzat vezetője, alkalmazotti tanács elnöke és a tagintézményi szakszervezet vezetője.

4.7 A pedagógiai munka ellenőrzése

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra, ügyeleti feladatok ellátására, a nevelő – oktató munkához kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátására is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért a tagintézmény-vezető felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a félévenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról a tagintézmény-vezető dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- a tagintézmény-vezető;
- a tagintézmény-vezető helyettesek;
- a munkaközösség-vezetők;
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

A tagintézmény-vezető a tagintézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a tagintézmény-vezető helyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A tagintézmény-vezető helyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken, valamint az egyéb tanórán kívüli tevékenységekhez

kötődően látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes tagintézmény-vezető helyettest.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása;
- írásos dokumentumok vizsgálata;
- tanulói munkák vizsgálata;
- elektronikus naplóbejegyzések, egyéb munkák ellenőrzése;
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával- tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

5 A TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

A törvényes működés alapdokumentumai

- *Alapító okirat* a köznevelési törvény 37. §-a szerint.
- *A Pedagógiai program*, amely tartalmazza:

A nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait és követelményrendszerét
A tanított tárgyakat és ezek kötelező óraszámát, mely tanévenként tantárgyfelosztásban és az órarendben jelenik meg.
A tanórán kívüli foglalkozásokat, a képességek kibontakoztatását és tanulási felzárkóztatást segítő tevékenységeket.

- Minden tanév munkáját elemző *értékelés és jegyzőkönyv*.
- *Éves iskolai munkaterv*, melyet a tanév indításakor a nevelőtestület fogad el. Ennek belső ellenőrzésére a tagintézmény-vezető *vezetői ellenőrzési tervet* készít.
- Az iskolai *házirend*.
- A tagintézményi *kollektív szerződés*.
- *Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata*.

5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és a tagintézményi tankönyvellátás rendje

Az érvényes jogi szabályozás alapján történik a tagintézményben megbízott tankönyvfelelős közreműködésével.

A tankönyvfelelős elkészíti a tagintézményi tankönyvrendelést, részt vesz a tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola tagintézmény-vezetője megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét,
- az országos szabályozásnak megfelelő eljárásrend betartására való figyelmeztetést.

A magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szaktanárok véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- A nevelőtestület döntése előtt az iskola tagintézmény-vezetője – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napközben tankönyvet biztosítani, valamint tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket a miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek

be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot, igazoló iratot.

- A felmérés eredményéről az iskola tagintézmény-vezetője tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, és erről az iskola tagintézmény-vezetője írásban értesíti a szülőket.
- Az iskola biztosítja, hogy a napközis foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére, a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv a tagintézmény tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.

A tagintézményi tankönyvrendelést az iskola tagintézmény-vezetője által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből a tagintézmény helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola tagintézmény-vezetője beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola tagintézmény-vezetője határozza meg.

5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

A Móricz Zsigmond Református Kollégium, Gimnázium, Szakközépiskola Arany János Általános Iskola tagintézménye működése során keletkező legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat (különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre) az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat tartalmazza.

A tagintézmény e-mail címére érkező leveleket a tagintézmény-vezető olvassa és továbbítja ügyintézésre. A leveleket a számítógépre megfelelő mapparendszerbe menti le. Az elektronikusan előállított nyomtatványokat papír alapon is ki kell nyomtatni és tartalmának, funkciójának megfelelően a helyben szokásos módon iktatni, tárolni.

Az elektronikus napló kezelése mindenkinek a hozzáférési jogosultságának megfelelő jelszóval feladata. Az elektronikus napló, és a KIR rendszer kezelése során az adatvédelem szabályainak betartása mindenki számára kötelező.

Az elektronikus úton előállított dokumentumok nyomtatásakor fel kell tüntetni a nyomtatás és az irattározás dátumát a papíralapú dokumentumon. A papíralapú nyomtatványt a nyomtató, ill. ügyintéző hitelesíti, rajta az „elektronikusan továbbítva” megjegyzést dátummal szerepelteti. A papíralapú - elektronikus úton előállított- dokumentumok tárolására a többi dokumentummal azonos irattározási szabályok vonatkoznak.

Az elektronikus formában tárolt dokumentumok a titkársági számítógépen, tematikus rendben találhatóak. Adathordozóra mentésükről évente legalább egyszer az iskolatitkár gondoskodik.

5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

Rendkívüli esemény, bombariadó, tűz, katasztrófa esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- tagintézmény-vezető;
- tagintézmény-vezetőhelyettesek;
- a helyettesítési rendben megjelölt személy.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után a tagintézmény-vezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell (a helyzetből adódóan: az elektromos csengő szaggatott hangjelzése, vagy kolomp), valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

A tagintézmény-vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi szabályzat” tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Bombariadó terv” tartalmazza.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet tanulókkal az osztályfőnökök a dolgozókkal tűzvédelmi felelős ismerteti meg. Az évenkénti felülvizsgálatért a tagintézmény a vezetője felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola tagintézmény-vezetője a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak a tagintézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban a tagintézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- Tagintézmény-vezetői iroda;
- Nevelői szoba;
- Gazdasági iroda;
- Könyvtár.

Általános eljárási szabályok:

- Rendkívüli esemény bekövetkeztekor a tagintézmény csatlakozik a város katasztrófa elhárítási tervéhez. Az azonnali intézkedés felelőse az iskolavezetés. (Irányadók a Tűzvédelmi Szabályzatban megfogalmazottak.)
- A cselekmény kilátásba helyezésének bejelentése után azonnal értesíteni kell az illetékes hatóságokat, szakembereket (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek).
- A telefonon történő fenyegetés esetén a telefonkagylót nem kell visszatenni a helyére.
- A hatóság szakembereinek utasításait mindenkinek (dolgozók, tanulók) azonnal, feltétel nélkül végre kell hajtania.
- A tudomást szerző személy köteles megtenni minden tőle telhetőt annak érdekében, hogy minél több információt szerezzen a fenyegető személyéről, kilétéről, a kilátásba helyezett cselekmény elkövetésének idejéről, helyéről, körülményeiről.
- A biztonságos hely meghatározása iskolaegységenként, a megfelelő távolságban lévő szabad terület megnevezésével történik (parkoló, játszótér, utca).
- A veszély elhárítására csak az illetékes hatóság(ok) és szakemberek jogosultak.
- A veszélyeztetett helyen a munkát, a tanítást folytatni csak a veszély teljes elhárítása után, az arra jogosult hatóság, szakember és a tagintézmény-vezető döntése után lehet.
- Rendkívüli cselekmények, események kilátásba helyezésének esetére az előzőekben leírtak az irányadók, a személyi biztonság mindenkori előtérbe helyezésével.

6. A TAGINTÉZMÉNY MUNKARENDJE

6.1 A tagintézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7³⁰ óra és du. 16⁰⁰ óra között a tagintézmény-vezető és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles a tagintézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16⁰⁰-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel a tagintézmény rendjéért. (Ugyanígy felelősséggel tartoznak a technikai személyzet tagjai, valamint az iskola épületét megállapodással használók.)

6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A tagintézmény pedagógusai heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi *munkaidejüket* – az órarend, a munkaterv és a tagintézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

6.3 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

6.3.1 A kötelező óraszámában ellátott feladatok általában

- 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,
- i) integrációs és pedagógiai célú foglalkozások, fejlesztő órák.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó *előkészítő és befejező tevékenység* időtartama is.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket a tagintézmény-vezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

6.3.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- 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) osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai vagy egyházi ünnepeken és rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon a tagintézmény-vezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel a tagintézmény 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.

6.3.3 A tagintézményben 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 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

A tagintézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

A tagintézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak a tagintézmény 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.

A pedagógus iskolában végzett tevékenységének havi időkeret nyilvántartását kitöltve a hónap utolsó munkanapján a tagintézmény-vezető helyetteseknek le kell adni.

6.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.4.1 A pedagógusok napi munkarendje

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

6.4.2 A pedagógus rendkívüli távolmaradása

A pedagógus köteles 15 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 ^{7²⁰} óráig köteles jelenteni a tagintézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a tagintézmény-vezető helyetteshez 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 vagy az iskolatitkárnál.

6.4.3 Engedély tanítási órákkal kapcsolatos cserére

Rendkívüli esetben a pedagógus a tagintézmény-vezetőtől vagy a tagintézmény-vezető helyettesétől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** a tagintézmény-vezető engedélyezi, melyet az arra rendszeresített nyilvántartásba a pedagógus vezet be.

6.4.4 A hiányzó pedagógus helyettesítése

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

6.4.5 Megbízás esetenkénti, vagy rendszeres feladatra

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

6.4.6 A tanulók értékelése

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.

6.5 A tagintézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

A tagintézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával a tagintézmény zavartalan működése érdekében a tagintézmény-vezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat a tagintézmény-vezető és a gazdaságvezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a tagintézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a tagintézmény-vezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása a tagintézmény-vezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében a tagintézmény-vezető vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

A tanítási órák órarend szerint a kijelölt tantermekben folynak. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák után délután 14 órától szervezhetők.

A tanítás kezdete 7⁵⁰. A tanítási órák 45 percesek, az óraközi szünetek 10, illetve 15 percig (a 3. óra után) tartanak. Az óraközi szüneteket lehetőleg az udvaron kell tölteni.

A csengetés időrendje

	Becszengetés	Jelző csengetés	Kicszengetés	Szünet ideje
1. óra	7 ⁵⁰	8 ³⁰	8 ³⁵	10 perc
2. óra	8 ⁴⁵	9 ²⁵	9 ³⁰	10 perc
3. óra	9 ⁴⁰	10 ²⁰	10 ²⁵	15 perc
4. óra	10 ⁴⁰	11 ²⁰	11 ²⁵	10 perc
5. óra	11 ³⁵	12 ¹⁵	12 ²⁰	10 perc
6. óra	12 ³⁰	13 ¹⁰	13 ¹⁵	10 perc
7. óra	13 ²⁰	14 ⁰⁰	14 ⁰⁵	5 perc

A tanítási órákat zavarni nem szabad, erre kivételes esetben a tagintézmény-vezető adhat engedélyt.

A tagintézmény-vezető engedélyével nyílt tanítási órák szervezhetők.

Az órák helyettesítését a tanárok a tagintézmény-vezető helyettesek előírása alapján a tagintézmény-vezető jóváhagyásával látják el.

Tanórai foglalkozás csak tagintézmény-vezetői engedéllyel maradhat el. (A tanórák elmaradását a tájékoztató füzetbe az osztálytanítónak, osztályfőnöknek be kell írni/íratni, és ellenőrizni, hogy minden szülő értesült-e a tanóra elmaradásáról.)

6.7 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

6.7.1 Osztályozó vizsga

A tagintézmény osztályozó vizsgáit a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző vagy az azt követő két hétben kell megszervezni.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- az EMMI rendelet 51. § (6) bekezdésben meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,

- d) a tanuló a félévi, illetőleg év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet. Ha a szabályosan megtartott osztályozó vizsga elégtelen, a tanulónak a tanévet ismételnie kell.

Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

6.7.2 Nyelvvizsga miatti kedvezmények

Amennyiben tanulóink közül valaki rendelkezik a szükséges tanult idegen nyelvről szóló államilag elismert C típusú nyelvvizsgával, 6. évfolyamig tantárgyi ötös osztályzattal értékeljük. 7. és 8. évfolyamon pedig a középfokú nyelvvizsga alapján jeles érdemjeggyel ismerjük el a végzettséget.

6.8 A tagintézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6⁴⁵ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 18⁰⁰ óráig tart nyitva.

A tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint kell nyitva tartani.

Az oktató, nevelő munka zavartalan működése érdekében az iskola épületei szorgalmi időben reggel 7⁵⁰ órától zárva vannak. A Kálvin utca 3., Arany János utca 1. sz. alatti épületekben portaszolgálat működik. A Szabadság téri épület kapacitásával van felszerelve.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a tagintézmény-vezető ad engedélyt.

A reggeli ügyelet 7,20-kor kezdődik és 7,50-ig tart. A folyosókon és az udvaron a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári és tanulói ügyelet működik. A tanári ügyelet iskolaépületenként egységes csengetési rendhez kapcsolódik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanítás előtti gyülekezés helyei az iskolaépületek udvarai. A tanulónak és a nevelőknek a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában kell lenniük. 7,35-kor az ügyeletes nevelők felügyelete mellett sorakozó és bevonulás. A központi épületben a tanulók osztályonként a tanítási termek előtt, a többi iskola épületében a tantermekben fegyelmezetten várják a tanárt. Rossz idő esetén a gyülekezés helye a központi épületben a földszinti folyosó, a többi iskola épületében pedig az osztálytermek.

A tantermekbe a központi épületben a szaktanárok vezetésével lehet bemenni. A zavartalan tanulásszervezés érdekében a szülők gyermekeiket csak az iskola bejáratáig kísérhetik és a tanítást követően ott várhatják meg őket.

A csengetés rendje a tanítási órák és az óráközi szünetek időtartamát határozza meg. A tanítás kezdete 7⁵⁰ óra. A tanítási órák időtartama 45 perc. Becsengetés után a tanulók a központi

épületben fegyelmezetten várják a pedagógust az órarend szerinti termek előtt. Az alsó tagozatos tanulók pedig az osztálytermükben várják fegyelmezetten az órakezdést.

Az iskola tanulói minden tanítási nap reggelén 7,40-7,50 óráig reggeli áhítaton vesznek részt, valamint minden hétfőn 7,30-7,50 óráig a református templomban (vagy a kijelölt iskolaépületben, gyülekezeti házban) közös áhítaton vesznek részt a nevelőkkel együtt.

A tanítási órák előtt a kabátokat az osztályok szekrényében vagy az arra kijelölt helyen kell elhelyezni. A testnevelés öltözőkbe addig nem mehet be a következő osztály, amíg az előző el nem hagyta. Testnevelés óra után a tanulóknak hideg időben nem kell az udvarra kimenniük.

A technika terembe a szaktanár kíséri át a csoportot.

A tanulók épületek közötti vonulását az alsós és felsős pedagógusok kísérik figyelemmel.

A tornaterembe és a számítógépterembe csak a szükséges felszereléssel lehet belépni!

Kicsengetés után az osztálytermet mindenkinek kötelessége elhagyni, a folyosókon rendben el kell helyezni a táskákat. A hetes a terem előtt ügyel a rendre és a tisztaságra, összeszedi a szemetet.

A tanulóra vonatkozó egyéb előírásokat a házirend tartalmazza.

6.9 A tagintézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az épületeket címtáblával, a tantermeket Magyarország és a Magyarországi Református Egyház címerével kell ellátni.

Az épületeket fel kell lobogózni.

A tanulók a tagintézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják, elsősorban a tanítási órákon, délutáni foglalkozásokon.

Az egyes helyiségek, létesítmények eszközeit, felszereléseit, berendezéseit az iskolából kivinni csak a tagintézmény-vezető írásbeli engedélyével lehet. A könyvtári kölcsönzés kivételével a tanulók az iskola eszközeit nem kölcsönözhetik ki.

Baleset- és vagyonvédelmi valamint állagmegóvási okokból a tantermeket zárni kell, ami az órát tartó pedagógusok feladata a központi épületben.

Az iskola épületeinek tanári szobáit minden olyan esetben zárva kell tartani, amikor ott nem tartózkodik intézményi dolgozó. A központi épületben az iskolatitkár és a vezetők megkeresése a tanári szoba zárva tartása esetén csak az iskolatitkári irodán keresztül történhet.

A DÖK, az SZMK, az iskolai alapítványok, az Arany János DSE és az Alkalmazotti Tanács az iskola helyiségeit, berendezéseit – a tagintézmény-vezetőhelyettesekkel illetve a tagintézmény-vezetővel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A tagintézmény létesítményeit idegenek csak a tagintézmény-vezetővel, az Arany János u. 1. szám alatti épületnél a kapcsolódó üzlethelyiségek esetén a fenntartó Kisújszállási Református Egyházközséggel erre a célra kötött megállapodás alapján használhatják.

6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

A tagintézményben tilos a dohányzás!

A tagintézmény által szervezett (iskolai vagy azon kívüli) rendezvényeken az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló diákok számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az iskolába nem engedünk be olyan személyt, aki – az ügyeletet teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog) hatása alatt áll.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4. § (7) bekezdésben meghatározott, a tagintézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy a tagintézmény-vezető.

6.11 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- a tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért;
- a katasztrófavédelmi, tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az iskola minden dolgozóját munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A részvételt a dolgozók aláírásukkal igazolják.

Minden tanév megkezdése előtt meg kell tartani a munkavédelmi szemlét.

Balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok:

- a tanulókat munka- és balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni minden tanév megkezdésekor különös tekintettel a technika és testnevelési órák, hulladékgyűjtés, tanulmányi kirándulás, tömegsport-foglalkozás és társadalmi munkavégzés megkezdése előtt;
- a munka- és balesetvédelmi oktatás tényét a tanulóknak aláírásukkal kell elismerni, illetve a szaktanároknak az osztálynaplóban rögzíteni;
- az iskola tanulóinak munka- és balesetvédelmi oktatását az éves tanterv keretébe be kell iktatni;
- a tanulók biztonsága és egészségvédelme érdekében szükséges intézkedések meg kell tenni;
- balesetet előidéző vagy testi épség sérelmével járó veszélyt meg kell szüntetni, vagy intézkedni kell a megszüntetés érdekében;
- közvetlen balesetveszély észlelése esetén a tanítást, foglalkozást azonnal meg kell szakítani;
- elektromos eszközöket csak pedagógus felügyelete mellett lehet használni,

Baleset bekövetkezése esetén szükséges teendők:

- a pedagógus vagy a tanuló köteles minden sérülést, balesetet bejelenteni;
- a szakorvosi ellátást nem igénylő sérültet elsősegélyben kell részesíteni;
- minden tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, ennek során fel kell tární a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat;
- súlyos baleset esetén azonnal értesíteni kell a tagintézmény vezetőjét, a rendőrséget, a mentőket, valamint a rendelkezésre álló adatok közlésével a tagintézmény fenntartóját;
- ha a baleset iskolai hiányzással jár, akkor formanyomtatványos jegyzőkönyvet kell felvenni;
- a tanulói balesetek kivizsgálását a tagintézmény tagintézmény-vezetője köteles elvégezni,
- a tagintézménynek lehetővé kell tenni az és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a balesetek kivizsgálásában;
- minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzésére.

Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a tagintézmény-vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyon- és balesetvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zární kell.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben.

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban, a Katasztrófavédelmi Prevenciók Tervben foglaltakat.

6.12 A mindennapos testnevelés szervezése

- 1-4. évfolyamon heti egy órában néptáncot oktatunk, 1-2. évfolyamon délelőtti, 3-4. évfolyamon délutáni órában szervezve a foglalkozást;
- 3. évfolyamon 20 órában biztosítjuk az úszásoktatást a tanulók számára;
- 5-6. évfolyamon heti 4 órát délelőtti órában órarendbe iktatva, heti egy órát délutáni foglalkozás keretében biztosítunk;
- 7-8. évfolyamon a nem emelt szintű sportcsoportba járó tanulóknál heti 3 órát délelőtt, 2 órát délutáni foglalkozás keretében biztosítunk;
- 1-8. évfolyamon szakkollégiumi vagy testnevelő tanári végzettséggel, illetve néptánc és úszás oktatói végzettséggel rendelkező pedagógusok tartják a foglalkozásokat.

6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Szervezeti formák:

- napközi otthon; tanulószoba
- menza;
- szakkörök;
- felzárkóztató foglalkozások;
- énekkar, népi műhely;
- DSE - önálló jogi személy foglalkozásai;
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny;
- diáknap
- integrációs foglalkozás.

Érdeklődési kör, önképzőkör a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhető.

Vallásoktatás

Szülői és tanulói igények esetén a tanulók az egyházak által szervezett vallásoktatásban részesülhetnek azokban az osztályokban is, amely osztályok az önkormányzati fenntartású Arany János Általános Iskolából érkeztek. A csoportokat itt az érdeklődők száma és életkora szerint szervezzük. Az iskola a helyiséget térítési kötelezettség nélkül biztosítja.

Napközi otthon, tanulószoba

Napközi otthon - a szülők kérésétől függően - minden évfolyamon működhet. Szervezése elsősorban az 1-4. évfolyamon történik. Tanulószoba 5-8. évfolyamos tanulók ellátására szerveződik.

A csoportok kialakításának szempontja az évfolyamok szerinti működtetés, valamint az, hogy a tanulóknak lehetőleg abban az épületben legyen a napközis csoportjuk elhelyezve, ahol délelőtt is tanulnak.

A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik.

A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 17,00 óráig tart.

Menza

A menzát igénylő tanulók étkeztetése az erre kijelölt helyen, felnőtt felügyelet mellett történik.

A szakkörök

Az iskola hagyományainak megfelelő (természettudományos, technikai, környezetvédelmi, művészeti, stb.) szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni.

A szakkörök indításáról a szakmai munkaközösség és a szülői munkaközösség véleményének meghallgatásával a tagintézmény-vezető dönt. A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és május 31-ig tartanak.

A foglalkozás időtartama heti 1 óra (45 perc).

Az énekkar, népi műhely

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, heti kétszer 45 perces időbeosztással működik. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.

A szakkör, az énekkar vezetőjét a tagintézmény-vezető bízza meg.

A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősek a szakkör, az énekkar működéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet a tagintézmény-vezető helyettesek hagynak jóvá. Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit a tagintézmény-vezető engedélyezi.

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek versenyterv melléklete határozza meg, amely tartalmazza a szervezés feladatait és felelőseit is.

A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére a tagintézmény-vezető mentesíti órákon való részvétel alól.

A tagintézmény-vezető gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók - továbbá az énekkar - eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek.

A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.

7. A TAGINTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

7.1 A tagintézmény nevelőtestülete

7.1.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a tagintézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

7.1.2 A nevelőtestület jogkörei

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési - oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

7.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló, tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezlet nevelőtestületi bibliaórával egybekötve (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet,
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

A nevelőtestületi értekezleteket lehetőség szerint a hónap első hétfőjén, vagy más hétfői napokon tartjuk, ezért ekkor a tanórán kívüli foglalkozásokat ennek figyelembe vételével kell szervezni.

Az értekezletekre a fenntartó képviselőjét is meg kell hívni.

7.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze a tagintézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy a tagintézmény tagintézmény-vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint két, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.3 Egy adott évfolyamon tanító pedagógusok értekezletei

A nevelőtestület **egy-egy évfolyam** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését, **problémáinak megoldását** évfolyam megbeszélésen végzi. **Az értekezleten csak az adott évfolyamon tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Évfolyam megbeszélést évente egyszer, valamint szükség szerint, vagy rendkívüli esetben az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tarthatunk az évfolyam aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

7.2.4 A nevelőtestület döntéseit és határozatait

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 a tagintézmény-vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok a tagintézmény iktatott iratanyagába kerülnek, a határozatokat sorszámmal, iktatószámmal kell ellátni.

7.2.5 Adott időszakhoz köthető nevelőtestületi értekezletek

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

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – a tagintézmény-vezető adhat felmentést, illetve figyelembe veheti az óraadók más munkahelyen teljesített feladatait.

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.3.1 A szakmai munkaközösségek munkája

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz a tagintézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése is. A munkaközösség – a tagintézmény-vezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

7.3.2 A szakmai munkaközösség vezetőjének választása

A szakmai munkaközösség tagjai négyévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb négy éves határozott időtartamra a tagintézmény-vezető jogköre. A tagintézményben 9 munkaközösség működik.

Neve	Tagjai
1-2. évfolyamos	Az ezeken az évfolyamokon tanítók, az ide beosztott pedagógiai asszisztensek, fejlesztő pedagógusok, gyógypedagógus, iskolapszichológus
3-4. évfolyamos	Az ezeken az évfolyamokon tanítók, az ide beosztott pedagógiai asszisztensek, fejlesztő pedagógusok, gyógypedagógus, iskolapszichológus
Felső	Minden felső tagozaton tanító pedagógus, az iskolai könyvtáros, az ide beosztott pedagógiai asszisztensek
Humán	A felső tagozaton magyart, történelmet, éneket, rajzot, hon- és népismeretet, tánc- és drámát tanítók, valamint az iskolai könyvtáros
Reál	A felső tagozaton matematikát, fizikát, kémiát, biológiát, földrajzot, természetismeretet, laboráns
Idegen nyelvi	Az iskolában idegen nyelvet tanítók
Hitéleti	A hitoktatásban résztvevő, valamint a Török Pál Református Általános Iskolából érkezett osztályok osztályfőnökeiként tevékenykedő pedagógusok, a fenntartó Kisújszállási református Egyházközség lelkésze(i)

7.3.3 A munkaközösség-vezető feladata

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 a tagintézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

7. 4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják a tagintézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és a tagintézmény vezetőjével. A tagintézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz a tagintézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; véleményt mondanak tantárgyak emelt szintű tantervének kialakításakor.

- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják a tagintézmény számára az osztályozó vizsgák anyagát, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai hallgatók szakirányításának ellátására.
- A tagintézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól félévente referál a tagintézmény vezetőinek.

7.5 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy a tagintézmény rendelkezésre álló keretet *differenciáltan* – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év júniusában és decemberében az adott tanévi félévben végzett munka alapján osztja szét az iskola tagintézmény-vezetője.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak és legalább 3 éve tagjai a nevelőtestületnek és folyamatosan munkát végeznek (nem voltak távol az értékelési időszakban):

7.5.1 Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el

azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

7.5.2 Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába

azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,

- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában,

7.5.3 Részt vesz tehetségfejlesztésben, és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásban

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

7.5.4 Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el

azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és azok betartását megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

7.5.5 Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez

azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés összegéből legfőbb 15%-ban részesedhetnek az iskola nem pedagógus dolgozói. Az évi teljes összeg 45-60%-át a pedagógusok között egyenlő mértékben kell felosztani, maradékát a kiemelkedő munkát végző pedagógusok kapják differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján. A felosztást a tagintézmény-vezető készíti, előtte kikérve a munkaközösség-vezető, tagintézmény-vezető helyettesek véleményét, mely véleményt a fent felsorolt szempontok figyelembe vételével a 0-3 skálán elhelyezve továbbítanak a tagintézmény-vezető felé. Az értékelésnél figyelembe vesszük továbbá, hogy a helyi pedagógus-értékelési rendszerben az adott évben részt vevő kolléga „kiváló” minősítést kapott-e.

Egy évre *kizárhatja* az iskola tagintézmény-vezetője a *kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben* részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,

- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette a tagintézmény tagintézmény-vezetője,
- ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.),
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

8. A TAGINTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

8.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség a tagintézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítványok kuratóriumi elnökének és kuratóriumi tagjainak, a Diáksport Egyesület elnökének valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2 Az alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és a tagintézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

A tagintézmény-vezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek,
- presbitérium.

8.3 A szülői munkaközösség

A *szülői munkaközösség* iskolaszintű képviselőjével az iskola tagintézmény-vezetője tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt a tagintézmény-vezető kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

A tagintézmény szülői munkaközössége részére az iskola tagintézmény-vezetője tanévenként legalább két alkalommal, illetve igény szerint tájékoztatást ad a tagintézmény munkájáról.

Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A szülői munkaközösség részére biztosított jogok:

Az iskolai szülői munkaközösség véleményezési jogkört gyakorol a jogszabályokban meghatározottak szerint. Továbbá térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit előzetes egyeztetés alapján.

8.4 Az alkalmazotti tanács

Az iskolában alkalmazotti tanács működik. A dolgozók éltek a Munka Törvénykönyvében foglalt azon jogukkal, hogy létrehozzanak ilyet. Saját SZMSZ szerint működik. A munkáltató a számukra meghatározott kérdésekben, különösen a Kollektív Szerződés elkészítésében együttműködik tagjaival.

8.5 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak programszervező, 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 a tagintézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az osztályképviselőkből alakuló vezetőség áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő tanárok támogatják és fogják össze, akiket ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – a tagintézmény-vezető biz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

Iskolánkban alsó tagozatban külön önálló tevékenységet folytat a Micimackó Gyermekközösség, a felső tagozatosok képviselik a teljes tanulói közösséget fentebb meghatározott keretekben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a tagintézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a tagintézmény-vezetőhelyetttel való egyeztetés után – jelen szabályzatban 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 tagintézmény-vezetője a felelős. *A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül a tagintézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.*

8.6 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály felelőseinek és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – a tagintézmény-vezető bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Iskolánkban kifelmenő rendszer működik, azaz 1-2., 3-4. és 5-8. évfolyamokon csak különösen indokolt esetben változik az osztályfőnök személye.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az alsós és a felsős munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban
- Lehetőség szerint, amennyiben ere a családtól is lehetőséget kap, családlátogatást végez.

8.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.7.1 A szülők tájékoztatásának formái:

- tanévenként 2 szülői értekezlet tartása kötelező az 1-7. évfolyamon, a 8. évfolyamon pedig 3;
- az osztályfőnök és szülők kezdeményezésére rendkívüli szülői értekezletet lehet összehívni;

- a tájékoztató füzetben havonta tájékoztatni kell a szülőket a tanulók érdemjegyeiről, félévkor osztályzatairól;
- a szülő kérésére elektronikus hozzáférést kell adni az elektronikus naplóhoz, mely napi tájékoztatói lehetőséget biztosít számára gyermeke eredményeiről;
- havonként egy alkalommal szülői fogadóórát kell tartani azokban a hónapokban, amikor nincs szülői értekezlet
- a családlátogatás a kapcsolattartás olyan formája, mely segíthet a pedagógusnak és a szülőnek is a gyermek fejlődésében;
- minden tanévben nyílt tanítási órákat szervezünk, hogy a szülők közvetlenül tájékozódhassanak a nevelő-oktató munkáról,
- folyamatosan karban tartjuk az iskola honlapját,
- szükség esetén személyre szóló levélben minden szülőt tájékoztatunk, melyet az iskola dolgozói juttatnak el a szülőkhöz;
- a nyilvános dokumentumok az iskola könyvtárában is megtekinthetők.

8.7.2 A tanulók tájékoztatásának formái:

*A pedagógus a tanulók 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 kettővel több osztályzatot adunk.** A heti egy órás 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 tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. *Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 10 tanítási napon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.*

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden tanulót megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, a diákönkormányzatot segítő pedagóguson keresztül, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

A tagintézmény-vezető és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

8.7.3 Az érdeklődők tájékoztatása

Iskolánk főépületének, valamint Szabadság téri épületének kapuja mellett az utcáról is olvasható hirdetőszekrények találhatók. A nyilvános rendezvényekről itt adunk tájékoztatást.

A városi Kisbíró című lapban, a Kisújszállási Nagykun Kalendáriumban valamint a helyi televízióban rendszeresen adunk tájékoztatást iskolánk életéről, tanítványaink eredményeiről.

8.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az iskolát a külső kapcsolatokban a tagintézmény-vezető képviseli. A tagintézmény-vezető helyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel. A kapcsolattartás hivatalos, vagy egymást segítő, kölcsönös előnyöket biztosító partnerkapcsolat.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart fent:

- az intézmény fenntartójával, ezen belül a presbitériummal és az igazgató tanáccsal,
- a területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal, járási hivatallal és Kormányhivatallal
- az intézmény egyházi felügyeleti szerveivel,
- a Református Pedagógiai Intézettel és a Jász-Nagykun-Szolnok megyei Pedagógiai Intézettel,
- a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, az iskolaorvossal;
- a helyi és szükség esetén a református pedagógiai szakszolgálattal, nevelési tanácsadóval;
- a város óvodáival,
- a Kisújszállási Művelődési Központ és Könyvtárral,
- a Szociális, Gyermekjóléti Alapellátási Központtal családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal.
- az iskolát támogató alapítványok kuratóriumával (Kisújszállási Református Iskoláinkért Alapítvány, Arany Diák Alapítvány, Alsós Gyermekünkért Alapítvány),
- Az Arany János DSE-vel és a Kisújszállási Sportegyesülettel,
- a város civil szervezeteivel, üzemeivel,
- a gyermekétkeztetést biztosító vállalkozással,
- Pacsér és Négyfalu iskolájával testvériskolai kapcsolat, Igló és Wilamovice iskolájával partnerkapcsolat keretében.

8.8.1 A gyermekvédelmi és gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás formája, módja

Az iskola közreműködik a gyermekek, a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal, valamint ezen rendszerekhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal. (pl.: Szociális, Gyermekjóléti Alapellátási Központtal, Gyámhivatallal)

A kapcsolattartás, együttműködés formái:

- kölcsönös segítség kérése a veszélyeztető okok feltárásához, megszüntetéséhez;
- az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek kölcsönös egyeztetése, biztosítása;
- kölcsönös részvétel eszmegbeszéléseken;

- a tanulók és a szülők kölcsönös megismertetése, tájékoztatása az igénybe vehető szolgáltatásokról;
- a gyermekjóléti szolgálat tájékoztatása a veszélyeztető tényezők feltárása esetén;
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapításának kezdeményezése,
- a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címének ismertetése.

9. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

9.1 A tanulói hiányzás igazolása

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

9.1.1 A tanuló hiányzásának igazolása a kötelező és választott foglalkozásokról

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 szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- 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.).

9.2 A tanítási napról való távolmaradás szülői igazolása

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

9.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Versenyek, az iskola érdekét szolgáló fellépések előtt a szaktanár javaslatára a verseny napján a verseny előtti órák látogatása alól a felkészülés miatt mentesítheti a tagintézmény-vezető a tanulót. Ezt a mentesítést annak időtartamával együtt a javaslattevő pedagógus/edző előzetesen köteles az osztályban tanítók tudomására hozni.

A középiskolai intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb három intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s a tagintézmény-vezető helyettes döntése alapján, a szülővel egyeztetve. A nyílt napon való részvételről is igazolást kell hozni, a hiányzást rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

9.4 A tanulói késések kezelési rendje

A napló 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 a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, szükség esetén a tagintézmény-vezető helyettesel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a gyermekvédelmi eljárást, vagy a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást (melynek feltétele, hogy erre előzetesen a szülő figyelmét is felhívták).

9.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése az EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

9.5.1 Tanköteles tanuló esetében

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

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

9.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak (rajznak, munkadaraboknak, pályázatoknak, stb.), amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

A létrehozott alkotásokért, díjazás nem jár. Az iskola tanulói tevékenységeikért, produkcióikért, előadásokért, szereplésekért nem díjazza a tanulókat

9.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az 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 jegyzőkönyvezzni 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 a tagintézmény-vezetőjének, 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.

9.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 58. §-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:*

- a tagintézmény 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 a tagintézmény-vezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – a tagintézmény-vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására a tagintézmény-vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- a tagintézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban a tagintézmény 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, a tagintézmény-vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és a tagintézmény-vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteletségzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

10. A TAGINTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

10.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése *az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége*. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

10.2 A tagintézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

A tagintézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- Nemzeti ünnepeink
- Az iskola névadójának évfordulós rendezvénye (Arany-napok).
- Reformáció hete
- A tanévet nyitó és záró ünnepség, ünnepi istentisztelet.
- Egyházi ünnepek
- Tanítási szünetek előtt kibocsátó Istentisztelet
- Nyolcadik osztályosok búcsúztatása.
- Iskolabajnokságok
- Nyári táborok szervezése, téli túrák lebonyolítása.
- A Föld napja – rendezvény.
- Mikulás kupa.
- Iskolai tanulmányi versenyek.
- Iskolai gyermeknap, diákönkormányzati nap.
- Alapítványi bál kétévente.
- Ki Mit Tud? kétévente
- Iskolai farsang.

10.3 A hagyományápolás külső megjelenési formái

10.3.1 A tagintézmény jelvénye



10.3.2 Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete

Ünnepi viselet:

Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz

Fiúknak: fehér ing, sötét nadrág

Mindenkinek: sötétkék szalag a nyakba kötve, összetűzve az iskola jelvényével

Az iskola hagyományos sportfelszerelése emelt szintű sportcsoportokban fiúknak piros nadrág, fehér zokni és póló, lányoknak piros tornadressz.

11. AZ ÁLTALÁNOS ISKOLAI TAGINTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

11.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

A tagintézményi könyvtár a tagintézmény pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő- oktató munkájához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. A tagintézmény könyvtári SZMSZ szerves része a Móricz Zsigmond Református Kollégium, Gimnázium, Szakközépiskola Arany János Általános Iskola tagintézménye szervezeti és működési szabályzatának. Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni a tagintézmény honlapján.

A Móricz Zsigmond Református Kollégium, Gimnázium, Szakközépiskola Arany János Általános Iskola tagintézménye (Kisújszállás, Kálvin u. 3.) könyvtárának működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozom.

- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 1995. évi I. törvény - Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye a 1998. évi II. és a 2005. évi II. törvény és a Zs-184/2008. sz. zsinati határozat módosításaival
- Nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program
- Nemzeti alaptanterv

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

A Móricz Zsigmond Református Kollégium, Gimnázium, Szakközépiskola Arany János Általános Iskola tagintézménye Könyvtárának fenntartását az Iskola költségvetésében a Kisújszállási Református Egyházközség biztosítja.

Működtető intézmény neve: ***Móricz Zsigmond Református Kollégium, Gimnázium, Szakközépiskola Arany János Általános Iskola tagintézménye***

Címe: ***5310 Kisújszállás, Kálvin u. 3.***

Telefon: ***59/520-512***

Fax: ***59/520-513***

e-mail: ***aranyisk@aranyisk.axelero.net***

Könyvtár neve: ***Móricz Zsigmond Református Kollégium, Gimnázium, Szakközépiskola Arany János Általános Iskola tagintézménye Könyvtára***


Jogelődök: ***Török Pál Református Általános Iskola Könyvtára, Arany János Általános Iskola Könyvtára, Arany János Református Általános Iskola Könyvtára***

Alapítás dátuma: ***2012. szeptember 1.***

Szolgáltatás színtere: ***Könyvtárhelység a Széchenyi u 4. szám alatti udvari épületben, illetve könyvtárszoba az Arany János út 1. szám alatti épületben.***

Könyvtáros: ***Bereczki Andrea***

Jelenleg heti 22 órában végzi a könyvtáros a feladatait.

Bélyegző	Leírása
	<p>Kerek bélyegző, amelyen olvasható a könyvtár neve és székhelye (Móricz Zsigmond Református Kollégium, Gimnázium, Szakközépiskola Arany János Általános Iskola tagintézménye Könyvtára Kisújszállás), közepén az működtető intézmény címere. Ennek felső részén az iskola első alapítása, alsó részén pedig az újjáalapítás dátuma látható.</p>

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető Móricz Zsigmond Református Kollégium, Gimnázium, Szakközépiskola Arany János Általános Iskola tagintézménye és a fenntartó, a Kisújszállási Református Egyházközség közösen vállal felelősséget. Az állomány gyarapítására szolgáló összeget az iskola költségvetésében egyházközségi forrásból irányozza elő.

A Móricz Zsigmond Református Kollégium, Gimnázium, Szakközépiskola Arany János Általános Iskola tagintézménye Könyvtára szakmai, módszertani segítséget a Kisújszállási

Művelődési Központ és Városi Könyvtártól kap. A tagintézményi könyvtár működését a felső tagozatos tagintézmény-vezető helyettes irányítja és ellenőrzi.

Az állományellenőrzést - akár időszakai, akár rendkívüli - a tagintézmény-vezetőjének kell elrendelnie a 3/1975. KM-PM együttes rendelete alapján. Az állományellenőrzésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

11.2 Tagintézményi könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

a) A tagintézmény könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

b) Kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

11.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Az iskolai könyvtáros-tanár folyamatosan együttműködik a mindenkori megbízott tankönyvfelelőssel s a tankönyvellátás szervezése során az alábbi feladatokat látja el:

- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket nyilvántartásba veszi,
- kikölcsönzi a tanulóknak,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor jelzi a tankönyvfelelősnek, amennyiben az elhasználódott vagy elavult kötetek pótlása esedékes.

A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük; a nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat rögzíti.

11.4 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

A tagintézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- a tagintézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre

A könyvtár szolgáltatásait a kisújszállási Móricz Zsigmond Református Kollégium, Gimnázium, Szakközépiskola Arany János Általános Iskola tagintézménye tanulói és dolgozói vehetik igénybe. A könyvtárhasználat ingyenes.

A könyvtárhasználat szabályai

A kölcsönzési idő 3 hét, amit szükség esetén kétszer meg lehet hosszabbítani, ha a könyvet időközben más olvasó nem kérte. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje minden tanévben az órarendek figyelembe vételével kerül kialakításra. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók

felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

III.

MÓRICZ ZSIGMOND REFORMÁTUS KOLLÉGIUM



KÖZÉPISKOLAI INTÉZMÉNYEGYSÉG

12. A KÖZÉPISKOLAI INTÉZMÉNYEGYSÉG SZERVEZETI EGYSÉGEI

- Gimnázium
- Szakközépiskolai képzés és szakképzés
- Kollégium
- Gazdasági Iroda
- Titkárság

A személyi és tárgyi erőforrások gazdaságos felhasználása miatt szervezetenként szervezeti egységet alkot és elválaszthatatlan egymástól a két középiskolai képzés és az érettségire épülő szakképzés. Ezek a feladatok a gyakorlati oktatás egy részének kivételével az intézmény székhelyéhez kapcsolódnak. Az iskola székhelyén működik az iskola titkársága is, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs és iratkezelési feladatok ellátásával.

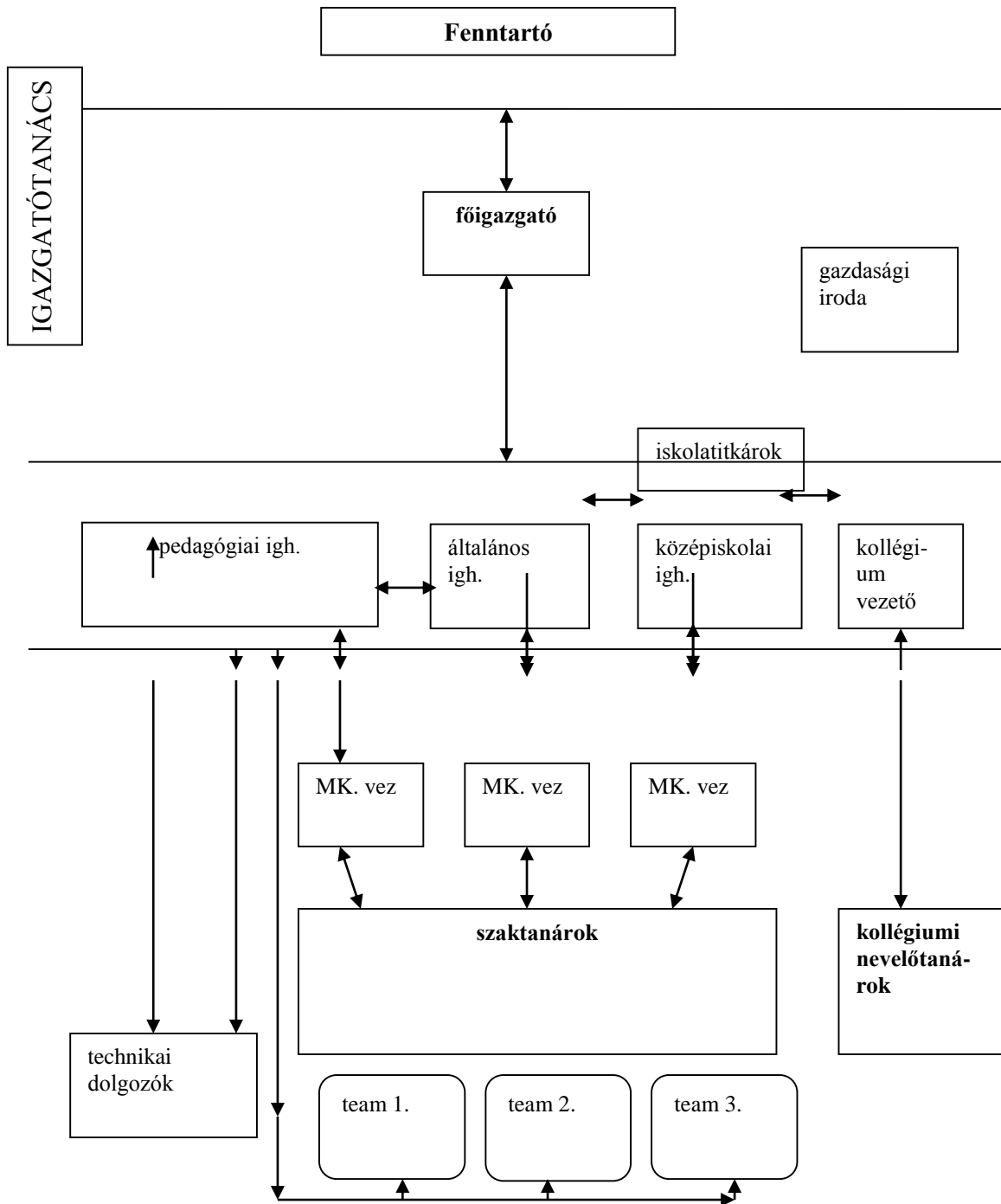
Telephelyében különálló egységet képez a kollégiumi feladatellátás, amely az intézmény szervezeti egységeként a város két középiskolájának tanulóit látja el. Az adminisztrációs és gazdasági feladatok ellátását a kollégiumi telephelyen egy fő ügyintéző támogatja.

A Gazdasági Iroda intézményi szinten egységes és önálló, minden intézményegység és tagintézmény pénzügyi-gazdasági feladatait ellátja. Telephelye: 5310, Kisújszállás, Arany János u. 1 sz.

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

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

12.1 A középiskolai intézményegység szervezeti ábrája



12.2 Az intézmény vezetése, a vezetők közötti feladatmegosztás

12.2.1 Az iskolavezetés tagjai:

- főigazgató
- igazgatóhelyettesek
- kollégiumvezető
- gazdasági vezető

12.2.2 A vezetők kinevezési rendje

Az intézmény Igazgatóját meghívás, vagy pályázat kiírása útján lehet megbízni. Az igazgatót az Egyházközség Presbitériuma nevezi ki a Nevelőtestület véleményének meghallgatása után, az Igazgatótanács javaslata alapján.

Az igazgató munkaszerződése, munkaviszonyának megszüntetése, vezetői megbízása, vezetői megbízás visszavonása a Presbitérium hatáskörébe tartozik. A Presbitérium döntése előtt kikéri az Igazgatótanács véleményét.

Az igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető és a gazdasági vezető megbízása az igazgató javaslata alapján történik. A megbízást, a megbízás visszavonását a Nevelőtestület véleményének kikérésével, az Igazgatótanács jóváhagyásával az igazgató adja.

Az igazgató és helyettesei megbízása határozott időre szól. Az intézményi bélyegzők (hosszú ill. a körbélyegző) használatára az iskolavezetés tagjai jogosultak a belső szabályzatok szerint. Az intézményi kiadványozási és utalványozási jog az igazgatót illeti meg, amit akadályoztatás ill. összeférhetetlenség esetén az igazgatóhelyettesek látnak el.

12.2.3 A főigazgató

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az alkalmazás feltételeit a köznevelésről szóló törvény és a Református közoktatási törvény tartalmazza.

- **Felelős;** az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a hatékony gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat (a kinevezést, az elbocsátást, a fegyelmi felelősségre vonást, a jutalmazást, a bérmegállapítást, az igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető és a gazdasági vezető javaslatára a szabadságok engedélyezését), és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet egyéb jogszabály, egyházi törvény, az Alapító Okirat, illetve jelen SZMSZ nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Az igazgató felel a pedagógiai munkáért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

- Az igazgató rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

- **Feladata;** a munkaközösségek munkájának figyelemmel kísérése
- a jogszabályi környezet figyelemmel kísérése
- a Nevelőtestület vezetése;
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a Nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- összefogja a pedagógiai, szakmai program készítését;
- előkészíti a pedagógus-továbbképzési tervet és az éves beiskolázási tervet;
- az igazgatóhelyettesek közreműködésével elkészíti az iskola éves munkatervét;
- az igazgatóhelyettesek bevonásával elkészíti és a fenntartó illetve az Igazgatótanács elé terjeszti jóváhagyásra az iskola tantárgyfelosztását;
- gondoskodik az órarend elkészítéséről;
- gondoskodik arról, hogy az iskolai tanulmányi dokumentumokat a felelősök gondosan és pontosan vezessék;
- figyelemmel kíséri a jogszabályok változásait és felhívja a figyelmet azok betartására, illetve betartatására;
- előkészíti a Nevelőtestület nevelési értekezleteit;
- a nem református tanulók hit- és erkölcsstan óráinak megszervezéséhez szükséges feltételek megteremtése;
- a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal való együttműködés;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztása – a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével

12.2.4 Középiskola igazgatóhelyettes

- rendszeresen látogatja a tanítási órákat; ellenőrzi a tanárok órára való felkészülését, a tanmenetek betartását, az osztálynaplók vezetését; tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel;
- szervezi és irányítja az intézményi ünnepélyeket és megemlékezéseket;
- az igazgatóval együtt, illetve rendelkezései szerint megszervezi és ellenőrzi az osztályon kívüli, de nem diákotthoni foglalkozásokat (szakkört, tömegsportot, tanulmányi kirándulást stb.);
- részt vesz a tantestületi, osztályozó- és munkaértekezletek előkészítésében;
- az igazgatóval történt megbeszélés után elkészíti vagy elkészítteti a szükséges jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat;
- részt vesz az iskolai munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Végzi és irányítja az ezzel kapcsolatos adminisztrációs munkát (tantárgyfelosztás, munkaterv, napló, törzslap, bizonyítvány)
- végzi az érettségi vizsgákkal kapcsolatos szervezési és adminisztrációs munkát

- elkészíti a felsőbb szervek által kért statisztikát, statisztikai jellegű jelentéseket
- összefogja és ellenőrzi a szakkörök tevékenységét
- segíti a köztes vizsgák lebonyolítását; szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó, javító és különbözeti vizsgákat
- kapcsolatot tart a sajátos nevelési igényű tanulókat vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságokkal, szükség esetén (pl. magántanulói státusz biztosításához) szakértői véleményt kér
- megszervezi és ellenőrzi a szakértői vélemény alapján intézményünkkel magántanulói jogviszonyban álló tanulók oktatását, felügyeli az értékelés és ellenőrzés menetét
- a humán és az idegen nyelvi munkaközösségek közvetlen felügyelete, az itt folyó szakmai munka ellenőrzése
- elkészíteti a felügyelete alá tartozó munkaközösségekkel a tanmeneteket; ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra;

12.2.5 Pedagógiai igazgatóhelyettes

- rendszeresen látogatja a tanítási órákat; ellenőrzi a tanárok órára való felkészülését, a tanmenetek betartását, az osztálynaplók vezetését; tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel;
- különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat;
- szervezi és irányítja az intézményi ünnepélyeket és megemlékezéseket;
- az igazgatóval együtt, illetve rendelkezései szerint megszervezi és ellenőrzi az osztályon kívüli, de nem diákotthoni foglalkozásokat (szakkört, tömegsportot, tanulmányi kirándulást stb.);
- ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát;
- részt vesz a tantestületi, osztályozó- és munkaértekezletek előkészítésében;
- feladata az iskola külkapcsolatainak ápolása (külföldi utak, pályázatok szervezése);
- az intézményi minőségbiztosítással, minőség irányítással kapcsolatos feladatok koordinálása
- az országos mérések lebonyolításával összefüggő feladatok koordinálása, az eredmények megismertetése az iskolavezetéssel és a nevelőtestülettel
- dolgozói illetve tanulói munka- és balesetvédelemmel kapcsolatos tevékenységek koordinálása
- az intézmény belső képének alakításával kapcsolatos feladatok ellátása; az éves felújítási és karbantartási feladatokra való javaslattétel, a munkálatok megszervezésével, végrehajtásával és ellenőrzésével kapcsolatos tevékenységek ellátása. Az intézményi költségvetést érintő döntések az igazgatóval és a gazdasági helyetessel történt egyeztetés során születnek.
- nyilván tartja a kötelező taneszköz és felszerelés jegyzékben szereplő tételek teljesülését, javaslatot tesz a taneszközök beszerzésére, koordinálja az ezzel kapcsolatos munkát
- felelős egyes iskolai rendezvények szervezéséért és lebonyolításáért (tanévnitó, ballagás, tanévzáró)
- gondoskodik az országos és megyei versenyek házi fordulójának megszervezéséről, lebonyolításáról. Előkészíti és jelentkezteti a tanulókat az országos versenyekre
- tanulói jutalmazások, alapítványi pályázatok elbírálásakor döntés előkészítő és javaslattevő feladatkör
- a testnevelés, az osztályfőnöki és a matematika munkaközösségek közvetlen felügyelete, az itt folyó szakmai munka ellenőrzése

- elkészítteti a felügyelete alá tartozó munkaközösségekkel a tanmeneteket; ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra;
- munkájával összefüggésben pályázatok készítése, a nyertes projektek lebonyolításának irányítása
- szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó, javító és különbözeti vizsgákat
- megszervezi, és vezető társaival együtt ellenőrzi az iskolai tanári ügyeletet;
- feladata a tanulók fegyelmi ügyeinek intézése
- közvetlenül felügyeli az oktatás technikus munkáját

12.2.6 Általános igazgatóhelyettes

- **Felelős;** a munkamegosztás és a munkaköri leírásban meghatározott szakmai és tanügy-igazgatási tevékenységek megszervezéséért, a hatáskörébe utalt szakmai oktató-nevelő munkáért, a szakmai elméleti gyakorlati oktatás összehangolásáért, a hozzátartozó szakmai elméleti és gyakorlati oktatás rendjéért, minőségéért. Az iskola évközi és az összefüggő nyári gyakorlat megtervezéséért, megszervezéséért. A gyakorlati oktatás tanmenetének kidolgozásáért, ellenőrzéséért. A beiskolázás hatékonyságáért. Az igazgató helyettese.
- **Feladata;** mint az iskolavezetés tagja részt vesz a vezetői, nevelőtestületi és a hozzátartozó munkaközösségi értekezleteken, annak sikeres lebonyolítását aktívan elősegíti,
- figyelemmel kíséri a hozzátartozó munkaközösség munkáját,
- a gyakorlati oktatás területén irányítja a gyakorlati oktatás munkáját,
- szakmai elméleti és gyakorlati órákat látogat,
- folyamatosan gondozza és ellenőrzi a szakmai dokumentumokat,
- megszervezi a szakmai vizsgák elméleti és gyakorlati rendjét,
- szervezi és ellenőrzi a nyári szakmai összefüggő gyakorlatokat,
- ellenőrzi a gyakorlati csoportnaplók vezetését,
- a hozzátartozó munkaközösség-vezetőkkel összefogja a szakterületek szakmai tanmeneteinek elkészítését, jóváhagyásra előterjeszti, majd ellenőrzi azok végrehajtását,
- összefogja a szakmai tankönyvek megrendelését, figyelemmel kíséri a szakmai könyvtárfejlesztést,
- megszervezi a szakterületén az országos tanulmányi versenyekre a tanulók felkészítését és a versenyen való részvételt.
- tervezi és szervezi szakterületén a szakmai képzés tárgyi feltételeinek biztosítását,
- rendszeres kapcsolatot tart szakterületén a szakmai képzésben résztvevő üzemekkel, vállalkozókkal,
- kapcsolatot tart a szakmai képzésben illetékes gazdasági kamarával,
- ellenőrzi és összesíti a tanárok túlóráit, gondoskodik a távollévők helyettesítéséről, az órarendi változások elkészítéséről, és az érdekeltek tájékoztatásáról
- a keret-megállapodás alapján szerződéseket készít elő a gyakorlati oktatásban résztvevő szervezetekkel,
- adatnyújtás felettes és ellenőrző szervek számára,
- pályázatfigyelés és készítés mindazon területen, amely a szakmai képzés megújítását szolgálja,
- figyelemmel kíséri a jogszabályok változásait és gondoskodik azok betartatásáról,

12.2.7 Kollégiumvezető

- **Felelős:** a kollégium nevelési programjának elkészítéséért, megvalósításáért, a kollégiumi nevelés megszervezéséért, a kollégiumi nevelőtanárok tevékenységének megszervezéséért. A kollégiumi beiskolázás hatékonyságáért. A kollégiumba felvett tanulók kulturált elhelyezéséért, tanulmányi és szabadidős tevékenységük tartalmas megszervezéséért.
- **Feladata:** a kollégiumi nevelési program előkészítése, jóváhagyásra benyújtása, végrehajtásának megszervezése
- a kollégiumi felvétel megszervezése,
- a kollégisták csoportba történő beosztása, a szobaelhelyezés kijelölése,
- a kollégisták szabadidejének megszervezése,
- a szülőkkel való kapcsolattartás megszervezése,
- a kollégiumi nevelők beosztása, munkájuk ellenőrzése, a távollévők helyettesítésének megszervezése,
- javaslatot tesz a nevelőtanárok szabadságolásának engedélyezésére,
- a túlóra és a helyettesítés nyilvántartása,
- a kollégiumi rend betartásának ellenőrzése,
- a kollégiumi eszközök, felszerelések beszerzésére javaslat előterjesztése,
- javaslat kidolgozása, a kollégiumi szabad kapacitás hasznosítására,

Vezető vallástanár (jelenleg betöltetlen)

A Presbitérium és az Igazgatótanács egyetértésével az igazgató nevezi ki határozatlan időre.

- **Felelős;** a hitéleti program elkészítéséért, megvalósításáért, a hitéleti nevelés és a vallástanárok tevékenységének megszervezéséért. A tanulók felekezeti hovatartozásának megfelelő vallásoktatás megteremtéséért. Az iskolában folyó lelki gondozásért. A diákok, tanárok, iskolai munkatársak között folyó diakóniai és missziói munkáért. A diákok keresztyén neveltetéséért.
- **Feladata;** megjeleníti a krisztusi, ezen belül a református szellemiséget az iskolában.
- az iskola valláspedagógiai céljainak kidolgozása és megvalósítása.
- az egyházi ünnepek megtartásával kapcsolatos szervezőmunka koordinálása.
- a vallási ismeretek tantárgy tárgyi és pedagógiai feltételeinek (technikai eszközök, szakkönyvek, térképek) biztosítása.
- az iskolai csendes napok szervezésének irányítása
- gondoskodás az iskolai fakultatív bibliaórák, imaórák és reggeli áhítatok megtartásáról.
- a vallástanárok munkájának ellenőrzése és segítése pedagógiai és teológiai szempontból.
- együttműködés az ifjúságvédelmi felelőssel, a szociális problémákra megoldás keresése.
- kapcsolattartás a diákok helyi gyülekezeteinek lelkipásztoraival, s velük együttműködve gondoskodás a tanulók lelki fejlődéséről.
- a szülőkkel való együttműködés, kapcsolattartás.
- kapcsolattartás a Magyarországi Református Egyház Pedagógiai Intézetével.
- a továbbképzésekről, valamint a hazai és nemzetközi református közéletéről a nevelőtestület tájékoztatása.

12.2.8 Gazdaságvezető

- A gazdaságvezető a Móricz Zsigmond Református Kollégium, Gimnázium, Szakközépiskola és Általános Iskola közösen működtetett gazdasági egységének vezetője.
- A **munkáltatói jogokat** az intézmény főigazgatója gyakorolja felette.
- **Kinevezése:** a fenntartó egyetértésével a munkáltatói jogokat gyakorló igazgató nevezi ki illetve menti fel.
- A **munkavégzés helyszíne:** az Arany János u. 1 sz. alatti telephely. Vezetői értekezleteken való részvétel során, beszámolók alkalmával, vagy felettesi utasításra az iskolák székhelyei, vagy a fenntartó gazdasági irodája.
- **Felelős:** az iskolák költségvetési és likviditási tervének elkészítéséért, és az iskolavezetés, az Igazgatótanács és a Presbitérium elé terjesztéséért,
 - a költségvetési beszámolók elkészítéséért,
 - a gazdálkodási és a pénzügyi fegyelem betartásáért,
 - az iskola gazdaságos és hatékony működtetéséért,
 - a normatíva előleg megigényléséért és elszámolásáért,
 - a számviteli politika, az önköltség számítási- és beszerzési szabályzat, a bizonylati, pénzkezelési, leltározási és selejtezési szabályzatok elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért. A szabályzatban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
- **Feladata:** elkészíti az iskolai munkatervnek megfelelő költségvetés tervezetét, figyelemmel a vonatkozó jogszabályokra, a fenntartó és az intézményvezetés iránymutatásaira,
 - folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok teljesülését, rendszeresen tájékoztatja az iskola vezetőjét a kiadások és bevételek alakulásáról; havonta információt nyújt a két intézménynek,
 - javaslatot tesz az előirányzatok módosítására,
 - negyedévente beszámol az iskolavezetésnek és az Igazgatótanácsnak az iskola gazdasági helyzetéről,
 - elkészíti a költségvetési mérlegbeszámoló jelentéseket (beszámoló jelentés, pénzforgalmi jelentés, negyedéves mérleg) – ehhez esetenként külső segítséget is igénybe vehet
 - gondoskodik arról, hogy a jóváhagyott költségvetési kereten belül az iskola működésének pénzügyi feltételei biztosítottak legyenek, a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre álljon
 - gondoskodik a bérek és egyéb járandóságok időben való folyósításáról, a bérgazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáról
 - gondoskodik a különböző bevallások, jelentések, kimutatások határidőre történő elkészítéséről,
 - gondoskodik az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről (Áfa bevallás)
 - felügyeli a bizonylatolást, az ügyvitelt, a pénztári kifizetéseket, a vagyontárgyak kezelését (beszerzés, nyilvántartás, leltározás)
 - az igazgatók által átruházott utasítási jogkör alapján felügyeletet gyakorol a gazdasági egységhez tartozó ügyviteli és adminisztrációs munkát végző kollégák munkája felett, szervezi és ellenőrzi munkájukat.
 - elkészíti beosztott dolgozóinak munkaköri leírását, javaslatot tesz szabadságolásuk engedélyezésére
 - irányítja a személyi nyilvántartás vezetését

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

Részletes, személyre szabott feladat- és hatásköri leírást a munkaköri leírások tartalmazzák.

A vezetők közötti feladatok aktuális és pontos megosztását a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

12.3 Szervezeti egységek és vezetők közötti kapcsolattartás rendje

12.3.1 A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája

- Az iskola főigazgatója közvetlenül, illetve a középiskolai helyettesen keresztül irányítja és ellenőrzi a gimnáziumban és a szakközépiskolában folyó nevelő és oktató munkát. A kollégium munkáját a kollégium vezetőjén keresztül irányítja.
- Az iskola főigazgatója a gazdasági hivatallal a gazdasági vezetőn keresztül tartja a kapcsolatot.
- A pedagógiai munkát segítő technikai személyzet irányítását (karbantartók, fűtők, takarító személyzet, portaszolgálat) a pedagógiai helyettesen keresztül végzi.
- A lelkeszi hivatallal való kapcsolattartást a vezető vallástanár segítheti.
- Az igazgatóhelyettesek, a kollégium vezetője, a gazdasági vezető és a vezető vallástanár az iskola igazgatójával minden tanítási év előtt, majd a tanítási év alatt folyamatosan egyeztetik az elvégzendő feladatokat. Vezetői ülést havi rendszerességgel tartanak.

12.3.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

- Az iskolában folyó pedagógiai munka összehangolása érdekében az iskola egészét érintő ügyekben gimnáziumban, a szakközépiskolában, a szakképzésben és a kollégiumban dolgozó pedagógusok részére közös nevelőtestületi értekezletet kell tartani. Ennek időpontját, helyét és témáját hirdetésben kell közzétenni.
- Az iskola valamennyi alkalmazottját érintő döntések meghozatala kibővített alkalmazotti értekezleten történik, amelyre az iskola valamennyi alkalmazottját meg kell hívni.

- Az iskolában egységes nevelőtestület működik. Azokban az ügyekben azonban, amelyek kizárólagosan a középiskolára, a szakképzésre vagy a kollégiumra vonatkoznak, az ott dolgozókból alakult közösség jár el.

12.4 Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén, az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskör kivételével, teljes felelősséggel az igazgatóhelyettesek helyettesítik. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

Az igazgató tartós, legalább 2 hetes távolléte esetén az igazgatóhelyettesek gyakorolják a kizárólagos igazgatói jogkörként fenntartott hatásköröket is. Ebben az esetben a helyettesítés rendje a következő:

Az igazgatót távollétében helyettesíti:

1. Általános igazgatóhelyettes(t) távollétében helyettesíti:
2. Pedagógiai igazgatóhelyettes(t) távollétében helyettesíti:
3. Középiskolai igazgatóhelyettes(t) távollétében helyettesíti:
4. Osztályfőnöki munkaközösség vezetője

A gazdasági vezetés területén a helyettesítés rendje a következő:

1. Gazdasági vezetőt távollétében helyettesíti a gazdasági ügyintéző

13. A KÖZÉPISKOLAI INTÉZMÉNYEGYSÉG KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ ISKOLA VEZETÉSÉVEL

A középiskolai intézményegység közösségei a következők:

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

13.1 A középiskolai intézményegység alkalmazotti közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét **a középiskolai intézményegységgel és a kollégiumi tagintézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.**

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint a Házi rend rögzítik.

13.2 Dolgozói érdekképviselői szervezetek (Üzemi Tanács, Szakszervezetek)

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

Az intézmény vezetése és a dolgozók közötti kapcsolattartást, információáramlást a középiskolai Üzemi Tanács munkája segíti. Feladatkörébe tartozik a dolgozói véleménynyilvánítás szervezett formában történő foglalása, a döntések előkészítése. Az Üzemi Tanács tagjai a törvényben (Mt.) meghatározott méretékű órakedvezményben részesülnek.

13.3 Nevelőtestület

Az intézményegység pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a középiskolai intézményegység és a kollégiumi tagintézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezetője, valamint a nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja. Az óraadó stábst betöltő pedagógusok véleményezési jogukkal élhetnek, de döntési jogkörük nincs, nem szavazhatnak.

A nevelőtestület **döntési** jogkörébe tartozik:

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

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület **véleményét**

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

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

- a nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a szülői szervezetre, vagy a diákönkormányzatra.
- bizottságot hozhat létre
 - tanulói és tanári fegyelmi ügyek kivizsgálására,
 - az iskola egészét érintő rendezvények megszervezésére
 - a speciális szakmai vagy pedagógiai feladatok megoldására
- megbízhatja a szakmai munkaközösséget
 - pályázat megírásával
 - bel- és külföldi kapcsolatok megszerzésével
 - házi, területi vagy országos versenyek lebonyolításával
 - tantárgyi tantervek elkészítésével és előterjesztésével
- felkéri a diákönkormányzatot
 - az iskolai alapítványok kuratóriumaiban való részvételre
 - az ifjúságpolitikai célokra biztosított állami és önkormányzati pénzeszközökön túl a tanulók rendelkezésére bocsátott szülői, tanári, vagy bármilyen egyéni pénzeszközök felhasználásáról szóló döntésbe

- átruházott hatáskörben megbízza a kollégiumot
 - a kollégium működését szabályozó dokumentumok elkészítésére, véleményezésére és nevelőtestületi előterjesztésére
- Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet – meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben eljár.

13.3.2 A nevelőtestület munkatervben határozza meg:

- a tanévnyitó és tanévzáró tantestületi értekezlet időpontját
- félévi és a tanév végi osztályozó értekezlet időpontját
- a szünetek időtartamát az Oktatási Hivatal által megszabott kereten belül
- a nevelési értekezlet számát, témáját és idejét
- a szakmai továbbképzések rendjét
- a tanév során megrendezésre kerülő versenyeket, vetélkedőket, pályázatokat
- a szülői értekezletek rendjét, idejét
- a megemlékezéseket, a nemzeti, a társadalmi ünnepek, valamint az iskolai és egyházi hagyományok megünneplésének módját, időpontját
- a tanórán kívüli tevékenység formáit, szervezeti felépítését
- az osztálykirándulások rendjét
- a diákönkormányzat igénye és egyetértése alapján az diák-önkormányzati nap megtartását és annak időpontját

Az iskola életével, hivatalos ügyeivel kapcsolatos intézkedés, vita – a tájékoztatás célját szolgáló anyagok kivételével – szolgálat titok, ezt a nevelőtestület valamennyi tagja megőrizni köteles!

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az igazgató vagy az iskolában működő valamely választott testület kezdeményezésére, illetőleg a nevelőtestület egyharmadának javaslatára.

A nevelőtestület döntéseit – a külön jogszabályban illetőleg a rendeletben meghatározott esetek kivételével – értekezleten nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.

13.4 Szakmai munkaközösségek

Az intézményegységben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítségéről.

A szakmai munkaközösségek az iskolai munkaterv és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkatervek szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség **dönt** szakterületén:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról
- az egyéni vagy központi tanterv alkalmazásáról
- az iskolai versenyekre való jelentkezésről
- a tantárgyokhoz kapcsolódó pályázatokról és vetélkedőkről

- minden olyan szakmai, pedagógiai kérdéstről, amelyben a nevelőtestület a döntést átruházza. Az átruházott jogkör gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a nevelőtestületnek számol be.
- az alkalmazott tankönyvekről, segédeszközökről

A szakmai munkaközösség **véleményét** – szakterületét érintően – be kell szerezni:

- a nevelési, illetőleg a pedagógiai program elfogadásához
- a köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához,
- képzési irányok megválasztásáról,
- a szakmai oktatási kísérletekben való részvételről,
- a szakképző évfolyamok szakmai profiljának a megválasztásáról

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületüknek megfelelően:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját;
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés);
- részt vesznek a taneszközök, segédeszközök, tanulmányi segédletek és kísérleti eszközök kiválasztásában, elkészítésében;
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók tudásszintjének folyamatos mérése, értékelése;
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása;
- segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez;
- összeállítják az osztályozó, javító- és pótvizsgák, valamint az érettségi és szakmai vizsgák tételsorait;
- segítik a pályakezdő pedagógusok, illetve az iskolába újonnan érkező kollégák munkáját;
- felelősek a munkaközösség hatáskörébe tartozó anyagi eszközökért, szertári felszerelésekért;
- segítséget nyújtanak a munkaközösség-vezetőnek a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez;
- javaslatot tesznek az igazgatónak a költségvetésben a szakmai előirányzatok tervezéséhez, majd a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásáról;
- a helyi tantervek elkészítése;
- javaslatot tesznek az igazgatónak a saját tantárgycsoportjuk tantárgyfelosztására;
- javaslatot tesznek az igazgatónak a pedagógus szükségletnek megfelelően álláspályázatok kiírására;
- javaslatot tesznek az igazgatónak a pedagógus továbbképzésben való részvételre;
- javaslatot tesz a fakultációk és a tanórán kívüli foglalkozások programjaira;
- a tanulók osztályba, csoportba való sorolására;
- a felvételi követelményeinek meghatározására;
- a minőségi munkát végző személy teljesítményének elismerésére.

Az iskolában a következő intézményi munkaközösségek működnek

1. Általános munkaközösségek

- angol nyelvi munkaközösség (orosz)
- idegen nyelvi munkaközösség (német, francia)
- humán (magyar, történelem, ének, rajz)
- matematika-fizika munkaközösség
- természettudományi munkaközösség

- testnevelési munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség

2. Szakmai munkaközösségek:

- informatikai munkaközösség
- közgazdasági munkaközösség

13.5 A tanulók közösségei

13.5.1 Az osztályközösség

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

13.5.2 Osztály-diákbizottság (ODB)

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

Feladata:

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

13.5.2 Iskolai Diákbizottság (IDB)

Tagjai: osztályonként 2 fő ODB tag (rendszerint az osztálytitkár és helyettese)

Az IDB tagjai választják az év eleji közgyűlésen a diákönkormányzat képviselőit. Az IDB-tagok közül kerülnek ki az iskolai alapítványok kuratóriumi tagjai (a „Gyermekeink műveltségéért” Alapítvány, Holnap Menedzsereiért alapítvány). Esetenként átalakulhat **Diákközgyűléssé**, mely az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékoztató fóruma. Rendkívüli diákközgyűlés összehívása akkor válhat szükségessé, ha az egész iskolai közösséget érintő lényeges döntés előkészítéséről vagy végrehajtásáról van szó.

Feladata:

- iskolai diákügyeletek megszervezése
- mozgósítás tanulmányi versenyekre, vetélkedőkre, sportrendezvényekre
- az iskolai hagyományok ápolása
- az iskolai közösségi élet szervezése: Móricz-diáknapi, színház, mozi, hangverseny-látogatás, egyéb rendezvények szervezése

Az IDB tagjai ugyan nem tagjai a Diákönkormányzatnak, de közvetlen munkakapcsolatban állnak egymással;

- az IDB tagok részt vesznek az évi rendes diák közgyűlésen, ahol megválasztják a DÖK tagjait, akiket felruháznak a tanulóközösség képviselőjével
- az IDB a DÖK egyes tagjainak vagy egészének visszahívását kezdeményezheti
- a tanulók, az osztályközösségek megoldásra váró problémáikat, panaszait, véleményüket, kérdéseiket az osztály IDB tagjai révén (is!) juttatják el a DÖK-höz (de egyéni útvonal is lehetséges!) A belső jogorvoslati technikákat a DÖK – SZMSZ tartalmazza.
- a DÖK az egész tanulóközösséget érintő információkat az IDB-n keresztül (is) juttatja el a diákokhoz. Ennek egyik formája lehet pl. a nagyszüneti tanácskozás.
- a DÖK az egész iskolát érintő, egyetértési jogkörében szereplő kérdésekben (házirend, juttatások és pénzeszközök elosztási elvei stb.) kikérheti az IDB véleményét.
- az IDB-tagok akadályoztatásuk esetén kötelesek helyettesítésükről gondoskodni, hogy osztályának érdekei ne sérüljenek!

13.5.3 A középiskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselője, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét és képviselőjét az igazgató által megbízott nevelő (DMS tanár) segíti.

- Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. A DÖK szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.
- A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot képviselő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
- A diákönkormányzat évenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönt.
- A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, eszközeit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

13.5.4 A diákönkormányzat és az iskolavezetés kapcsolattartásának rendje

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

13.5.5 A tanulók és a tanárok közötti kapcsolattartás formái

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

13.6 A Szülői szervezet

13.6.1 középiskolai Szülői munkaközösség (SZMK)

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

Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Minden osztályban működik a szülők által választott kétfős vezetőség.

A Szülői Szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve a Szülői Munkaközösség, amelynek tagjai az osztályok szülői képviselői. A képviselők az évi első ülésen vezetőséget választanak. A vezetőség háromtagú, és jogosult eljárni minden olyan kérdésben, amit a közösség átruházott rájuk. Az iskolai szülői közösség tevékenységét a saját szervezeti és működési szabályzata alapján végzi.

A szülői szervezet dönt;

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról

Véleményezési jog:

- véleményezni az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatosak,
- a véleménynyilvánítás, a javaslattevés a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

13.6.2 A szülői szervezet és az intézményvezetés közötti kapcsolattartás rendje

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, javaslataikat a választott képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez. Az SZMK vezetősége közvetlenül az intézményvezetéssel tartja a kapcsolatot.

A szülői szervezet a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A Szülői Munkaközösség választmányát az intézményvezető tanévenként legalább két alkalommal összehívja, amikor tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról tájékoztatják:

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

13.7 Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

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

- az intézmény Pedagógiai Programjainak (PP), Házirendjének és Szervezeti és Működési Szabályzatának (SzMSz) megtekintése az iskola könyvtárában papír alapú formában is lehetséges, az a szülők ill. tanulók részére szabadon hozzáférhető,
- az említett dokumentumok az iskola dolgozói számára az iskolatitkároktól is elkérhető; a helyettesi és az igazgatói szobában is van elhelyezve 1-1 példány
- az iskolavezetés vagy az általa kijelölt pedagógus – kérésre - tájékoztatást ad a fenti dokumentumokról
- a hozzáférhetőséget munkaidőben ill. előre megbeszélt időpontban biztosítani kell
- a HÁZIREND-et beiratkozáskor minden tanuló megkapja, a kollégiumra vonatkozó részt az oda iratkozóknak ugyancsak beiratkozáskor adjuk át
- a HÁZIREND-et és a hozzá tartozó mellékleteket az első tanévben az első osztályfőnöki órák egyikén ismerteti az osztályfőnök minden diákkal, közösen értelmezve annak rendelkezéseit
- az intézmény működését szabályozó dokumentumok elérhetőek az iskola honlapján (www.moricz-kujasz.sulinet.hu)

14. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG PEDAGÓGUSAI, ÉS MÁSKALKALMAZOTTAI

14.1 A munkaviszony létrejötte

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

14.2. A pedagógusok

14.2.1 A pedagógus joga

- személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik
- megválassza a pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelési tanítási módszerét
- a szakmai munkaközösség véleményezésével a tankönyveket és tanulmányi segédeszközöket meghatározza
- nevelői-oktatói munkáját a református nevelési követelményeknek megfelelően végezze
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját
- minősítse diákjai teljesítményét
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez
- részt vegyen a pedagógiai program készítésében és értékelésében
- gyakorolja nevelőtestületi jogait
- vegyen részt továbbképzésben, kísérletekben és kutatásokban
- az Iskola szervezésében foglalkozás-egészségügyi ellátásban részesüljön.

14.2.2 A pedagógus kötelessége

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

14.3 Egyes kiemelt pedagógus munkakörök

14.3.1 Munkaközösség vezetők

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

A munkaközösség-vezető feladatai:

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

Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető speciális feladatai:

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

14.3.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái, és kapcsolattartásának rendje

Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje az Iskolavezetéssel

- az igazgató a természettudományi munkaközösséggel való kapcsolattartásért felel,
- az általános igazgatóhelyettes a humán, az angol és az idegen nyelvi munkaközösségekkel való kapcsolattartásért felel,
- a pedagógiai igazgatóhelyettes a matematika, a testnevelés és az osztályfőnöki munkaközösségek kapcsolattartásáért felel,

- a szakmai igazgatóhelyettes a szakmai munkaközösségek; az informatikai és a közgazdasági munkaközösségek kapcsolattartásáért felel.

A szakterületért felelős vezetők ennek megfelelően:

- részt vesznek a munkaközösségek tanévi eleji munkaterv elfogadó és a tanév végi értékelő értekezletén,
- gondoskodnak a munkaközösséget érintő folyamatos információáramlásról; a felelős vezető a munkavégzéshez szükséges információkat átadja a munkaközösség-vezetőnek, melyet a munkaközösség-vezetők továbbítanak a munkaközösség tagjainak.
- az érintett vezetők az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátják a munkaközösség-vezetők és a munkaközösségi tagok teljesítmény-értékelésével kapcsolatos feladatokat.
- érintett vezetők jóváhagyják a munkaközösség-vezetők által ellenőrzött és aláírt tanmeneteket.

14.3.3 A munkaközösségek egymás közötti kapcsolattartási rendje

- A munkaközösségek az éves munkaterveiket a tanév elfogadott munkaprogramjának figyelembe vételével, a vezető által meghatározott időpontig (rendesen szeptember közepéig) elkészítik, és az intézményvezetőnek leadják.
- A szakmai és pedagógiai feladatok elvégzésében a munkaközösségek közötti kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek:
- Az aktuális feladatok (pályázati megbeszélés, tantervi egyeztetés stb.) megbeszélésére a munkaközösség-vezetők fél évente legalább egy megbeszélést tartanak
- Gondoskodnak arról, hogy a több munkaközösségben érintett tag minden öt érintő munkaközösségi megbeszélésen jelen tudjon lenni
- Gondoskodnak arról, hogy az egy osztályban/szakképesítésben oktatók a pedagógiai és szakmai céloknak megfelelően együttműködjenek (tankönyvrendelés, tananyagfejlesztés, vizsgatételek elkészítése, versenyre készítés stb.)
- A szorgalmi időszak végéig meghatározott szempontsor alapján írásbeli beszámolót készítenek az intézményvezetőnek a munkaközösség elért eredményeiről, elvégzett munkájáról és a feladatok teljesítéséről.

14.3.4 Osztályfőnökök

- az osztályfőnököt a főigazgató jelöli ki, úgy, hogy lehetőleg ő vezesse végig osztályát minden évfolyamon
- az osztályfőnök összehangolja a nevelési tényezőket, alaposan megismeri tanítványainak személyiségét, segíti hivatástudatuk kialakítását
- az osztály közösségi életének kialakításában és fejlesztésében együttműködik az osztály-diákbizottsággal és a diákönkormányzat vezetőivel, segíti a tanulóközösség kialakulását
- kapcsolattartás a kollégiumi nevelőtanárokkal
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat,
- szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat tanácskozásra hívja össze
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, iskolaorvos, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős),
- tanítványait szükség esetén felkeresi otthonukban, a szülőkkel kapcsolatot tart, szülői értekezletek és fogadóórák alkalmával tájékoztatást nyújt gyermekük iskolai

munkájáról, magatartásáról, lehetővé teszi, hogy az osztályközösséget érintő kérdésekben a szülők kifejthessék véleményüket

- figyelemmel kíséri osztálya tanulóinak órán kívüli elfoglaltságát (tanulmányi és kulturális események, diákkör, sport, rendkívüli tantárgyak stb.), és örködik azon, hogy mindez a tanulók teherbírását ne haladja meg
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére és a tehetséggondozásra,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az egy osztályban tanító tanárok közössége elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt),
- saját hatáskörében - indokolt esetben - évi három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását,
- figyelemmel kíséri osztálya kötelező orvosi vizsgálatát,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- javaslatot tesz a kiváló gimnazista, kiváló szakközépiskolás és a kiváló kollégista cím/díj elnyerésére
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,

14.3.5 Ifjúságvédelmi felelős

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

14.3.6 Diákmozgalmat segítő tanár (DMS)

- a diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy (segítőtanár) segíti, aki eljárhat a diákönkormányzat képviselőjeként is
- diákközgyűlés összehívását kezdeményezheti

- a diákönkormányzat céljára rendelt pénzeszközöket kezeli, a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában leírtak szerint
- segít a belső panaszkezelési, jogorvoslati fórumok kiépítésében és működtetésében
- segíti a diákok, a nevelőtestület és az iskolavezetés közti zavartalan kapcsolat fenntartását
- részt vesz a diákok által szervezett rendezvények előkészítésében és lebonyolításában

14.3.7 Szabadidő-szervező

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

14.4 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

14.4.1 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hatályos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- határozatok, döntések az életbelépés előtt
- belső információk: minden olyan, az iskola életével, szervezetével, működésével kapcsolatos információ, melynek széles körben, iskolán kívül való terjesztése hátrányosan érinti az intézményt, hírnevének csorbításával jár.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt kap.

14.4.2 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
 - Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
 - A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
 - A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
 - Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
 - A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
 - Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.
 - Politikai rendezvényeken az intézmény nevében csak az igazgató egyetértésével lehet állást foglalni. Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

14.4.3 Szabadság, munkából való távollét

- A dolgozó munkából való távolléte fizetett vagy fizetés nélküli szabadság, rendkívüli szabadság, betegség miatt lehetséges.
- E távollétekre a Munka Törvénykönyvének és e jogszabályok érvényben levő módosításainak ide vonatkozó előírásai érvényesek.
- A munkából való távolmaradáshoz a munkahelyi vezető előzetes hozzájárulása

szükséges. Ha a távolmaradás előre nem látható ok miatt, előzetes hozzájárulás nélkül következik be, ennek tényét a távolmaradás első napján jelezni kell a munkahelyi vezetőnek, a hiányzást követő első munkában töltött napon a távollét okát igazolni kell.

- A munkavégzésre a dolgozónak az előírt időben kell a munkahelyén megjelennie. Munkából való késés csak indokolt esetben fordulhat elő, az okot igazolni kell.
- Ha a munkából való távolmaradást, illetve késést a dolgozó nem igazolja, ezek igazolatlanoknak minősülnek, és a dolgozó ellen fegyelmi eljárás indítható.

14.4.4 Kártérítési kötelezettség

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A munkavállaló vétkességre tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.
- A pénztárost felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.
- Ha az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetében pedig munkabérük arányában felelnek. Ha a kárt bizonyíthatóan többen szándékosan okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

14.4.5 Anyagi felelősség

- Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.
- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetészerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

14.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje, teljesítményértékelés

A pedagógiai munka ellenőrzése és értékelése a tanév munkarendjében rögzített feladatokhoz igazodva szerveződik. A pedagógusok ellenőrzését és értékelését a szakmai munkaközösségeket egymás között felosztva az intézményvezetés tagjai végzik a következők szerint:

főigazgató	- közgazdasági munkaközösség - informatikai munkaközösség
pedagógiai helyettes	- testnevelési munkaközösség - reál munkaközösség
általános helyettes	- osztályfőnöki munkaközösség - reál munkaközösség

középiskolai helyettes	- humán munkaközösség - angol nyelvi munkaközösség - idegen nyelvi munkaközösség
kollégiumvezető	- kollégiumi nevelők

A pedagógiai munka teljes körű értékelésébe bekapcsolódik a Minőségbiztosítási Csoport (MICS). Iskolánk a pedagógiai munka ellenőrzésére és teljes körű értékelésére saját fejlesztésű PETERNET rendszert használ. A teljesítményértékelési program részletes leírása az iskola minőségirányítási programjában található (1.3.3 melléklet).

Az teljesítményértékelés célja

- egyénre szabott visszacsatolást ad a pedagógus munkájáról
- erősségek és gyengeségek (= a fejlesztésre váró területek) feltárása
- munkatársi teljesítmény megerősítése, motiváló hatás
- egyéni fejlődés biztosítása
- differenciálás alapja lehet
- a közösség által elfogadott, rögzített értékelési szempontok révén a közös értékrend kialakítása irányába hat

Az értékelés alapelvei

- fejlesztő szándék elve: nem hibakeresés
- méltányosság elve: nem rangsor, titokvédelem
- sokoldalúság elve: több szempontú, több értékelővel végzett vizsgálat, objektivitásra törekvés
- konszenzus elve: a testület közös döntésén alapuló rendszer
- kivitelezhetőség elve: terhelhetőség figyelembe vételével, zavarás nélkül

Az értékelők

- vezető: igazgató, vagy a területért felelős helyettes
- munkaközösség vezető
- önértékelés
- tanulók
- szülők
- amennyiben az indokolt (problémák, vitás helyzet), az iskolavezetés igénybe veheti, a pedagógus kezdeményezheti külső szaktanácsadó részvételét az értékelésnél.

Az értékelt kollégák kiválasztásának elvei

- minden kollégára 4 évente kerüljön sor,
- évente 8-12 fő értékelése történik, az éves munkatervben rögzítettek szerint
- munkaközösségenként arányos elosztás
- új kollégák esetén a teljesítményértékelést célszerű a 2. évben megtenni
- a nyugdíjas, több évtizedes intézményi tapasztalattal rendelkező kolléga esetén a teljesítményértékelés nem szükséges
- óraadók, más iskolából áttanítók (további jogviszony) részére nem kötelező a teljesítményértékelés
- kezdeményezheti a pedagógus
- probléma felmerülése esetén, vagy az előző értékelés intézkedéseinek, vállalásainak visszacsatolásaként a 4 éves időintervallumban több teljesítményértékelés is történhet

Az értékelés módszerei (hogyan)

- információgyűjtés
- személyes tapasztalatszerzés
- dokumentumelemzés
- teljesítményértékelő lap kitöltése
- tanulói kérdőív
- összegzésnél: munkaértékelő interjú (vezető, munkaközösség vezető, pedagógus)

Az értékelés során felhasználható tapasztalatok, dokumentumok

- óralátogatás tapasztalatai
- partneri visszajelzések, (pl. tanulói kérdőív)
- tanulói eredmények (átlagok, bukások alakulása)
- dokumentum ellenőrzések tapasztalatai: naplók, bizonyítványok, az iskolai élet egyéb dokumentumai
- tanórán kívüli tevékenységek, diákrendezvények jelenléti ívei
- munkaközösségi beszámolók,
- külső szakemberek értékelése – pl. érettségi vizsgaelnök,
- felügyeleti jellegű ellenőrzések eredményei – pl. ügyeleti tevékenység,

Az értékelés dokumentációja

- **Mérési háló:** azt tartalmazza, hogy kit milyen tantárgyból, melyik osztályból, hányan fognak értékelni.
- **Mérési órarend:** a mérési háló ismeretében lehet idő kalkulációt végezni. Mivel a kérdések zártak, így jól lehet becsülni egy teszt kitöltési idejét.
- **Leterheltségi mátrix:** a végső összesítésben az értékelőknek figyelembe kell venni az egyéni leterheltséget is. Ez nem más, mint egy táblázat, melyben feltüntetésre kerülnek a tanítási órán kívül folyamatosan végzett tevékenységek. Ezt addig kell kitölteni az értékelt pedagógusnak magára vonatkozóan, amíg a vezetői értékelésre sor nem kerül.
- **Az óralátogatási lap:** a kérdőíves vizsgálatok mellett megfigyelés is szolgálja az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtését. A megfigyelések esetében – például tanórák vizsgálata – az értékelési szempontok meghatározásával, a megfigyelés során alkalmazható, a megfigyelés tartalmához illeszkedő adatlapok kidolgozásával és alkalmazásával. A leterheltségi mátrix és az óralátogatási lapok a vezetői értékelésnél játszanak majd fontos szerepet, mint mankók segítik az értékelést.
- **A diák-, és a szülői kérdőív:** a diákok és szülők véleményezői szerepét rendkívül fontosnak tartjuk, ezért a kérdések operacionalizálásánál ügyeltünk arra, hogy a lehetséges legtöbb dimenzióban meg legyenek kérdezve. Elvégeztük tehát a kérdéscsoportok diákokra (szülőkre) vonatkozó részeinek különválasztását, és átfogalmazását.
- **Az önértékelő lap:** az ember kritikai megítélése és minősítése önmagáról, képességeiről, tevékenységéről, magatartásáról a saját és az intézményi fejlesztés egyik alappillére. A folyamatos önmegfigyelésen és önellenőrzésen alapuló önértékelés lehetővé teszi az egészséges, személyiségre jellemző önismeret és önbizalom kialakulását, az önirányítás képességének fejlődését.
- **Vezetői-, munkaközösség-vezetői értékelőlap:** A közvetlen kontrollt gyakorlók is nyilatkoznak a pedagógusról. Azért van mindkét szint bevonva, mert a munkaközösség-vezető inkább szakmódszertanilag, az adott munkaközösséget felügyelő vezető pedig egy szervezet tagjaként, munkavállalóként vizsgálja a pedagógust.

- **Minősítési lap;** értékelő lap az információk összegzésére.

Az értékelés menete

- **Diák-, és szülői kérdőívek kitöltése:** Felkérjük a diákokat és szülőket, hogy segítsenek a teljes körű mérés kivitelezésében. A véleményezők (partnerek) száma így adott: mindenki, aki az alannyal kapcsolatba került. A koherens rendszer segítségével értékelik a munkáját, sőt az értékelendő személy maga is megteszi ezt. A válaszok fogadását egy az intézmény által üzemeltetett Internetes alkalmazás végzi.
- **Diák-, és szülői kérdőívek elemzése:** A MICS tagjai közötti munkamegosztás megtörténik. A tanáronkénti alapdiagramok elkészülnek, és ezek hasonlítása a korábbi eredményekhez már támpontot adhat a további vizsgálatok irányára. Az intézményi gyengeségek is feltárássá kerülnek. Előzetes eredmény születik a diákok és a szülők válaszaiból.
- **Vezetői-, Munkaközösség-vezetői-, Önértékelési lapok kitöltése:** Az értékelendő kollégát a tanév alatt folyamatosan értékelő vezetők az általuk kitöltött óralátogatási lapok lapján (azokat segédletként használva) számítógépen kitöltik a rájuk vonatkozó kérdőívet. Ezen kívül a mért személy is nyilatkozik magáról a már megismert Önértékelő lapon.
- **Egyéni összefoglaló értékelés:** A végleges eredményt csak minden értékelő befejezett munkája után lehet mondani. Az eredmények beírásra kerülnek a Minősítési lapra.
- **Értékelési beszélgetés lefolytatása:** Arra fókuszálunk, hogy a múltbéli tapasztalat alapján min kell változtatni annak érdekében, hogy az érintett pedagógus eredményesebben végezze a tevékenységét, magasabb színvonalon lássa el feladatait.

Az adatok felhasználása

A Minősítési lapot a pedagógus személyi anyagához kell csatolni. A Minősítési lapok és mellékleteinek biztonságos tárolása az igazgató felelőssége; az ezekhez való hozzáférés rajta és a MICS értékelő tagján kívül csak az érintett tanárra terjed ki.

A személyes eredményéhez minden értékelt elektronikus formában juthat hozzá. A vezetőség elektronikus formában juthat hozzá az egyéni számszaki eredményeket tartalmazó, a csoport-eredményeket tartalmazó és a teljes nevelőtestületre vonatkozó eredményeket tartalmazó dokumentumokhoz.

A fejlesztési akciótervek kialakítása az intézmény vezetőségének joga és felelőssége.

Az érintett tanár megismerhet minden róla gyűjtött információt és adatot, és bármikor betekinthez a róla szóló dokumentumokba; továbbá kérheti, hogy a referenciák írásakor a munkáltató használja fel az értékelésből származó információkat.

A munkáltató bármikor hozzáférhet minden tanár személyes Értékelő Összesítő Lapjához. Egy - de nem kizárólagos – adatforrásként felhasználhatja a vizsgálat során szerzett információkat a tanárok beosztását érintő személyi döntések, valamint a jutalmazással kapcsolatos döntések meghozatalára, továbbá felhasználhatja a vizsgálat során szerzett adatokat az iskola vezetési gyakorlatának javítására (jobb munkamegosztás, az eszközök jobb elosztása stb.). Az így szerzett információkat a továbbképzésekkel kapcsolatos döntéseiben, az összesített iskolai adatokat felhasználhatja PR/marketing célokra.

Az igazgató nem használhatja fel viszont a vizsgálat során szerzett névszerinti, személyes adatokat és információkat érvként más döntések befolyásolására, fegyelmi eljárás kezdeményezéséhez vagy az értékeléssel összefüggésben nem álló, egyéb ok miatt indított fegyelmi eljárás során érvként a hozandó döntés befolyásolásához, elbocsátás kezdeményezéséhez, illetve információszolgáltatási célból sem iskolán belülről, sem iskolán kívülről, kivéve referenciákhoz, a tanár kifejezett kérésére.

14.6 Megbízás alapján díjazás ellenében ellátandó feladatok

- osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői feladat
- szakkör, diákkör vezetése
- diákönkormányzat segítése
- szóbeli vizsgáztatás
- írásbeli érettségi dolgozatok javítása
- vizsgákon jegyzőkönyv vezetése
- kiránduláson résztvevő kísérőtanári feladatok
- egyéb, igazgatói megbízás alapján végzett külön feladatok.

14.7 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés meghatározott időre (havonként) is adható a dolgozók részére a folyamatosan végzett többletfeladatok ellátásának elismeréseképpen. Az intézmény költségvetésében a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre az adott gazdasági évre biztosított összegből az előbbieken meghatározott kereset-kiegészítések kifizetése után fennmaradó összeget a tárgyév végén az iskola dolgozóinak jutalomként kell kifizetni a tartósan magas színvonalú, kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munka szempontjainak figyelembe vételével.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés dolgozóknak történő odaítéléséről a szakmai munkaközösség vezető és iskolai vezetés tagjainak javaslata alapján az iskola igazgatója dönt.

A kereset kiegészítés megállapítását segíti a nevelőtestület által elfogadott értékelési rendszer. Ennek eljárásrendjéről *a kereset kiegészítés (minőségi bérpótlék) elosztási elveiről szóló szabályzat* rendelkezik.

14.8 A teljesítménypótlék összegére vonatkozó belső szabályok

A teljesítménypótlék rendszere intézményünkben nem került bevezetésre.

15. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

15.1 Gazdálkodás

Az iskola gazdálkodását az érvényben lévő rendeletek és lehetőségek alapján az iskolavezetés tervezi meg, és minden év január 20-ig a fenntartó elé terjeszt, melyet az Igazgatótanács megvitát, és egyeztetés után jóváhagyásra a Presbitérium elé terjeszt.

Az évközi gazdálkodást az igazgató és a gazdasági vezető irányításával az iskolavezetés végzi. Az Iskola éves záró számadását az iskolavezetés március 20-ig köteles elkészíteni, melyet az Igazgatótanács megvitát, és egyeztetés után jóváhagyásra a Presbitérium elé terjeszt.

A gazdálkodás speciális szabályait meghatározó dokumentumok:

- Számviteli Politika
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről szóló szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Bankszámlapénz kezelésére vonatkozó szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Számlatükör-rend
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Selejtezési hasznosítási szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat

15.2 Adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az ***Iratkezelési Szabályzatban*** foglalt előírások alapján kell végezni.

15.2.1 Bélyegzők használata, kezelése

- Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
- Az intézmény a bélyegzőit köteles naprakész állapotban nyilvántartani.
- Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:
 - igazgató
 - igazgatóhelyettesek
 - kollégiumvezető
 - gazdasági vezető
 - gazdasági ügyintéző
 - iskolatitkár
- Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az

- előírások szerint jár el.
- A bélyegző felirata és lenyomata



MÓRICZ ZSIGMOND REFORMÁTUS KOLLÉGIUM,
GIMNÁZIUM, SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS
ÁLTALÁNOS ISKOLA
5310 Kísújszállás, Széchenyi u. 4. Pf.: 159
Telefon: (59) 520-648 Fax: (59) 520-571
OM: 201704

15.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje

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

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

15.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos TANINFORM digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – a szolgáltató központi szerverén történik, a frissítés szerződésben meghatározott gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák,

túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy szakmai igazgatóhelyettesének 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.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány az e-napló, amely a tanév végén, a kinyomtatást követően, a helyben szokásos módon kerül hitelesítésre. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé.

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.

15.4 Intézményi védő és óvó előírások, eljárások rendje

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

- A gyermekekkel és a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor ill. szükség szerint életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell.
- Az iskola ill. a kollégium házirendjében rögzíteni kell azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak be kell tartaniuk.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése kapcsán fogantatosított, és a baleset esetén végrehajtandó intézményi feladatokat a házirendben rögzíteni kell (intézményi védő, óvó előírások).
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. A nevelőknek figyelmeztetni kell a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell (balesetvédelmi oktatás jegyzőkönyve).

Az osztályfőnököknek foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója megbízásából az iskolai tűz- és munkavédelmi felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

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

15.4.1 Tűzvédelmi feladatok

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

15.4.2 Munkavédelmi feladatok

- Évente munkavédelmi ellenőrzést kell tartani a munkavédelmi felelős és az iskolavezetés részvételével. A munkaeszközök biztonságos állapotáért az igazgató által kijelölt dolgozók a felelősök, akik a meghibásodást kötelesek azonnal jelenteni a

- gazdasági irodán.
- A munkavédelmi felelős gondoskodik a munkavállalók és tanulók munkavédelmi oktatásáról, valamint kivizsgálja és dokumentálja a jogszabályi előírások szerint a balesetet.

15.4.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja

el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

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

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

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

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

15.4.4 Bombariadó esetén szükséges intézkedések

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

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

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

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

Egyéb intézkedések:

- az érettségi vizsgák idején fokozott biztonsági intézkedések elrendelése; az épület (be)zárása, a látogatók nyilvántartása; közlekedés csak a főkapun keresztül

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

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

15.5 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás – egészségvédelem (gyermekbaleset)

15.5.1 Egészségügyi ellátás

- az iskola egészségügyi feladatok ellátását az iskolaorvos és a körzet szerint illetékes védőnő látják el

iskolaorvos: Dr. Kórizs Tamás

Feladataik:

- a tanulók életkorhoz kötött vizsgálata, kötelező szűrővizsgálatok lebonyolítása (általános kötelező szűrővizsgálatok 10. és 12. évfolyam)
 - szakképző évfolyamra jelentkezők számára iskola alkalmassági vizsgálat végzése
 - sportegészségügyi vizsgálat
 - testnevelés óra alóli felmentés
 - a tanulók elsősegélyben való részesítése
 - közreműködés közegészségügyi-járványügyi, környezet-egészségügyi, táplálkozás egészségügyi és balesetvédelmi feladatok ellátásában az iskola vezetésével egyeztetve
 - védőnői feladat még az iskolai egészségnevelésben való részvétel
- Az iskolaorvos a vizsgálat során szerzett tapasztalatairól folyamatosan, de évente legalább egy alkalommal tájékoztatja az iskolavezetést.
 - Segíti az iskola egészségügyi felvilágosító munkáját
 - Az egészségügyi adatokkal kapcsolatos titoktartás minden dolgozóra kötelező.

15.5.2 Az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak védelme, egészségvédelem:

- A munkavállalók számára – létszámuknak és a vonatkozó előírásoknak megfelelően – gondoskodni kell tisztálkodási és öltöző helyiségekről, valamint illemhelyekről.
- A munkavállalóknak a jogszabályok által meghatározott időszakonként

szűrővizsgálatokon és foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton kell megjelennie. A munkaköri alkalmasságával kapcsolatos igazoló dokumentumot a munkáltató által kijelölt személynek köteles átadni.

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

15.6 Ifjúságvédelmi munka, kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Az Iskola feladata a preventív ifjúságvédelmi tevékenység megszervezése. Ezt a tevékenységet az igazgató irányítása mellett az egészségvédelemért felelős munkatárs és az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott munkatárs összehangoltan végzi. Az ifjúságvédelmi feladatok végrehajtásában közreműködnek az osztályfőnökök és valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott tanár, oktató.

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

- a tanuló lakóhelyén működő gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermek- és ifjúságvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- A gyermekjóléti szolgálat helyi szerve; **Kisújszállási Térségi Szociális Otthon és Alapszolgáltatási Központ, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat**, Kisújszállás, Kálvin út. 9

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

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

15.7 A tanulóbaesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok

A tanuló- és gyermek balesetekkel összefüggő egyes feladatokat az EMMI rendelet 168-169.§

határozza meg. Ugyancsak ez a jogszabály tartalmazza a tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható gépek, eszközök felsorolását (170. §), iskolánk jellemzően nem használja a tanítás során ezeket az eszközöket. A szakképzésben folyó gyakorlati oktatás során alkalmazni kell a köznevelési törvény munkavédelemre vonatkozó előírásait.

15.7.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

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

15.7.2 A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

- a nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.
- fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat
- ezeket a baleseteket elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely a sérült halálát, valamely érzékszerv elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását, a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását, a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjának nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek), a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

- a nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
- minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

15.8 A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola szakmai képzései tekintetében rendelkezik a gyakorlati oktatás feltételrendszerével, tanirodával illetve gyakorlati oktatásra alkalmas tantermekkel, eszközökkel. A nyári gyakorlat megszervezéséhez külső szervezetek, üzemek, intézmények, vállalatok bevonása szükséges.

A gyakorlati képzést folytatókkal való kapcsolattartás alapja a velük kötött „Együttműködési megállapodás”. Az ebben bekövetkezett esetleges változásokat a szakmai vezető, valamint a vele együttműködő nem pedagógus beosztású vállalati kapcsolattartó munkatárs regisztrálja szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal.

Az egyes gyakorlati képzést folytatókkal a szakmai vezető feladatkörüknek megfelelően, az együttműködés jellegétől függően szükség szerint tartja a kapcsolatot. A gyakorlati képzést folytatókat írásban, levelezés útján, továbbá e-mailban, valamint telefonon és személyes megkeresések során informálja az őket érintő kérdésekben, kéri ki a véleményüket.

Az iskola vezetéséhez a gyakorlati képzést folytatóktól érkező észrevételeket, panaszokat az érintettek bevonásával az iskola igazgatója vizsgálja ki és tisztázza a vitás kérdéseket, lehetőség szerint a jövőre nézve konszenzusos megállapodással lezárja azokat. Az egyeztetésről, illetve a megállapodásról emlékeztető vagy szükség esetén jegyzőkönyv készül.

15.9 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésénél az SZMSZ elfogadásának időszakában (2013. 03. 31.) a következő jogszabályokat kell figyelembe venni:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (a továbbiakban: tankönyvtörvény)
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet (a továbbiakban tankönyvrendelet)

Az oktatási tárca célkitűzése, hogy az iskolák helyi tanterveiket az állam által központilag szabályozott tantervek alapján alakítsák ki, saját igényeik érvényesítésével, majd ehhez válasszanak a tankönyvkiadók által kínált és a hivatalos tankönyvjegyzéken található kiadványokból tankönyvet.

15.9.1 Ingyenes tankönyv

- Az iskola minden évben köteles tájékoztatni a szülőket és felmérni, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti térítésmentes tankönyveket, illetve a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt.
- A szülők az ingyenes tankönyvre vonatkozó igényüket a tankönyvrendelet 5. mellékletében meghatározott igénylőlapra nyújthatják be az iskolának. A belépő évfolyamok és tanulók esetén az igénylési lehetőséget a beiratkozás alkalmával kell biztosítani a szülők számára.
- A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához továbbra is szükséges a megfelelő okiratok bemutatása (családi pótlék folyósításáról szóló igazolás, szakorvosi igazolás, önkormányzati határozat, stb.).
- Az ingyenes tankönyvellátás biztosítására az iskolának több lehetősége is van. Az iskolától történő tankönyv kölcsönzéssel, használt tankönyvek biztosításával, valamint tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzügyi támogatással, illetve e három módszer együttes alkalmazásával is rendelkezésre bocsáthatja a tankönyveket az intézmény az arra jogosultak számára.
- A 2013/2014-es tanévtől kezdődően az állami tankönyvforgalmazás új rendszere kerül bevezetésre. Az országos tankönyvellátást az állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft.-n keresztül látja el. A Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt az iskolákkal.
- A tankönyvrendelést a tankönyvrendelet hatálybalépésétől kezdve az iskola elsősorban a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.
- A tankönyvtörvény és a tankönyvrendelet új szabályozása alapján a tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja, a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15-e, a pótrendelés határideje szeptember 5-e.
- A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével. A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során a rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani, ennek mértéke az eredeti rendeléstől maximum tíz százalékban térhet el.

15.9.2 Iskolán belüli tankönyvellátási feladatok

- A pedagógus jogosultsága hogy megválassza az általa használni kívánt tankönyveket. A tankönyv megválasztására a kerettantervek alapján készült helyi tanterv alapján kerülhet sor, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével.
- A jelenlegi gyakorlatnak megfelelően az iskolán belüli tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása a jövőben is az iskola feladata és felelőssége marad.
- A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait,

az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

- Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, majd a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában: többek között a Könyvtárellátó által beszerzett tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában; a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában és a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolításában; valamint az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzésében.
- Az iskola számára a Könyvtárellátó az iskolai helyi feladatok ellátásának elősegítése érdekében díjazást fizet, a díjazás felhasználásának szabályairól az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében kell rendelkezni.

A tankönyvrendelés és a tankönyvellátás iskolánkban alkalmazott helyi rendjét, a tankönyvfelelős és a többi szereplő feladatait a nevelőtestület által elfogadott külön eljárásrend (= **iskolai tankönyvellátás rendje**) szabályozza.

A normatív támogatáson túl adható kedvezmények elbírálásának módjáról az iskolai **Házirend** tájékoztat.

15.10 Az intézményben ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások köre, a térítési díj és a tandíj megállapításának szabályai

Iskolánk a nemzeti köznevelési törvény szellemében, és annak végrehajtási rendeleteit alkalmazva határozza meg a térítésmentesen biztosított köznevelési feladatait. A köznevelési törvény 83.§ (2) bekezdésének felhatalmazásával élve a fenntartón keresztül meghatározza a kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit.

A **térítési és tandíj megállapításának szabályait** külön fenntartói határozat rögzíti, melyet az intézmény vezetője terjeszt a fenntartó elé elfogadásra. A szabályzat a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 33-37.§ figyelembe vételével készült.

16. A KÖZÉPISKOLAI INTÉZMÉNYEGYSÉG MUNKARENDJE

16.1 Az intézményegység munkarendje

Az intézmény hivatalos munkarendje (benntartózkodás rendje);

- hétfő – csütörtök 7 óra 00 perc – 18 óra
- péntek 7 óra 00 perc – 18 óra

Tanítási munkarend:

- hétfő – csütörtök 7 óra 50 perc – 16 óra
- péntek 7 óra 50 perc – 16 óra

Irodai nyitva tartás rendje:

- hétfő – csütörtök 7 óra 30 perc – 16 óra
- péntek 7 óra 30 perc – 14 óra

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.

16.2 A vezetők iskolában való tartózkodásának rendje

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

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

16.3 Munkarenddel kapcsolatos általános szabályok

- A tanév rendjéről az oktatási miniszter / államtitkár az Oktatási Közlönyben évenként rendelkezik. Ehhez igazodva az iskola vezetése minden tanévnyitó értekezleten ismerteti, és a nevelőtestülettel elfogadtatja az iskola éves munkarendjét. Ezzel kialakul az iskolai tanév rendje.
- A tanév általában (ha a rendelet nem írja elő másként) szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi időszak június 15-én zárul.
- A tanítási, képzési idő a kiadott rendeletnek megfelelő tanítási naptól (általában 180-185 nap), azaz **36 tanítási hétből** áll. A tanítási év szorgalmi ideje csak azokon az évfolyamokon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot vizsgák követik.
- A szünetek rendjéről és a tanítás nélküli munkanapok számáról ugyancsak a tanév rendjéről szóló rendelet rendelkezik. A tanítás nélküli munkanapok száma megnövelhető abban az esetben, ha az iskola a köznevelési törvényben foglaltak alapján az ehhez szükséges időt megteremti.

- A tanárok a tevékenységüket a tanévi tantárgyfelosztás alapján végzik. A tantárgyfelosztást az érvényben lévő Pedagógiai Program és a Ktv. rendelkezései alapján az igazgató készíti, figyelembe véve az igazgatóhelyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők véleményét.
- Az iskola heti munkarendjét a heti órarend rögzíti. Az órarendet a tantárgyfelosztás alapján az azzal megbízott igazgatóhelyettes készíti el.
- A tanítás helye: a Móricz Zs. Református Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium épülete (osztálytermek és szaktermek), udvara, sportlétesítménye. A szakképzés egyik gyakorlati helyszíne a Széchenyi u. 3. szám alatti épület. Normál tanrendű oktatás a délelőtti folyamán van, az emelt szintű képzést (= fakultáció) biztosító órák részben délutánra kerülnek.
- A középiskola tanulói a tantermükben, az iskolarádióon keresztül minden hétfőn hétkezdő áhítaton vesznek részt.
- A 2013/2014. tanévtől kezdődően a 9. évfolyamon, később felmenő rendszerben, a napi első óra keddtől-péntekig minden reggel igeolvasással kezdődik, amit az első órát tartó pedagógus tart. Az igeolvasás a bibliaolvasó kalauz szerinti napi ige és magyarázatának felolvasását jelenti.
- A tanítási órákat hétfőtől péntekig heti állandó órarenddel tartjuk. A tanítás az iskolánkban 7 óra 50 perckor kezdődik, az órák 45 percesek, közöttük 10 perc a szünet, a harmadik óra után van a nagyszünet, amely 15 percig tart.

A csengetési rend:

0. óra	-	-
1. óra	7 ⁵⁰	8 ³⁵
2. óra	8 ⁴⁵	9 ³⁰
3. óra	9 ⁴⁰	10 ²⁵
4. óra	10 ⁴⁰	11 ²⁵
5. óra	11 ³⁵	12 ²⁰
6. óra	12 ³⁰	13 ¹⁵
7. óra	13 ²⁰	14 ⁰⁵

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

- A tanítási óra zavartalansága érdekében az óráról a tanárt és a tanulót kihívni nem szabad, rendkívüli esetben ez csak az igazgató tudtával és engedélyével lehetséges.
- Külső személyek a tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat az igazgató tudtával és engedélyével látogathatják.
- Tanórai foglalkozás igazgatói hozzájárulással maradhat el.
- A szakköri munkák kezdete: szeptember 1-től a szorgalmi időszak végéig.
- Délutánonként működik, történik: a szakkörök, a sportkörök, kötelező testnevelés, közösségi szolgálat, a tehetséggondozó foglalkozások, a versenyzők szervezett és egyéni felkészítése.
- A tanulókra vonatkozó előírásokat a **Házirend** tartalmazza. Előírásainak érvényesítése az osztályfőnök és a nevelőtestület közös feladata.
- A tanulók iskolai szervezésű közös megmozdulásai csak tanári felügyelettel engedélyezhetők.
- Az iskola osztályai a **Pedagógiai Programban** rögzített elvek szerint tanulmányi kirándulást szervezhetnek. Egy osztály egy tanévben maximum 2 napot vehet igénybe ilyen célra. A 20 tanulót meghaladó csoporthoz két tanár kísérőt kell biztosítani.

- A magyar nyelv és irodalom, a matematika és a történelem tantárgyak írásbeli érettségi napján a 9-11. évfolyam és a szakképző évfolyam szünetet kap.
- A nyári szünetben minden szerdai napon 8.30 – 12.00-ig az igazgató gondoskodik az ügyeletről ügyeleti beosztás alapján. Az ügyeletre a tantestület bármely tagja is beosztható.
- A szaktanár helyettesítésének rendje:
 - az órát szaktanár helyettesíti (szakszerű helyettesítés)
 - szaktanár hiányában az óra helyettesítése szakszerűtlen
 - hosszabb távollét esetén tartós szakhelyettesítésről gondoskodik az iskola (főállású tanár vagy óraadók)

16.4 A pedagógusok munkarendje

16.4.1 A Pedagógusok benntartózkodási rendje

2013. 08. 31-ig - Feladat alapon történik a benntartózkodás, a tantárgyfelosztás, az órarend, a helyettesítés és ügyelet kiírási rendjének megfelelően.

2013. 09. 01-től – Az aktuális jogi szabályozásnak megfelelően kötelező benntartózkodással.

16.4.2 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógus munkaköri kötelességeit a nevelő-oktató munkával összefüggésben az oktatási törvény és annak utasításai, a pedagógiai program, a működési szabályzat, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, valamint az igazgató és a felügyeleti szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai tartalmazzák
- A pedagógusok heti teljes munkaideje a kötelező órából, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- A pedagógus napi munkarendjét a munkaközösség-vezetők javaslataira támaszkodóan készült tantárgyfelosztás szerinti órarend, ügyeleti és helyettesítési rend határozza meg. A helyettesítést az igazgatóság tagjai készítik el, legkésőbb az azt megelőző napon, az órarendi leterhelés függvényében.
- Konkrét megvalósulási területek: tanórák, osztályfőnökség, szakkörök, korrepetálás, versenyre való felkészítés és kísérés, dolgozatok javítása a megadott határidőn belül, a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációs munka ellátása, óraközi ügyelet, testületi értekezleteken, iskola által szervezett rendezvényeken való részvétel, szülők fogadása, felügyelet írásbeli vizsgákon, ünnepélyek, megemlékezések szervezése
- A pedagógus tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjainak kezdete előtt legalább 10 perccel előbb annak helyén munkavégzésre kész állapotban köteles megjelenni.
- Ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel jelenti az igazgatónak; minden egyéb esetben legalább 1 nappal előbb engedélyt kér az igazgatótól valamely tanítási óra vagy egyéb előírt foglalkozás elcserelésére, illetőleg javasolja szakszerű helyettesítésének megoldását.

- A pedagógus köteles a tanév kezdésekor – szeptember 15-ig – témakör szerinti tanmenetet az illetékes vezetőnek átadni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az igazgatóhelyettes biztosítja a félév zárása és az érettségi időszaka kivételével.
- Év végén a pedagógusok csak akkor kezdhetik meg szabadságukat, ha az adminisztrációs munkájukat is maradéktalanul elvégezték.
- Az intézmény rendezvényein a pedagógus megjelenése kötelező.

16.5 Az intézmény nem pedagógus dolgozóinak munkarendje

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak:

- iskolatitkár,
- könyvtáros,
- gazdasági ügyintéző,
- oktatás technikus,
- rendszergazda,

Technikai dolgozók:

- takarító,
- karbantartó,
- portás

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

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

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

16.6 Az iskola helyiségeinek és létesítményeinek használati rendje

- A tanulók az iskola helyiségeit az azokban folyó oktatáskor használhatják az órarendben előírt időszakokban, a **Házirendben** előírt időkorlátok között.
- Az előadótermekben, szaktantermekben, laboratóriumokban a tanulók csak tanári felügyelettel illetve engedéllyel tartózkodhatnak, és a felszereléseket, műszereket stb. csak a szaktanárok személyes irányításával használhatják.
- A tanórán kívüli foglalkozások alkalmával a tantermeteket engedéllyel, a balesetveszélyes helyiségeket csak tanár jelenlétében használhatják a tanulók.
- A tornatermet, kondicionáló termet, sportudvart csak tanári felügyelet mellett használhatják a tanulók.

- A tanulók a könyvtárat a könyvtáros által előírt nyitvatartási időben használhatják. Tanóra és szakköri foglalkozás céljából csak tanárral tartózkodhatnak itt a tanulók. Bármely, a könyvtárban megtartandó iskolai foglalkozásra a könyvtáros adhat engedélyt.
- Az igazgató jóváhagyásával tanári felügyelet mellett klubdélután szervezhető.
- Idegen személyek az iskola területén csak engedéllyel tartózkodhatnak.
- A társadalmi tulajdon védelme, szépítése, gyarapítása az iskolai (tanulói, tanári, szülői) közösség minden tagjának kötelessége.
- Szeszes ital fogyasztása az iskola egész területén tilos!
- A dohányzás az iskola egész területén tilos!
- A biztonságos működés érdekében az iskolában dolgozók minden tanév elején tűzvédelmi és munkavédelmi oktatásban részesülnek. Ennek megszervezéséről az igazgató vagy valamely helyettese gondoskodik. A tűz- és balesetvédelmi oktatást a tanulókkal az osztályfőnök - a tűz- és munkavédelmi kiadvány segítségével - ismerteti. Minden olyan foglalkozáson, amelyet az iskola területén szerveznek, kötelező a tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartása. A dolgozók és a tanulók felkészítéséről nyilvántartás készül.
- A tanév elején a tanulók az egyes szaktantárgyak tanáraitól is balesetvédelmi útmutatást kapnak. Minden osztály a testnevelési órán balesetvédelmi oktatásban részesül, amelyről nyilvántartás készül.
- Ha az iskolát kár éri, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó személyét megállapítani.
- Ha a vizsgálat során felmerül a gyanú, hogy a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a károkozással gyanúsítható tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.
- Ha a tanuló károkozási felelőssége megállapítható, a tanulót illetőleg a szülőt a kár megfizetésére írásban fel kell szólítani.
- A kártérítés mértéke: gondatlan károkozás esetén a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított legkisebb munkabér 50%-át, szándékos károkozás esetén öt havi összegét nem haladhatja meg.
- A tanuló bizonyítványát nem szabad visszatartani azzal az indokkal, hogy az általa okozott kárt nem térítette meg.
- Az igazgató gondoskodik arról, hogy az iskola épülete és udvara, sportpályája a tanulmányi, nevelési és egészségvédelmi követelményeknek mindenben megfeleljen, az iskola helyiségeit és felszereléseit gazdaságosan használják.
- Az iskola rendjéért és tisztaságáért az igazgató felelős. Ha az iskola épülete, udvara vagy környéke ellen az egészségügy vagy a közrend szempontjából kifogás merül fel, az igazgató köteles intézkedni. Ha a felmerült probléma meghaladja hatáskörét vagy lehetőségét, jelentést tesz a fenntartónak.
- A nyári szünetben a sportudvar nyitva tartásáról a kapun elhelyezett tábla tájékoztat, az udvar rendeltetésszerű használata alapvető követelmény.
- A tornaterem, a sportudvar vagy bármely más iskolai helyiség más intézménynek vagy egyesületnek való kiadásáról az igazgató dönt, a használat feltételeit szerződésben határozzák meg.
- Az iskolai helyiségeket - ha az iskola rendeltetése szerinti működését nem zavarja - egyes esetekben át kell, más esetekben át lehet engedni. Az iskola helyiségeit át kell engedni rendkívüli helyzetekben, illetve országgyűlési, helyhatósági választásokra és képviselői beszámolókra. Az iskola helyiségeit át lehet engedni közérdekű célra olyan szervnek, amelynek nem áll rendelkezésére megfelelő más helyiség. Az igénybevevővel megállapodást kell kötni.

16.7 Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendje

16.7.1 A belépés és benntartózkodás rendje

Az iskola a tanulók benntartózkodásának időtartamában portaszolgálatot működtet. Az iskolával jogviszonyban nem állók kötelesek a portán belépésre jelentkezni és az alábbi adatokat közölni:

- név,
- a keresett személy neve,
- a jövetel célja és várható időtartama.

A fenti adatokat a portaszolgálatot ellátó dolgozó bevezeti az erre a célra rendszeresített naplóba. A belépést csak akkor engedélyezheti, ha megbizonyosodott arról, hogy a keresett személy az iskolában tartózkodik. Szükség esetén útbaigazítást is ad.

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

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

16.7.2 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézmény területén tartózkodó szülőknek, az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek a közösségi együttélés szabályait be kell tartaniuk, magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó nevelést, oktatást, tanórán kívüli tevékenységet nem zavarhatják. A nyilvános iskolai programokon, illetve bérleti jogviszony kialakítása esetén a benntartózkodás során a tanulóknak, másokban megbotránkozást, félelmet nem kelthetnek. Tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, bódító szerek fogyasztása, botrány okozása, garázdaság, közösséggellenes, erőszakos magatartás tanúsítása.

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

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

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

16.8 Hagyományápolás és az ünnepek rendje a középiskolában

A hagyományápolás célja:

- a református keresztyén öntudat fejlesztése és ápolása
- a hazaszeretet elmélyítése
- az intézet jó hírnevének megőrzése
- a helyi hagyományok és a környezet megbecsülése

Ennek megfelelően évente össze kell állítani

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

Az elkészítésért a Nevelőtestület felelős, a program összeállításában a szülői szervezet és a Diákönkormányzat közreműködése szükséges. Jóváhagyja az intézményvezetés az Igazgatótanács egyetértésével, tájékoztatást kap a Presbitérium és az Egyházközség.

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

16.8.1 Ünnepek, megemlékezések

Iskolai megemlékezések:

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

Egyházi ünnepek időpontjai:

- a) Reformáció ünnepe
- b) Karácsony
- c) Húsvét
- d) Áldozócsüdtörtök – Csendes Nap időpontja

Az egyházi ünnepek alkalmával, a tanítási szünetet megelőző utolsó tanítási napon ünnepi kibocsátó istentiszteleten vesznek részt tanulóink a Kisújszállási Református templomban. Az istentisztelet időpontja az első vagy az utolsó (ötödik) tanítási óra.

16.8.2 Egyéb rendezvények

- Gólyatábor: a felsőbb évesek szervezik augusztus végén a „frissen” felvételt nyert tanulóknak. Célja az iskola, a város, a tanári kar, az iskolai szabályok megismertetése. Az iskola vállalja, hogy a rendezvény idejére ingyenes szálláslehetőséget biztosít a diákok számára.
- Gólyabál: a felsőbb évfolyamos (10. osztályos) tanulók gólyabált szerveznek a 9. évfolyam tanulói részére, ahol a 9. osztályosok műsorral mutatkoznak be.

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

Az iskolai ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségükben szolgálják a tanulók identitástudatának erősítését, az iskola hagyományainak kialakítását, ápolását.

Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság tagjainak a megjelenése kötelező. Az öltözködésre vonatkozó szabályokat a **Házirend** tartalmazza.

16.8.3 Jelképek

Az iskola **címerének** leírása: ívelt oldalú háromszögű pajzs, melyet szalag foglal keretbe, felirata: Móricz Zsigmond Református Kollégium. A pajzsban hármashalom, benne méhkaptár méhekkel, fölötte búzalkalászokat tartó kar.

Az iskolai **zászló** leírása: átlósan kék-fehér alapon az iskolai címer, két oldalán az alapítás évszámai: 1717 – 2012.

16.8.4 Versenyek, vetélkedők

Iskolánk évről évre otthont nyújt a Herman Ottó Országos Biológia Verseny döntőjének illetve a Kazinczy Szép-kiejtési verseny országos döntőjének az ország Dunán inneni régiójában. A környező általános iskolák diákjainak Bölcs bagoly elnevezéssel komplex vetélkedőt hirdetünk.

Iskolánk vállalja az Oktatási Hivatal által hirdetett országos, és a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Intézet által kiírt megyei versenyekre való felkészítést. A központilag meghirdetett versenyeken túl önkéntes alapon, más versenyeken is részt vehetnek a tanulók.

16.9 A mindennapos testnevelés középiskolai szervezése

A Nemzeti köznevelésről szóló törvény értelmében az iskola a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében szervezi meg. A heti öt órából legfeljebb heti két óra a Nat Testnevelés és sport műveltségterületében jelzett sporttevékenységekre (úszás, néptánc, különféle sportjátékok, szabadtéri sportok), vagy az iskola lehetőségeinek és felszereltségének megfelelően különféle más sporttevékenységekre fordítható. A heti két óra kiváltható továbbá iskolai sportkörben való sportolással, vagy a tanuló kérése alapján sportszervezet, sportegyesület keretei között végzett sporttevékenységgel.

A mindennapos testnevelés bevezetésére 2012 szeptemberétől került sor, felmenő rendszerben. Először a 2012/2013. tanévben 9. évfolyamos diákok számára kötelező jellegű.

Iskolánk a 9-12. (nyelvi képzésben a 9-13.) évfolyamon órarendi keretek között heti három testnevelés órát biztosít. Mindezek mellett a tanulók számára biztosítottak a délutáni sportfoglalkozáson való részvétel lehetőségei, így a tanulók saját döntésük alapján választanak legalább egy két órás foglalkozást a délutáni időszakban felajánlott lehetőségek közül. A választott délutáni sportfoglalkozásokon való részvétel kötelező, ezek a foglalkozások az értékelés és hiányzás tekintetében a kötelező órákkal megegyező megítélés alá esnek.

A 10. évfolyamon (nyelvi képzésnél a 11. évfolyamon) a tanórai rendszerbe illesztett úszásoktatás kötelezően választandó foglalkozás, melyet más sportággal nem válthatnak ki a tanulók.

16.9.1 Az iskolai sportegyesület (Móricz DSE) valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A jogszabályi előírások szerint a mindennapos testnevelést azokon a napokon, amikor közismereti oktatás folyik, testnevelésóra megtartásával kell biztosítani az iskolának. Ebből heti két testnevelésórát az iskolai sportegyesületben (DSE) történő sportolással biztosít az intézmény. Az iskolai egyesület e feladatának ellátása kapcsán tagdíjat nem szedhet. Az iskola a DSE-vel kötött „Együttműködési megállapodás” alapján saját órakeretéből biztosítja a foglalkozások megtartásához szükséges feltételeket. A megállapodást, és annak mellékleteit az intézmény vezetője és a DSE vezetője évente felülvizsgálják.

A DSE vezetőjét a testnevelési munkaközösség tagjai választják maguk közül. Foglalkozásait a tantárgyfelosztás alapján készített órarendben meghatározott napokon és időben, felnőtt vezető irányításával kell megszervezni. A DSE vezetőjével való napi operatív kapcsolat a pedagógiai helyettes feladata.

16.10 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozásokat kezdeményezőjük és feladatuk szerint a következő csoportokba soroljuk:

1. Szakkör
2. Differenciált képességfejlesztő foglalkozás
3. Irodalmi színpad, énekkar
4. Klubfoglalkozás
5. Tömegsport, DSE
6. Diák vállalkozás

Szakkör

Feladata: a tehetségápolás és a tanulmányi versenyekre való felkészítés

Kezdeményezője: az iskolavezetés, munkaközösségek, tanulók

Finanszírozása: az iskolai költségvetés terhére

Működési ideje: október 1-től április 30-ig órarend szerint

Létszáma: legalább 8 fő

Tagja lehet: érdeklődő, jó képességű tanuló a szaktanár véleménye alapján

Vezetője: az intézmény vezetője által megbízott szaktanár vagy külső szakember

A szakkörök éves programját a szakkörvezető állítja össze és az igazgató hagyja jóvá.

Differenciált képességfejlesztés

Feladata: a 9-12. évfolyam gyengébb képességű tanulóinak felkészítése a tantárgyi és vizsgakövetelmények teljesítésére

Kezdeményezője: az iskolavezetés, munkaközösségek, tanulók

Finanszírozása: az iskolai költségvetés terhére

Működési ideje: október 1-től április 30-ig órarend szerint

Létszám: Nem meghatározott

Vezetője: az intézmény vezetője által megbízott szaktanár

Irodalmi színpad, színjátszó kör, énekkar

Feladata: a középiskolás fiatalok műveltségének bővítése, önkifejező készségük fejlesztése, zenei ismereteik kiszélesítése

Kezdeményezője: az iskolavezetés, humán munkaközösség, tanulók

Finanszírozása: az iskolai költségvetés terhére

Működési ideje: október 1-től április 30-ig órarend szerint

Létszám: nem meghatározott

Vezetője: az intézmény vezetője által megbízott szaktanár

Klubfoglalkozás

Feladata: a 14-18 éves fiatalok műveltségének bővítése

Kezdeményezője: az iskolavezetés és a tanulók

Finanszírozása: az iskolai költségvetés terhére

Működési ideje: október 1-től április 30-ig

Létszám: nem meghatározott

Tömegsport, DSE

Feladata: mindennapos testnevelés feltételeinek biztosítása, a középiskolás fiatalok mozgáskultúrájának fejlesztése, testi egészségük megőrzése,

Kezdeményezője: az iskolavezetés, testnevelő tanárok, tanulók
Finanszírozása: az iskolai költségvetés, és a DSE bevételeinek terhére
Működési ideje: szeptember 1-től június 15-ig
Létszám: nem meghatározott
Vezetője: A DSE által megbízott szaktanár

Diákvállalkozás

Feladata: a gyakorlatorientált szakmai képzés megvalósítása, a vállalkozói készségek fejlesztése
Kezdeményezője: szaktanárok (közgazdasági munkaközösség), iskolavezetés, tanulók
Finanszírozása: az iskolai költségvetés terhére (a heti kapcsolódó óra), saját vállalkozási költségvetés
Működési ideje: szeptember 1-től a diákvállalkozás beszüntetéséig
Létszám: nem meghatározott
Vezetője: a diákok által felkért pedagógus

16.11 Külföldi kapcsolatok rendszere, formája

Változó világunkban igen fontos szerepe van az interkulturális kapcsolatoknak, amelyek kiépítésében mind nagyobb szerepet játszik az idegen nyelvek tanítása. Iskolánkban kiemelt fontosságú a nyelvtanítás. Az iskolában idegen nyelvek; angol, német, francia és orosz nyelv tanulására van lehetőség.

A tanulók nyelvtudását felhasználva a hazai pályázatokon kívül külföldi partnerekkel közös projektek keretében nemzetközi pályázatokon veszünk részt. Iskolánk keresi a Mobilitás pályázatokon való részvétel lehetőségét, hogy a Leonardo és Cominius programok révén szakmai tapasztalatokat szerezhessenek tanulóink.

Hangsúlyt helyezünk testvérvárosaink középiskolaival való kapcsolattartásra, lehetőség szerint (pénzügyi lehetőségeink függvényében) cserekapcsolatokat bonyolítunk velük.

Pályázunk a Határtalanul program kiírásaira, hogy a határon túli magyar területek történelméről, természeti és kulturális értékeiről tanulóink ismeretei bővüljenek, hazafias szemléletük erősödjön.

17. A KÖZÉPISKOLAI TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

17.1 Tanulói jogviszony

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

17.1.1 A felvételre, átvételre jelentkezés

- A felvételre jelentkezés jelentkezési lap kitöltésével történik. A jelentkezéssel kapcsolatos tennivalókra a mindenkori tanév rendjére kiadott rendeletben foglaltak a mérvadóak.
- A felvétel elbírálásánál az általános iskola 7. osztályának év végi, és a 8. osztály félévi eredményeit összesítjük. A teljesítmények rangsorolása után az engedélyezett számú tanuló vehető fel.
- Azok a tanulók, akik az iskola által szervezett versenyen vagy előkészítőn kiemelkedő eredményt értek el, mentesíthetők a felvételi vizsga alól.
- Más középiskolából való átvétel a szülőnek az igazgatóhoz benyújtott kérelme alapján történhet.

17.2 A tanulók továbbhaladása

- A tanuló az iskola magasabb évfolyamába illetve szakképzési évfolyamába akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket teljesítette.
- Ha a tanuló az előírt követelményeket nem teljesítette, akkor 3 elégtelen tantárgy esetén még javítóvizsgára bocsátható, ennél több sikertelenül teljesített tantárgy esetén az osztályt megismételheti. A végső döntést az osztályozó értekezlet mondja ki, amelyen az adott osztály teljes tanári kara részt vesz az igazgatóval és egyik helyettesével. .
- A külföldi tanulmányairól visszatért tanuló különbözeti vizsgát tehet a kihagyott tanév anyagából.
- Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanórai foglalkozásra, a tanítási év végéig köteles azon részt venni, feltéve, hogy erre a beiratkozás előtt írásban felhívták a tanuló és a szülő figyelmét. A nem kötelező tanórai foglalkozást az értékelés és

minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

17.2.1 A tanulmányokat záró vizsgák rendje

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

17.2.2 Tanulmányok alatti és független vizsgabizottság előtti vizsga

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

17.2.3 Nyelvvizsga

A 2005/2006. tanévtől kezdődően a közép- és felsőfokú „C” típusú nyelvvizsga nem váltja ki az érettségi vizsgát, így annak megszerzése már nem mentesít az idegen nyelv tanulása alól, a tanórákra be kell járni, év végén érdemjegyet kell szerezni.

Abban az esetben, ha a tanuló az idegen nyelvi tantárgyból teljesítette az előírt tanulmányi követelményeket, az iskolában jelentkezhetsz előrehozott közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára. Az emelt szintű vizsga sikeressége esetén alap- vagy középfokú „C” típusú nyelvvizsgát szerezhet. Az átváltás szabályait az érettségi kormányrendelet szabályozza. Emelt szintű képzésben, illetve nyelvi előkészítő képzésben tanuló diákok számára az előre hozott vizsga lehetősége már a 11. évfolyamtól kezdve adott.

Annak bizonyítására, hogy a tantárgyi követelményeket megfelelő szinten teljesítette a tanuló, és így elbocsátható az előre hozott érettségi vizsgára, a szakmai munkaközösség által kidolgozott feladatok kívánt szinten történő megoldásával (= osztályozó vizsga letételével) van lehetőség.

Ha az előrehozott érettségi vizsga sikertelen, a tanuló továbbra is bejár a tanórákra, foglalkozásokra. A sikeres érettségi vizsgát tett tanulók mentesíthetők a tanórák látogatása, és az osztályozás, értékelés alól.

17.3 A tanulók jutalmazása

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

17.3.1 Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei

- Az osztályfőnökök, a szaktanár a dicséretet az ellenőrző könyvben indoklással a szülőknek is tudomására hozza
- Az igazgató az osztálya, vagy iskolája hírnevét teljesítményével növelő tanulókat dicséretben részesíti, és erről a szülőket írásban értesíti
- Az osztályban tanító tanárok határozataként az osztályfőnök megdicséri a kötelességét huzamos időn át példamutatóan teljesítő, kiváló tanulmányi eredményt elérő tanulót, és

ezt félévkor az ellenőrző könyvbe, tanév végén az anyakönyv és bizonyítvány jegyzet rovatába írja.

- A tanulmányi és sportversenyen kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulót a nevelőtestület dicséretben részesíti, ezt az igazgató az iskolai közösség előtt nyilvánosan ismerteti
- A tanév során kiemelkedő tanulmányi és/vagy közösségi munkát végző tanulókat a nevelőtestület a tanév végén oklevéllel, könyvvel vagy egyéb módon megjutalmazhatja pl. alapítványból juttatott pénzjutalommal.
- A példamutató egységes helytállást vagy kiemelkedő eredményt tanúsító tanulói közösséget (osztályt, diákköri vagy más csoportot) csoportos jutalomban (kirándulás, táborozás, színház-, filmlátogatás stb.) lehet részesíteni.
- A tanulókat csoportos vagy egyéni jutalmazásra a nevelőtestület bármely tagja, az iskolai diákönkormányzat, és a szülői közösség terjesztheti elő.

17.3.2 Az iskola hagyományaihoz kapcsolódó jutalmazási formák

- Az iskolai tanulmányi versenyeken elért kiemelkedő eredményért oklevél- illetve könyvjutalomban részesülhet a tanuló.
- Az a tanuló, aki több éven keresztül kiváló tanulmányi és közösségi munkát végzett, tanév végén pénzjutalomban is részesülhet.
- Jó sportoló elismerést kaphat az a tanuló, aki rendszeresen és eredményesen sportol.
- Az iskola és más szervek által meghirdetett kulturális és egyéb versenyeken elért eredményekért jutalomban is részesülhetnek a tanulók.
- A négy éven keresztül kimagasló tanulmányi és közösségi munkát végző tanulóknak Móricz-emlékérem adományozható.
- Kiváló gimnazista, kiváló szakközépfelkészítő, kiváló kollégista plakett odaítélése.
- Móricz-emléklappal jutalmazható a kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végző osztályközösség.
- a DÖK által adományozott Móriczosokért díj átadása a közösségi munkában kiemelkedő diák/ok számára.
- A felsoroltakon kívül az iskola más, - esetleg hagyományaihoz fűződő - jutalmazási lehetőségeket, formákat is alkalmazhat, vagy újakat kezdeményezhet.

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

17.4 A tanulók mulasztása

- Ha a tanuló a kötelező foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolnia kell. Családi vagy egyéb okból történő távolmaradáshoz minden esetben előzetes engedély szükséges. A távolmaradást a szülő az ellenőrző könyvben kérheti. Évente összesen 3 napot igazolhat a szülő. Egy óráról a szaktanár, 1 napról az osztályfőnök, ezt meghaladóan csak az iskola igazgatója adhat engedélyt az osztályfőnök előzetes javaslata alapján. A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnök, az ügyeletes tanár vagy a szaktanár engedélyével távozhat el az iskolából. A portás csak akkor engedheti ki őt, ha előtte a tanuló nevét és a távozás időpontját feljegyezte a kilépő cédulára.
- Ha a tanuló betegség miatt hiányzik, mulasztását az iskolába jövetelekor, de legkésőbb a következő osztályfőnöki órán köteles igazolni. A 8 napon belül nem igazolt mulasztás

igazolatlannak minősül. Az orvosi igazolást a szülővel alá kell írni. Ha a tanuló betegsége előre láthatólag hosszabb ideig tart, köteles a szülő (gondviselő) az iskolában bejelenteni.

- A késések időtartamai összeadódnak. Gyakori igazolatlan késés esetén a figyelmeztetés megfelelő fokozatait kapja a diák. Ebben az értelmezésben gyakorinak számít a heti 2-3 alkalommal történő igazolatlan késés.
- A tanulónak egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Az a tanuló, aki az előbbieknél többet mulasztott, illetve az adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át meghaladja a mulasztása, a tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezte.
- Az osztályfőnök köteles a szülőt írásban értesíteni a tanuló igazolatlan mulasztásáról az 1. óra ill. a második alkalommal a 10. óráig; a szülő ill. a tanuló a mulasztásról magyarázatot adni.
- Megszűnik a tanulói jogviszonya - tanköteles kivételével - annak a tanulónak, aki igazolatlanul 30 óránál többet mulasztott.
- A tanuló igazolt és igazolatlan óráinak száma csak az osztálynapló (elektronikus napló) alapján összegezhető.
- A tanulókkal és a szülőkkel a mulasztásra, valamint az igazolásra vonatkozó rendelkezéseket ismertetni kell.
- A tanulók mulasztásával kapcsolatos kérdéseket az iskola **Házirendje** is szabályoz.

17.5 A tanulók fegyelmezése, fegyelmi eljárás, fegyelmi büntetés

- Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt köteleességszegés súlyát.
- A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nem lehet megtorló vagy megalázó, testi fenyegetést alkalmazni tilos.
- A tanulóval szembeni fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi büntetést a minősítéskor (pl. magatartásjegy) csak abban a tanévben lehet figyelembe venni, amelyben a fegyelmező intézkedést hozták, illetve fegyelmi határozat jogerőre emelkedett.

17.5.1 Fegyelmező intézkedés

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

- a, szóbeli figyelmeztetés
- b, írásbeli figyelmeztetés
 - szaktanári figyelmeztetés
 - osztályfőnöki figyelmeztetés
 - osztályfőnöki megrovás
 - igazgatói figyelmeztetés
 - igazgatói megrovás

Magatartásbeli probléma, a tanulmányi munka elhanyagolása, a Házirend egyéb előírásainak megszegése miatt az osztályfőnök - a szaktanárok javaslatára is - szóbeli, ismételt esetben írásbeli figyelmeztetésben részesíti a tanulót.

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

Ha az eset súlyossága megkívánja, a tanulót a nevelőtestület elé lehet idézni és írásbeli intésben lehet részesíteni.

A fegyelmező intézkedést - az eset súlyosságától függően - kiegészítheti a megbízatás visszavonása is.

17.5.2 Fegyelmi büntetés

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

A fegyelmi bizottság a vizsgálat megindításakor mérlegeli az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségét. Egyeztető eljárás a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat kezdeményezésére akkor indítható, ha a kötelességszegés meghatározott személlyel szemben valósult meg, és annak lefolytatásával az érintettek – kiskorúak esetén a szülők – egyetértenek. Nem indítható egyeztető eljárás pedagógussal vagy a pedagógiai munkát segítőkkel szembeni érdeksérelem, illetve az iskolaközösség, az intézmény érdekeit, hírnevét sértő cselekmény esetén.

A fegyelmi büntetés fokozatai:

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

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

- Tanköteles tanulóval szemben az *e*)-*f*) pontban jelölt büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak.
- Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára.
- A *d*) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.
- A *c*) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

- A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.
- A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve a szülő vagy a megbízott ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg. A kiskorú tanuló esetén a tanuló vagy a szülő kezdeményezésére a fegyelmi eljárást meg kell indítani és le kell folytatni.
- A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának - a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában - a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.
- A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.
- Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.
- A tanuló fegyelmi ügyében a büntetést kiszabó határozatot a nevelőtestület hozza.
- A fegyelmi eljárás szabályait az Nkt. tartalmazza.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásának részletes szabályait az EMMI rendelet 54-61.§-a tartalmazza.

17.6 A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás:

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

Az egyeztető eljárás célja:

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

Az egyeztető eljárás rendje:

- Az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségét a fegyelmi bizottság mérlegeli. Nem indítható egyeztető eljárás pedagógust, vagy a pedagógiai munkát segítő alkalmazottat ért sérelem esetén. Nem kezdeményezhető egyeztető eljárás akkor sem, ha az iskolaközösség vagy az intézmény érdeke, hírneve sérült a cselekmény során (pl. rendezvényen, nyilvánosság előtt történt cselekmények).
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú esetén a szülő), valamint a kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) egyetért.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a fegyelmi bizottság elnöke felhívja a kötelességszegő kiskorú szülőjének a figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a kiskorú sértett szülője írásban a hozzájárulását adta.

- A kötelességszegő kiskorú szülője – az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül – írásban bejelentheti a fegyelmi bizottság elnökénél, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- A szülők egyetértése esetén a fegyelmi bizottság elnöke egyeztet a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat elnökével. Az említett szervezetek közösen nyilatkoznak arról, hogy a konkrét esetre vonatkozóan működtetni kívánják az egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás időtartama alatt a fegyelmi eljárás szünetel.
- Az egyeztető eljárásban a szülői szék és a diákönkormányzat delegáltjai mellett, az intézmény az iskolavezetés és a fegyelmi bizottság egy-egy tagjával képviselteti magát. Bevonható az eljárásba az érintett osztályfőnök, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, illetve a diákönkormányzatot patronáló pedagógus is.
- Az egyeztető eljárásban részt vevő személyek kiválasztásánál az érintettséget ki kell zárni!
- Az egyeztető eljárást az iskolavezetés képviselője vezeti le. Az egyeztető eljárásban részt vesz a sértett, a kötelességszegő, és az érintett kiskorúak szülei. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyv készül.
- A fegyelmi eljárás folytatódik, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Ha a kötelességszegő és a sértett szülei az egyeztetési eljárásban írásban megállapodtak a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra a fegyelmi bizottság felfüggeszti.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a kiskorú sértett szülője írásban nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást a fegyelmi bizottság megszünteti.
- Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat az érintett osztályközösségben vagy az iskolaközösség előtt nyilvánosságra lehet hozni.

17.7 A szülők tájékoztatásának formái

A szülő jogos igénye, hogy gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola évente kétszer, az iskolai munkaprogramban meghatározott időpontban szülői értekezletet tart. Az értekezlet időpontjáról az ellenőrző könyvben értesítjük a szülőt. Az iskola kéthavonta tart szaktanári fogadóórát. A pedagógusok hetente rögzített időpontban tartanak egyéni fogadóórát.

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

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

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

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

18. A KÖZÉPISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

18.1 A működési szabályzat célja

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a köznevelési és könyvtári jogszabályoknak, valamint a Móricz Zsigmond Református Kollégium, Gimnázium, Szakközépiskola és Általános Iskola pedagógiai programjának megfelelően készített dokumentum.

A dokumentum célja, hogy meghatározza és szabályozza a könyvtár:

- feladatát és gyűjtőkörét
- kezelésének és működésének rendjét
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját
- állományvédelmi eljárásait
- használatának rendjét

18.2 Alapdokumentumok:

- 2012. évi köznevelési törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 217/2012. (VIII. 9.) Kormányrendelet az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljáról
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány rendezéséről és állományból való törlésről
- a kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 5/1998. (II.18.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 6/1994. (IV.13.) MKM rendelet a szakértői tevékenységről
- 10/1994. (V.13.) MKM rendelet a szakmai szolgáltatásokról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és ennek módosításai
- 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 1995. évi I. törvény- Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye az 1998. évi II. és a 2005. évi II. törvény és a Zs-184/2008. sz. zsinati határozat módosításaival

- Nemzeti alaptanterv
- Pedagógiai program

18.3 Az iskolai könyvtár általános adatai:

- Elnevezés: Móricz Zsigmond Református Kollégium Középiskolai Könyvtára
- Székhelye: Kisújszállás
- Címe: 5310 Kisújszállás Széchenyi u. 4.
- Telefon: 59/520-648, fax: 59/520-571
- Létesítése: 1876.
- A könyvtár bélyegzője: ovális alakú, címer nélküli. Az ellipszisben a felirat: Móricz Zsigmond Református Kollégium Könyvtára, Kisújszállás Széchenyi u. 4.
- A könyvtár elhelyezése: 5310 Kisújszállás, Széchenyi u. 4. II. emelet 6. ajtó: Díszterem

18.4 A könyvtár fenntartása és felügyelete

A könyvtár az intézmény szerves része. A Móricz Zsigmond Református Kollégium szervezetében működik, így működéséről és fejlesztéséről annak fenntartója gondoskodik.
Fenntartó: Kisújszállási Református Egyházközség

18.5 Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az intézmény költségvetésében biztosítottak a könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételek.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy biztosítható legyen a folyamatos és tervszerű beszerzés.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért, a szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzéséért a könyvtáros felelős.

Az iskola mindenkori gazdasági ügyintézője gondoskodik a napi működéshez szükséges irodaszerekről, technikai eszközökről és szociális feltételekről.

18.6 A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár az intézmény szerves része, az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Tevékenységének, gyűjtőkörének alkalmazkodnia kell az intézmény tevékenységének egészéhez, a tanított tárgyak követelményrendszeréhez.

A feladatokat meghatározó tényezők:

- a könyvtár iskolai szakkönyvtár
- dokumentumok száma: cca. 20 000 darab (tankönyveken kívül)
- könyvtárhasználók száma: közel 800 fő
- az iskolai könyvtár nyilvános könyvtári feladatokat nem lát el

A könyvtár feladatai:

- Alapvető feladata, hogy segítse az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, a pedagógiai programban meghatározott célok megvalósítását.
- Ehhez biztosítja a szakszerűen és folyamatosan fejlesztett gyűjteményt, feltárja és megőrzi az állományt, rendelkezésre bocsátja az információhordozókat, tájékoztatást nyújt a könyvtárhasználók részére a dokumentumokról.
- Központi szerepet tölt be az iskola olvasás- és könyvtár-pedagógiai tevékenységében, ennek megfelelően fejleszti a tanulók önálló ismeretszerzési képességét, részt vesz a

könyvtárhasználatra épülő szakórák megtartásában, az informatika tantárgy keretében dokumentumismereti és könyvtárhasználati ismereteket nyújt, ösztönzi a tanulókat az olvasás megszeretésére, általános műveltségük szélesítésére.

- Biztosítja a pedagógusok alapvető szakirodalmi igényeinek kielégítését, módszertani kultúrájának fejlesztését.
- Kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a helyi nyilvános könyvtárral és a művelődési intézményekkel.

18.7 Az állomány alakítása, gyűjtőkör

A könyvtári állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyűjtése, alakítása a pedagógusi és tanulói igények kielégítését szolgálja.

Mind tartalmi, mind mennyiségi összetételében meg kell felelni a korszerű oktatási követelményeknek, tükröznie kell az iskola nevelési-oktatási célkitűzéseit, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait és módszereit.

A gyűjtőkör kiterjed a következő területekkel kapcsolatos dokumentumokra:

- középiskolai közismereti tárgyak oktatása
- informatikai szakoktatás
- közgazdasági szakoktatás
- általános művek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak
- évkönyvek
- iskolai és kollégiumi szabadidős tevékenységgel kapcsolatos dokumentumok
- könyvtári munkát segítő kiadványok
- periodikák
- digitális dokumentumok

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. A gyarapítás az év során folyamatosan történik. A dokumentumok beszerzése és példányszámának megállapítása során figyelembe kell venni a szaktanárok, munkaközösségek véleményét, a diákönkormányzat kérését.

A vétel történhet megrendeléssel és előfizetéssel, a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel vagy átutalással. A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtáros tanár felel.

A gyűjteménybe ajándékként kerülő könyveket ellenőrizni kell. A gyűjtőkörbe nem tartozó ajándék dokumentum nem vehető be az állományba. Ezek a művek elcserélhetők, vagy jutalmazásra felhasználhatók.

Állományvédelem, állományba vétel, állományellenőrzés

- Az állományvédelem feladatairól a fenntartó az igazgató közreműködésével köteles gondoskodni.
- A dokumentumokat beérkezésüket követően hat napon belül nyilvántartásba kell venni. A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell nyilvántartást vezetni.
- A dokumentumok nyilvántartása a Szirén Integrált Könyvtári Programmal történik. A könyvtáros az adatokról heti mentést készít.
- A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal, raktári jelzettel.
- A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat végleges nyilvántartásba kell venni.
- Az átmeneti időtartamra beszerzett dokumentumok időleges nyilvántartásba kerülnek. Ilyen dokumentumok: tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek, oktatási

segédletek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok, tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok.

- Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az állományvédelmi rendelet szerint szabályos időközönként ellenőrizték az állományt.

Az állomány feltárása

- Az állomány feldolgozása a Szirén Integrált Könyvtári Programmal történik.

Az állomány apasztása

- A gyűjteményszervezés folyamatában az állomány gyarapítása és apasztása egyenrangú feladat.
- Az állományból a következő okok miatt törölhető dokumentum:
 - tervszerű állományapasztás
 - természetes elhasználódás
 - hiány

Az állomány jogi védelme

- A könyvtáros tanár – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – felelős az állomány védelméért.
- A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.
- A tanulók tanulói jogviszonyát, a dolgozók munkaviszonyát csak a könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, a kiléptetést intéző személyt terheli anyagi felelősség.
- A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtáros tanárnál és a kijelölt igazgató-helyettesnél helyezendők el.

Az állomány fizikai védelme

- A könyvtárban be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat, dohányzás és nyílt láng használata tilos.
- A könyvtárhelyiséget rendszeresen takarítani kell és védeni a fizikai ártalmaktól (napsütés, por, szélsőséges hőmérséklet).

18.8 Az állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár egy teremből áll, a hajdani 100 négyzetméteres díszterem helyiségében található. Itt helyezkedik el középen a folyóirat-olvasó részleg és a kézikönyvállomány, a falakra rögzített állványokon pedig a kölcsönözhető, szabadpolcos állomány.

Az állomány három fő egységre tagolódik:

- Kézikönyvek. Raktározása az Egyetemes Tizedes Osztályozás szerint.
- Ismeretközlő irodalom. Raktározása az Egyetemes Tizedes Osztályozás szerint.
- Szépirodalom. Elhelyezve betűrendben, Cutter táblázat alapján.

Egyéb könyvtári egységek:

- Folyóiratok
- Audiovizuális dokumentumok
- Időleges nyilvántartású dokumentumok

- Letétek (kollégiumba és tantermekbe kihelyezett letétek)

Raktározási célra rendelkezésre állnak az I. emelet 24. számú tanteremben elhelyezett régi könyvtári szekrények, valamint az I. emeleti folyosón található szekrények.

18.9 A könyvtár szolgáltatásai, az igénybevétel feltételei

- A nyitva tartási időben a könyvtár biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- A könyvtár biztosítja a lehetőséget könyvtárhasználatra épülő foglalkozások, órák megtartására.
- Lehetőséget nyújt könyvtárismereti órák, könyvtárbemutató foglalkozások szervezésére.
- A könyvtár kölcsönzi a kölcsönzésre kijelölt állományát.
- Az iskolai könyvtár bibliográfiai adatszolgáltatást nyújt, téma- és sajtófigyelést végez, tájékoztatást ad a használatához szükséges ismeretekről.
- Rendezvényeket szervez, bonyolít.
- Az iskolai könyvtár közvetíti más könyvtárak szolgáltatásait, könyvtárközi kölcsönzést folytat.
- Egyéb szolgáltatások: információszolgáltatás, irodalomkutató, bibliográfiák készítése, letétek telepítése.
- A szolgáltatások az igénybevételre jogosultak számára elérhetőek nyitva tartási időben.

18.10 A szolgáltatások igénybevételére jogosultak (könyvtárhasználók)

- Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár.
- A gyűjtemény igénybevételére jogosultak köre:
 - az iskola tanulói
 - a nevelőtestület tagjai
 - az intézmény adminisztratív és technikai dolgozói

18.11 A könyvtári beiratkozás módja, adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja

- Az intézménnyel tanulói, illetve munkavállalói jogviszonyba lépő személyek automatikusan könyvtártaggá válnak, külön beiratkozás nincs.
- A tagok adatait a központi nyilvántartásból veszi át a könyvtár.
- Az adatokban bekövetkező változást elég az iskolatitkároknál bejelenteni, akik azt átadják a könyvtári nyilvántartás számára.

18.12 A nyitva tartás rendje

- A könyvtár heti 22 órában tart nyitva.
- A nyitva tartást úgy kell megtervezni, hogy a képzési időben és a tanítási órát követően biztosítani tudja az óravezetéshez szükséges könyvek és egyéb dokumentumok kölcsönzését, lehetőséget adjon az egyéni, csoportos helyben használatra, tájékozódásra, olvasásra, tanulásra, kölcsönzésre.
- A nyitva tartás rendje:

- A nyitva tartás rendje tanévenként a tanulók órarendjéhez igazodik.

18.13 A könyvtárhasználat módja, szabályai

- Helyben használat
 - A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.
 - A dokumentumok közül csak helyben használhatóak: kézikönyvtár állományrész, folyóiratok, audiovizuális dokumentumok.
 - A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok indokolt esetben egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.
- Kölcsönzés
 - A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tanár engedélyével szabad kivinni.
 - A kölcsönzésről a könyvtár számítógépes nyilvántartást vezet.
- A kölcsönzés szabályai:
 - Egy alkalommal legfeljebb 5 kötet könyv kölcsönözhető 4 hétre, folyóiratok két napra vagy a hét végére. Hosszabbítás kérhető 2 hétre.
 - Az elveszett vagy megrongált könyvet pótolni köteles a használó. A pótlást lehetőleg vásárlással kell megoldani. Pénzben történő megtérítést csak végső esetben fogadhat el a könyvtár, ekkor a kártérítés összege a kártérítés idején érvényes kereskedelmi ár.
 - A könyvtárközi kölcsönzés költségei a használót terhelik.
 - A szaktantermekben elhelyezett letéti állományokért a megbízott nevelők anyagilag, erkölcsileg felelősek. A letéti állomány nem kölcsönözhető.
- Csoportos használat
 - Osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök, versenyzők részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szaktanárok szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak, előzetes időpont egyeztetés alapján.
 - A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás, értekezlet, megbeszélés céljára csak nagyon indokolt esetben vehető igénybe.

18.14 Az iskola könyvtár SZMSZ záradéka

- Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a könyvtárban elérhető, valamint az intézmény honlapján is olvasható.
- A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.
- A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata.
- A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja
- Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.
- Jelen szabályzat visszavonásig érvényes.

IV.

MÓRICZ ZSIGMOND REFORMÁTUS KOLLÉGIUM KOLLÉGIUMI TAGINTÉZMÉNY

19. A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

A Móricz Zsigmond Református Kollégium, kollégiumi tagintézményének Szervezeti és Működési Szabályzata

19.1 Általános rendelkezések

19.1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása az **Nkt. 25. §-ában** foglalt felhatalmazás alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi-, valamint a jelenleg hatályban lévő és kollégiumokra vonatkozó törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról szóló 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet

A Nkt. 17. § (1) A kollégium az a nevelési-oktatási intézmény, amely az iskolai tanulmányok folytatásához szükséges feltételeket biztosítja, ha az

a) a lakóhelyüktől távol tanulók számára a szabad iskolaválasztáshoz való joguk érvényesítéséhez, nemzetiségi nyelven vagy gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézményben való tanulásukhoz,

b) a tanuló testi-lelki egészségét veszélyeztető, tanulását akadályozó otthoni körülmények miatt szükséges.

(4) A kollégiumi nevelés a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának figyelembevételével a helyi pedagógiai program szerint folyik.

(5) A kollégium munkarendjét úgy kell meghatározni, hogy alkalmazkodjék a tanulói iskoláinak munkarendjéhez.

19.1.2 A kollégium funkciói, rendeltetése

Társadalmi szinten

A Móricz Zsigmond Református Kollégium Gimnáziumába és Szakközépiskolájába, valamint az Illéssy Sándor Baptista Szakközép- és Szakiskolába vidékről jelentkező tanulók számára biztosítani a továbbtanulási lehetőséget, a szabad iskolaválasztást világnézettől, szociális helyzetétől, társadalmi hovatartozástól függetlenül

Intézményi szinten:

- a) szociális funkció:
 - a kor követelményeinek megfelelő, otthonos jellegű lakhatási és tanulási feltételek biztosítása
 - a kollégista diákok élelmezésének biztosítása
- b) szocializációs feladatok:
 - a gyermekek társadalomba való beillesztésének segítése pedagógiai módszerekkel
 - a társadalom által elfogadott és értékesnek ítélt normák átadása, közvetítése, kialakítása
- c) oktatási feladatkör:
 - felzárkóztatás keretében a tanulók teljesítményének és képességeinek felmérése
 - az általános iskolai képzésnél keletkezett különbözőségek kiegyenlítése, a diákok felzárkóztatása, esélyegyenlőség megteremtése
 - tanulási motívumok, értelmi képességek sokirányú fejlesztése
 - tehetségek felkutatása és tehetséggondozás
 - a képességeknek és a beállítottságoknak megfelelő pályaorientáció
- d) egyéb funkciók:
 - felkészítés a társadalomban való munkamegosztásra
 - a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok; a tanulók fejlődését veszélyeztetető okok felderítése, káros hatások megelőzése
 - a szabadidő hasznos eltöltésének, az aktív és passzív pihenés és kikapcsolódás lehetőségeinek, módjainak és módszereinek megismertetése és elsajátíttatása

19.1.3 A kollégiumi szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, nyilvánossága

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a kollégiumi tanári szobában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. A kollégium pedagógiai programjáról a szülők és az érdeklődők a kollégiumvezetőtől kaphatnak tájékoztatást személyesen hétköznap délelőtt a kollégiumban, vagy délutánonként a nevelőtanároktól, illetve telefonon.

Jelen szervezeti szabályzatot a kollégiumi nevelőtestület ajánlása alapján az intézmény nevelőtestülete fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása a kollégium valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

19.2 A kollégium legfontosabb adatai:

A szervezeti egység megnevezése:	Móricz Zsigmond Református Kollégium, Gimnázium, Szakközépiskola és Általános Iskola kollégiumi tagintézménye
A kollégiumi telephely címe:	5310 Kisújszállás, Dózsa Gy. út 4.
A telephely telefonszáma:	06/59 520 815
Telefonszám étkezés v. szállásügyben:	06/59 520 814

19.3 Személyi feltételek, a nevelőtestület jogkörei

- A kollégium élén kollégiumvezető áll NKT 68§ (3), aki munkáját a munkaköri leírásában meghatározott szabályok alapján végzi. Feladatvégzését közvetlenül a kollégium ügyintézője segíti.
- A kollégium nevelőtestületét, a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógusok valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottai alkotják. A kollégiumban, kollégiumi nevelőtanári munkakörben az NKT 3. mellékletében felsorolt követelményeknek megfelelő szakképzettségű munkatársak alkalmazhatók.
- A nevelőtestület az NKT 70.§ alapján a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel bír.
- A kollégium nevelőtestülete a kollégium munkaterve alapján végzi pedagógiai tevékenységét.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni a kollégiumvezető, ill. a nevelőtestület egyharmadának javaslatára, valamint a diákönkormányzat kezdeményezésére.
- A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve a külön jogszabályokban meghatározott eseteket.
- Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a kollégiumvezető által megbízott pedagógus, ill. adminisztrátor vezeti.
- A jegyzőkönyv tartalmazza:
 - az értekezlet tárgyát, helyét, idejét
 - a nevelőtestület tagjain kívül megjelent személyek nevét
 - a hiányzó pedagógusok nevét, távollétük okát, indokát
 - a vitatott témák és javaslatok lényegét
- A jegyzőkönyvet a kollégiumvezető és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.
- A nevelőtestület tagjainak személyes ügyeire vonatkozó, a pedagógusok és a tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyaga szolgálati titok, így azt a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.
- A nevelőtestület a jogkörébe utalt ügyek előkészítésére és eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, a bizottság a nevelőtestületnek számol be munkájáról.
- Amennyiben a nevelőtestület döntési, véleményezési vagy javaslattevő jogát a kollégium valamennyi dolgozóját érintő kérdésben gyakorolja, a nevelőtestületi értekezlet munkatársi (összdolgozói) értekezlet keretében kell megtartani.
- A nevelőtanárok feladatait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.
- A kollégiumban dolgozók munkaköri leírása a kollégiumvezetői irodában található.

19.4 A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A Móricz Zsigmond Református Kollégium, kollégiumi tagintézménye gazdaságilag szerves egységet alkot a Móricz Zsigmond Református Kollégiummal.

- Szakmailag önállóan folytatja pedagógiai tevékenységét, szemmel tartva és figyelembe véve a Móricz Zsigmond Református Kollégium Gimnáziumában és Szakközépiskolájában, valamint az Illéssy Sándor Baptista Szakközép- és Szakiskolában folyó nevelő-oktató munkát.
- A kollégium a fenntartó szerv által biztosított pénzeszközök, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.
- A kollégium hivatalos munkarendje: vasárnap 16,00 órától – péntek 15,00 óráig
- A tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje reggel 0:00 órától 7:30-ig, majd 12:00-tól 24:00-ig.
- A nevelőtanárok és a pedagógiai felügyelő naponta változó munkarendben dolgoznak a reggeli, délutáni, és az esti órákban.
- A kollégiumvezető hivatalos ügyekben minden délelőtt fogadja az érdeklődőket, délutánonként 15:00-ig elsősorban a diákokkal foglalkozik.
- A technikai munkatársak munkaideje 07:00-tól 13:00 és 15:00-ig, az ügyintézőé 08:00-tól 16:00-ig tart.
- A munkaidő-beosztások, a dolgozók munkarendje megtekinthető a kollégiumvezetői irodában.

19.4.1 A kollégium részletes, tanévre szóló működési rendje

- A tanulók az iskolai tanévkezdést megelőző napon költöznek be a kollégiumba, és ott tartózkodnak az elméleti és gyakorlati oktatási év időtartama alatt.
- Az intézményben 8:00 – 12:00 óráig csak különösen indokolt esetben tartózkodhatnak diákok (pl.: hirtelen megbetegedés, rosszullét, stb...), mivel a kollégiumban délelőtt nincs tanári ügyelet.
- Az intézményben reggel 08:00-ig, és 12,00-tól van pedagógiai szolgáltatás.
- A kollégiumban dolgozó pedagógusok és a pedagógiai felügyelő este 22,00-tól reggel 06,00-ig éjszakai ügyeleti szolgálatot látnak el.
- A tanulók az iskolai szervezésű elfoglaltságokon kívüli időt a kollégiumban töltik, tanulásra, művelődésre, sportra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásokra, rendezvényeken való részvételre, személyes dolgaik intézésére, környezetük tisztántartására, és pihenésre fordítják.
- A kollégiumba felvett diákokból csoportokat kell alakítani!
- Az egyes csoportok létszámát és összetételét a jogszabályok és a helyi körülmények figyelembevételével a kollégiumvezető határozza meg, a nevelőtestület és a diákönkormányzat megkérdezése után.
- A csoportok létszámát a NKT. szabályozza a 4. számú mellékletben.
- A csoportok számának és összetételének változtatásáról (összevonás, bontás) a nevelőtestület javaslatainak figyelembevételével a kollégiumvezető dönt.

19.4.2 A kimenő, és a hazautazás rendje

- A tanulók minden tanítási napon az iskolai elfoglaltságok után 15:15 óráig szabadon rendelkezhetnek idejükkel (kivételt képeznek azok a tanulók, akik valamilyen felelősséggel vannak megbízva, pl.: takarítósok, stb...). Egyéb kötelezettségeiket a napirend és a házirend tartalmazza.
- A kollégisták minden héten, pénteken a tanítási órák befejezését követő legelső közlekedési járművel hazautaznak, kivéve akkor, ha a nevelőtestület és a

diákönkormányzat együttes döntése alapján szabadidejükre a kollégium igényt tart. Ez azonban nem haladhatja meg a tanév során adódó hétvégék 12,5 %-át (évi 5 alkalom).

- A tanulók iskolai és egyéb közösség rendezvényeken való részvételnél is igényelhetik a hétvégi kollégiumi elhelyezést, amelyet az előző hét szerda estig kötelesek nevelőtanáraiknak jelezni.
- A diákok hétközben csak rendkívüli esetben, szülői kérésre, vagy tanítási szünetre, vagy megbetegedés esetén utazhatnak haza.
- A többnapos tanítási szünetekben a tanulók hazautaznak szüleikhez (a kollégium csak vendégek számára üzemel). A kollégium épületét az utolsó tanítási napon legkésőbb délután 15,00 óráig kell elhagyni és a tanítást megelőző napon 16,00 órától lehet oda visszatérni. Ettől különösen indokolt esetben szülői írásbeli kérelem alapján, vagy a nevelőtanárok hozzájárulásával el lehet térni.
- Az állami gondoskodásban lévő tanulók egy-két napos eltávozását, szünidei távollétét - indokolt esetben a gyámhatóságtól kért javaslat alapján – a csoport nevelőtanára a kollégiumvezetővel egyetértésben engedélyezheti. Ha a szülő, vagy más hozzátartozó láthatási jogát a gyámhatóság korlátozta, felfüggesztette, vagy megvonta, a határozattól nem szabad eltérni. Az engedély megtagadása esetén a szülő (hozzátartozó) a GYIVI-hez fordulhat.
- Az állami gondoskodásban lévő tanulók szünidei ellátásáról az illetékes GYIVI, ill. a fenntartó gondoskodik.

19.4.3 A kollégium létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- A kollégium létesítményeit, helyiségeit és azok felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen, az állagmegóvás szem előtt tartásával csak a kollégiummal jogviszonyban álló személyek használhatják.
- A kollégium tisztaságának és rendjének megőrzése minden tanuló és dolgozó kötelessége.
- A kollégium valamennyi munkatársa és diákja felelős a közösségi tulajdon védelméért és állagának megőrzéséért, a tűz-, és balesetvédelmi szabályok, valamint a munkavédelem szabályainak betartásáért
- A kollégisták az intézmény helyiségeit és létesítményeit csak felügyelet mellett használhatják.
- A kollégium klubszobáinak igénybevételét, a főzőkonyhák, kondicionáló termek, egyéb közösségi terek, valamint a kollégiumi foglalkozások színtereként szolgáló helyiségek használati rendjét a kollégiumvezető és a nevelőtestület határozza meg.
- A kollégium földszinti társalgója délután 15,30 – 19,00-ig szilenciumos teremként (tanulósobaként) működik.
- A diákok a fürdőszobákat a szilencium ideje alatt nem használhatják, az esti fürdést 19:00 óra után legkésőbb 21:15 óráig le kell bonyolítani.
- Az ebédlő csak az étkezések időtartama alatt és ünnepi alkalmakkor használható, melyet külön szabályozás rendez.
- Egyéni elbírálás alapján, különleges esetekben, rendezvények alkalmával, a kollégiummal jogviszonyban nem álló személyek, a kollégiumvezető külön engedélyével, megállapodás szerint használhatják a kollégium helyiségeit.
- A berendezésekért a használók anyagi kártérítési felelősséggel tartoznak.
- A kollégium helyiségeinek bérbeadását, az igazgató és a kollégiumvezető engedélyezheti.

19.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- A nevelőmunka belső ellenőrzését a munkaterv részét képező ellenőrzési terv szerint kell végezni!
- A nevelőmunka ellenőrzésére az intézmény igazgatója és a kollégiumvezető jogosultak. Az ellenőrzést végzők észrevételeiket megbeszélik az érintett nevelőtanárokkal, és útmutatást adnak a jövőre vonatkozó munkavégzést illetően. Az ellenőrzések általánosítható tapasztalatait nevelőtestületi értekezleteken értékelni kell!
- A kollégiumban dolgozó pedagógusok munkáját, tevékenységét a kollégiumvezető folyamatosan és rendszeresen ellenőrzi és értékeli.
- A kollégiumvezető napi szinten egyeztet a nevelőtanárokkal az intézményben történekről, a tanulókkal kapcsolatos eseményekről, problémákról, a diákok tanulmányi teljesítményéről.
- A technikai dolgozók munkájának ellenőrzését heti rendszerességgel a kollégiumvezető és a kollégium ügyintézője végzik.

19.6 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

- Tilos a kollégium épületében és a kollégium területén tartózkodni azoknak, akik nem állnak jogviszonyban intézményünkkel.
- A tanév eleji beköltözéskor, az év végi hazaköltözéskor, valamint az esetenkénti látogatások alkalmával a szülők, nagyszülők és a testvérek a nevelőtanárok tudtával és engedélyével rövid időre felmehetnek a diákok szobáiba, hosszabb idejű látogatás alatt a társalgóban, ill. a földszinti folyosón tartózkodhatnak.
- A kollégiummal jogviszonyban nem álló személyek látogatási szándékukat a portásnál, vagy a nevelőtanároknál tett bejelentésük útján jelzik.
- Az ügyeletben lévő tanár ítéli meg azt, hogy a kollégista tanulók és látogatóik találkozása az intézmény területén belül, vagy kívül történjen. A kollégium területén belüli találkozásnál a helyszínt és a látogatás időtartamát a pedagógus jelöli meg, egyeztetve a diákkal és a látogatójával.
- Látogatásra jogosultak azok, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi, vagy a fenntartó erre engedélyt adott.
- Látogatásra jogosultak azok, akik előzetes bejelentés alapján az igazgatótól, kollégiumvezetőtől erre engedélyt kaptak.
- A látogatót a kollégiumvezető, vagy az általa megbízott nevelőtanár kíséri el a kollégiumi foglalkozásokra. Ismeretlen látogatóknak személyazonosságukat igazolniuk kell.

19.7 A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

- A kollégium a nevelés minden területén – különösen a közösségi nevelésben – az iskolák legfőbb segítője. Éppen ezért alapvető jelentőségű a kollégium és az iskola folyamatos, szoros együttműködése.
- A kollégiumi nevelőtestület és az iskolai tantestület tagjai kölcsönösen kísérik figyelemmel az intézményekben folyó pedagógiai tevékenységet, és segítsék egymás munkáját!

- Szükséges esetekben az iskolák igazgatóit, tanárait a kollégiumvezető meghívja a kollégiumba (problémás esetek, fegyelmi ügyek, közös rendezvények stb...).
- Az iskolák vezetői és a kollégiumvezető segítse elő a kollégium és a középiskola diákönkormányzatának együttműködését!
- Az intézmények vezetői tegyék lehetővé közös programok szervezését, rendezését. A rendezvényeket megfelelő ütemterv készítése alapján a kollégiumban vagy az iskolákban lehet megtartani.

19.8 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

19.8.1 A kollégium szervezeti felépítése

főigazgató				
↓				
kollégiumvezető				
↓	↓	↓		
nevelőtanárok	pedagógiai felügyelő	ügyintéző		
		↓	↓	↓
		karbantartó	takarítónók	portás

- A kollégiumvezető rendszeres kapcsolatot ápol az iskolák vezetőivel, és munkáltatójának folyamatosan beszámol a kollégiumban történt fontosabb és említésre méltó eseményekről.
- A nevelőtanároknak rendszeres kapcsolatban kell állniuk a diákokat tanító tanárokkal, osztályfőnökökkel, és folyamatosan be kell számolniuk a kollégium vezetőjének az iskolákban történt fontosabb és említésre méltó, a diákokat és a kollégiumot is érintő eseményekről!
- A kollégium ügyintézőjének napi kapcsolatot kell ápolnia az intézmény gazdasági irodájában dolgozó munkatársakkal, valamint a karbantartással megbízott személlyel, és naponta be kell számolnia a kollégiumot érintő dolgokról a kollégium vezetőjének!
- A kollégiumban dolgozó valamennyi munkatárs köteles az intézményben történt eseményekről, problémákról a kollégiumvezetőnek beszámolni, aki szükség esetén tájékoztatást nyújt a munkáltatónak, az iskola igazgatójának.
- Lsd. még: Az iskolai SZMSZ szabályozása alapján

19.8.2 A kollégiumvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A kollégiumvezetőt akadályoztatása esetén, teljes felelősséggel, az általa megbízott pedagógus v. a kollégium ügyintézője helyettesíti. A megbízott helyettes, a kollégiumvezető tartós távolléte esetén naponta köteles tájékoztatni az intézmény igazgatóját a kollégiumban zajló eseményekről.

19.9 A vezetők és az iskolaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

19.9.1 Kapcsolat a szülők és a kollégium között

- A kollégium minden pedagógusának törekednie kell a diákok szüleivel történő folyamatosan együttműködésre, s arra, hogy ez a kapcsolattartás a nevelés szempontjából eredményes legyen.
- A nevelőtanárok feladata a szülők minél részletesebb tájékoztatása gyermekük kollégiumi életéről, munkájáról, tanulmányi helyzetéről.
- Az iskolában megtartott szülői értekezletek és fogadóórák után a kollégiumban a nevelőtanárok is tájékoztatást adnak a szülőknek a gyermekekkel kapcsolatos ügyekről, esetleges problémákról.
- A tanév elején tartott szülői értekezlet alkalmával ismertetni kell a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő részeit, a házirendet, napirendet, a kollégiumi étkezési térítési díjjal kapcsolatos tudnivalókat.
- Az érdeklődő szülők naponta személyesen, vagy telefonon tájékoztatást kaphatnak a csoport nevelőtanárától, és a kollégiumvezetőtől. A beszélgetések alkalmával elhangzott magántermészetű értesülések bizalmasak, szolgálati titokként kezelendők!
- A csoportvezető tanárok kötelesek azokat a szülőket kiértécsíteni telefonon, vagy írásban, akiknek gyermekeivel problémák merültek fel (kollégiumi munka, magatartás, a tanulmányi eredmények alakulása). A pozitívumokról, a kiemelkedő teljesítményekről is tájékoztatni kell a családot!
- Szükség esetén a nevelőtanárok személyes találkozóra hívják a diákok szüleit, hozzátartozóit.
- Lsd.még : Az iskolai SZMSZ szabályozása alapján

19.10 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

- Amennyiben valamely kollégista diákkal kapcsolatban problémák merülnek fel, vagy ifjúságvédelmet is érintő gondot tapasztalunk, először egyeztetünk a pedagógus kollégákkal, majd a szülőket keressük meg. A gyermekjóléti szolgálatot, vagy gyermekvédelmi intézetet csak az intézmény igazgatójával és a szülővel történt egyeztetés után keressük meg.
- A kapcsolattartás végett telefonon keressük meg az illetékes külső szolgáltatókat, de amennyiben mód és lehetőség van rá, akkor személyesen is intézkedünk.
- A egészségügyi ellátást biztosító orvosokkal telefonon tartjuk a kapcsolatot, de szükség esetén személyesen is felkeressük őket a gyerekek ügyeinek intézése végett.
- Lsd. még: Az iskolai SZMSZ szabályozása alapján

19.10.1 A gyermek- és ifjúságvédelemre vonatkozó szabályok

- A gyermek- és ifjúságvédelem a kollégiumi nevelőtestület minden tagjának feladata.

- A kollégium közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében. Ennek érdekében együttműködik az iskolák gyermekvédelmi felelőseivel, a gyermekjóléti szolgálattal és a gyermekvédelemmel foglalkozó más hatóságokkal.
- Amennyiben az intézmény a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.
- Az iskola, és a kollégium a tanév elején köteles tájékoztatni a tanulókat, és a szülőket a gyermekvédelmi felelős személyét illetően.
- A kollégiumnak kiemelt figyelmet kell fordítania a szenvedélybetegségek megelőzésére, és megfékezésére.
- A kollégiumban ill. a kollégisták részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása.

19.10.2 A kollégium kapcsolatai intézményekkel, szervezetekkel

- A kollégium vezetője, nevelőtestülete, diákönkormányzata törekszik szomszédos városokban működő kollégiumokkal való tartós kapcsolat kialakítására (Túrkeve, Karcag, Kenderes)!
- A kollégium gondot fordít a különböző művelődési intézményekkel (művelődési ház, könyvtár) való kapcsolattartásra. E kapcsolatokat a kollégiumvezető megbízottjai útján alakítja ki és bonyolítja le.
- A kollégiumvezető kapcsolatot tart a helyi önkormányzattal, az intézmény fenntartójával. A legfontosabb problémákról, amelyek megnehezítik a kollégium működését, írásban tájékoztatja az intézmény igazgatóját, a fenntartó képviselőjét, ill. az illetékes ügyintézőket.

19.10.3 Nemzetközi kapcsolat

- A kollégiumnak törekednie kell arra, hogy a lehetőségekhez mérten kapcsolatot építsen ki külföldi oktatási és nevelési intézményekkel, elősegíteni szándékozván azt, hogy a tanulók jobban megismerhessék más nemzetek fiataljainak élet-, és munkakörülményeit, törekvéseit.

19.11 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- Az iskolában rendezett ünnepségeken, megemlékezéseken a kollégium tanulói is kötelezően részt vesznek. Ezekben a napokban a kollégiumban külön ünnepséget, megemlékezést nem kell tartani, de a kollégium a maga sajátos eszközeivel járuljon hozzá a tanulók ünnepi élményeinek fokozásához.
- Az éves munkatervben rögzített időpontban meg kell tartani a kollégiumi diákközgyűlést.
- A kollégiumi szintű hagyományos programok, rendezvények időpontja a munkatervben kerül rögzítésre (ismerkedési est, karácsony, negyedikesek búcsúztatása, vetélkedők, versenyek, stb..)
- A munkatervben szereplő hagyományos kollégiumi programokat, rendezvényeket (ismerkedési est, karácsony, negyedikesek búcsúztatása, vetélkedők, versenyek, stb..) úgy kell megszervezni és lebonyolítani, hogy azok elősegítsék a kollégiumi közösségek

és a kisebb közösségek összekovácsolódását, az otthonos környezet és az otthonosságérzet kialakítását, fokozását!

- A kollégiumban rendezett programok sikerességének elősegítése valamennyi tanulónak és kollégiumi dolgozónak fontos feladata. Vonatkozik ez azokra a rendezvényekre is, amelyeket a kollégiumon kívül, más intézménynél szerveznek, s amelyeken a kollégium képviseltetni kívánja magát.
- A kollégiumi ünnepélyek, rendezvények szervezését a diákönkormányzat irányításával a diákközösségek végzik, a kollégiumvezető és a nevelőtestület tudtával, egyetértésével és támogatásával.
- A kollégium hagyományainak kialakítása, fejlesztése és bővítése, valamint a kollégium jó hírvének megőrzése a közösség minden tagjának joga és kötelessége.
- A kollégium alkalmazottai munkájukkal, életük példájával, az ünnepi Istentiszteleteken való részvételükkel segítsék elő az ünnepre való felkészülést, a nemzeti ünnepekről történő méltó megemlékezést, a kollégium közösségteremtő hagyományainak ápolását.
- A közös ünnepeinkre történő felkészülésre vonatkozó időpontokat, feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

19.12 Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézményi védő, óvó előírásokat a kollégium házirendjében rögzítettük.

19.12. 1 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

- A diákokkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat a tanév megkezdésekor, valamint szükség szerint (kollégiumi foglalkozások, kirándulások, stb...előtt) a tanulók életkorának és észbeli fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell. Ez a felvilágosító munka a nevelőtanárok feladata. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.
- A kollégium házirendje meghatározza azokat a tilalmakat, amelyek egyben védő, óvó intézkedésként is szolgálnak, s melyeket a diákoknak a saját érdekükben be kell tartaniuk.
- A védő, óvó előírások mellett a diákokat tájékoztatni kell a tűz-, és bombariadó esetén szükséges teendőkről. (A tűzriadó terve a tanári szobában lévő faliújságon van elhelyezve, s az ebben rögzített szabályok és kivonulási terv érvényes bombariadó esetén is.) A felvilágosító munkát valamennyi nevelőtanár köteles végrehajtani. Tűz-, és bombariadó esetén a kivonulási tervnek megfelelően pánikkeltés nélkül az épületeket a lehető legrövidebb időn belül ki kell üríteni, és a diákokat biztonságos helyre kell vonultatni.
- A kollégiumban minden csoportvezető tanár kötelessége, hogy ismertesse diákjaival a házirendet, és balesetmegelőző felvilágosító előadást tartson, amelyről jegyzőkönyvet kell készíteni. A szabályok tudomásulvételét a tanulónak aláírásával kell igazolniuk.
- A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettséggel bírnak.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Tényfeltárást kell végezni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat illetően.
- Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványokon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a törvényben meghatározott időn belül meg kell küldeni a

fenntartónak ill. át kell adni a tanulónak, kiskorú esetén a szülőnek. Egy példányt a kollégiumban kell megőrizni.

- A súlyos balesetet a kollégiumnak (telefonon, vagy személyesen) azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény igazgatójának is.
- Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát,
 - valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését, ill. jelentős mértékű károsodását,
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkulást,
 - a beszélőképesség elvesztését, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, ill. elmezavart okozott.
- A kollégiumnak lehetővé kell tenni a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
- Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére. Ez a kollégiumvezető, a nevelőtestület és a diákönkormányzat közös feladata.

19.12.2 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

- Baleset esetén a sérültet azonnal orvosi ellátásban kell részesíteni és a balesetről, az ide vonatkozó rendelet előírásainak megfelelően jegyzőkönyvet kell felvenni, és az előírt nyomtatványon a baleseteket nyilván kell tartani.
- Súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézményben dolgozóknak - telefonon, vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény vezetőjének.
- Rendkívüli esemény esetén elsőként a személyek biztonságba helyezését, majd az intézmény vagyonának védelmét kell megoldani. A közvetlen veszély, életveszély esetén értesíteni kell az intézmény vezetőjét is.

Tűz és bombariadó esetén a Tűzriadó és bombariadó tervnek megfelelően kell eljárni, amely az alábbiakat tartalmazza.

Tűz és bombariadó esetén a következőket kell tenni

- a) A tűz észlelésekor, vagy bombariadó esetén szabaddá kell tenni a bejárásokat /kinyitni az ajtókat, ha zárva vannak, és leadni a tűz / bombariadó jelzést (szóbeli jelzés pl.: Tűz van! és szaggatott csengetés).
- b) A nevelőtanár vagy az eset észlelője telefonon jelzi a tüzet a tűzoltóságnak, a bombariadót a rendőrségnek
A jelzéskor feltétlenül meg kell adni
 - a tűz / bombariadó pontos helyét (cím, épületen belüli hely)
 - a tűz kiterjedését, az égés fajtáját (mi és hogyan ég)
 - azt, hogy van-e valaki közvetlen életveszélyben
 - a telefonáló nevét, beosztását, a telefonvonal számát
- c) A figyelmeztető jelzésre az épületben tartózkodók megkezdik a menekülést, amit a nevelőtanárok felügyelnek, figyelve arra, hogy mindenki a lehető leghamarabb hagyja el a veszélyeztetett területet.

- d) A jelzés után / közben el kell zárni a gáz főcsapot és le kell zárni a villamos hálózat főkacsolóját

19.12.3 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Fertőző betegség, vagy járvány esetén az orvos intézkedése szerint a kollégiumvezető köteles teljes, vagy részleges óvintézkedéseket (kimenő eltiltás, elkülönítés, fertőtlenítés) életbe léptetni. A hatáskörét meghaladó esetben az intézmény igazgatójához kell fordulnia!
- A kollégiumban szükséges gyógyszerekre és egyéb egészségügyi fogyóeszközökre szükséges pénzeszközöket az intézményi költségvetésben meg kell tervezni!
- A gyógyszerek és egyéb egészségügyi felszerelések biztonságos elzárásáért, megőrzéséért, ezek előírás szerinti felhasználásáért a nevelőtanárok felelnek. A gyermekeknek kizárólag a rendelkezésre álló kollégiumi gyógyszerkészletből adhatnak fájdalom-, és lázcsillapító, görcsoldó, hasfogó-, és hashajtó szereket.
- A diákok saját maguk által kollégiumba behozott, elfogyasztott, beszedett gyógyszereiért és azok esetleges hatásaiért az intézmény dolgozói nem vállalnak felelősséget.
- Az egészségügyi adatokkal kapcsolatos titoktartás minden dolgozó számára kötelező.
- A tanulóknak részt kell venniük az orvosi, egészségügyi felvilágosító előadásokon és végre kell hajtaniuk mindazokat a teendőket, amelyek egészségügyi ellátásukat segítik, gyógykezelésüket biztosítják.
- Fertőző betegségben szenvedő gyermek nem tartózkodhat a kollégiumban. Valamennyi pedagógusnak jogában áll orvoshoz, ill. hazaküldeni a fertőző betegségben szenvedő tanulót.
- A tanulók szakszerű egészségügyi ellátása, ill. az orvosi tevékenység biztosítása a fenntartó feladata.
- Indokolt esetben a hirtelen megbetegedett tanulókat a betegszobában kell elhelyezni az orvos, ill. a szülő megérkezéséig.
- Az intézményben ápolónó hiányában az ügyeletben lévő pedagógusok intézkednek a diákok esetleges rosszullétekor. Szükség esetén a megfelelő egészségügyi intézményhez, vagy az iskolaorvoshoz irányítják a tanulókat, sürgős esetekben orvost hívnak.
- Kollégistáink megbetegedésük esetén az iskolaorvoshoz, ill. házi orvosukhoz fordulhatnak.
- A kollégium épületében egészségügyi szempontok miatt tilos az állattartás!

19.13 A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

19.13.1 A kollégista tanulók fegyelmi és kártérítési felelőssége

- Az a tanuló, aki a kollégium rendjét szándékosan, vagy gondatlanságból vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi büntetésben részesítendő.
- A fegyelmi büntetés, nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkorát és értelmi fejlettségét, valamint a terhére rótt kötelelességszegés súlyát.
- A fegyelmi büntetés nem lehet megtorló, vagy megalázó.
- A fegyelmi büntetéseket a NKT. 58.§ (7) pontja határozza meg, amelyek a következők:

- A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért
 - a) megrovás,
 - b) szigorú megrovás,
 - c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
 - d) áthelyezés másik szobába, tanulócsoporthoz,
 - e) kizárás fegyelmi büntetés szabható ki.

- A megbízások visszavonása kollégiumvezetői hatáskörbe tartozik.
- A fegyelmi eljárás során be kell szerezni a diákönkormányzat véleményét.
- A fegyelmi eljárás megindításáról értesíteni kell a tanulót és a kiskorú szülőjét.
- A fegyelmi eljárás során meg kell hallgatni a tanulót, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.
- Amennyiben a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása indokolja, akkor tárgyalást kell tartani, amelyre a szülőt is meg kell hívni.
- A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
- A mennyiben a tanuló a kollégiumnak jogellenesen kárt okozott, abban az esetben kártérítési kötelezettséggel bír.
- Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

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

- Az elektronikus úton előállított, és hitelesített dokumentumokat a kollégiumvezetői irodában vagy a Széchenyi úti Oktatási épület irodájában tároljuk.
- Az iratanyagokba való betekintésbe az intézmény igazgatóján, a kollégiumvezetőn kívül csak az arra illetékes személyek jogosultak.

19.15 A kollégiumba történő felvétel rendje

- A tanulók az iskola útján vagy közvetlenül kérhetik kollégiumi felvételüket.
- Túljelentkezésnél előnyt élveznek azok a tanulók, akik lakóhelyükről egyáltalán nem képesek bejárni, valamint a több gyerekes családokból jelentkező diákok, az árva, félárva és veszélyeztetett helyzetű fiatalok.
- A gyámhatóság által kért felvételt a kollégium soron kívül teljesíti.
- Tanév közben a tanulók az iskola útján kérhetik felvételüket a kollégiumba.
- A kollégiumi felvétel egy évre szól, az elhelyezési kérelmet minden évben meg kell újítani.
- A megújított kérelem elbírálása – a kollégiumi nevelőtestület véleményének meghallgatása után – a kollégium vezetőjének a feladata.
- A megújítási kérelem elbírálásánál figyelembe kell venni a kollégiumba jelentkező tanuló
 - a) előző tanítási évben tanúsított kollégiumi magatartását, viselkedését,
 - b) tanuló társaihoz, nevelőtanáraihoz, az intézmény alkalmazottaihoz való viszonyulását,
 - c) tanuláshoz, közösségi tevékenységhez és a munkához való hozzáállását,
 - d) a házirendben foglalt intézményi szabályok betartását,

e) a tanuló szociális helyzetét.

- A kollégiumba való felvételtől vagy elutasításról a diákokat, ill. a kiskorúak szüleit a kollégiumvezető írásban értesíti ki.
- A felvétel elutasítása esetén a kollégiumvezető a döntést indoklással határozatba foglalja. E határozatnak a fellebbezési joggal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.
- A határozat elleni fellebbezést a közléstől számított 15 napon belül a kollégium vezetőjéhez kell benyújtani. A fellebbezés továbbítására és a másodfokú határozat közlésére az államigazgatási eljárás általános szabályai érvényesek.

19.15.1 A kollégiumi jogviszony megszűnése

- A tanév utolsó napján, a tanulói jogviszony megszűnésekor.
- A kollégiumból kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.
- Akkor, ha a kollégistának 3 havi étkezési térítési díjhátraléka van, a kollégiumvezető döntésének jogerőre emelkedésekor (eredménytelen szülői felszólítás és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után).
- Amennyiben a tanuló kollégiumi tagságáról szülője írásbeli egyetértésével lemond.

19.15.2 A tanulók kollégiumban történő elhelyezésének rendje

- A tanuló kollégiumi férőhelyének elfoglalásához szükséges
 - A kollégium felvételi kiértékelésének bemutatása.
 - Orvosi igazolás arról, hogy a tanuló nem szenved fertőző betegségben és közösségbe mehet.
 - A szükségesnek tartott – előzetesen írásban felsorolt - felszerelési tárgyak beszerzése.
- A felvételt nyert tanulók csoportba történő beosztásáról, és szobákban történő elhelyezéséről a kollégiumvezető dönt a nevelőtestület egyetértésével.
- Minden csoport élén nevelőtanár áll.
- A kollégista kollégiumvezetői, ill. szülői engedély alapján tagja lehet minden olyan intézményen kívüli egyesületnek, körnek, vagy klubnak, amelynek tevékenysége a tanuló erkölcsi és testi, illetve szellemi fejlődését elősegíti, s ha ez a tevékenység a diák tanulmányi kötelezettségeit nem veszélyezteti, s a tanuló a közösségi elvárásoknak is eleget tesz.

19.16 A kollégiumi étkezésért fizetendő térítési díj

- A kollégistatanulók étkezési ellátásukért havonta térítési díjfizetésre kötelezettek.
- Az étkezési térítési díjat minden hónap 15-ig kell befizetni a kollégium ügyintézőjénél!
- Csekken történő befizetés esetén az igazoló szelvényt ugyancsak a fent jelzett időpontig kell bemutatni a gazdasági irodán!
- Az étkezési térítési díj mértékét az érvényben lévő jogszabály alapján kell meghatározni!
- A térítési díjat minden előre megrendelt étkezés után ki kell fizetni!
- A betegségek, vagy egyéb okok miatt történt lemondások miatt keletkező túlfizetések a következő hónapban kerülnek jóváírásra, vagy visszafizetésre.
- Az étkezési lemondást, mindig az étkezési napot megelőző napon 9:30-ig lehet megtenni a kollégium ügyintézőjénél személyesen, vagy telefonon.

- A térítési díj befizetésének elmulasztása esetén a törvényben előírtak szerint kell eljárni.

19.17 A tanulók kollégiumon belüli értékelésének rendje

- A diákok kollégiumi teljesítményét a foglalkozásokon, rendezvényeken, szakkörökben, a programok szervezésében végzett munkájuk, valamint a közösségért tett erőfeszítéseik és a fegyelmi helyzetük figyelembevételével félévkor és a tanév végén értékelni kell.
- Az értékelést a csoportvezető tanárok és a csoport diákönkormányzata – a nevelőtestület által jóváhagyott szempontoknak megfelelően - együttesen végzi.
- A tanuló fegyelmi büntetését az értékelésnél csak abban a tanévben lehet figyelembe venni, amelyben a határozat jogerőre emelkedett.
- Az értékelés minden esetben legyen differenciált, vegye figyelembe a tanuló képességeit, tanulmányi munkához való hozzáállását, társaihoz való viszonyát, szakmaszeretétét.
- Az egyes tanulók értékelését a tanuló jelenlétében, a csoportfoglalkozás keretében kell ismertetni és elfogadtatni.
- Az összegző értékelések mellett folyamatosan figyelemmel kell kísérni, és meg kell beszélni a tanuló kollégiumi tevékenységének pozitív és negatív oldalait (dicséret, elmarasztalás).
- A tanuló kollégiumi értékelését a kiskorú szüleivel, ill. a törvényes képviselővel ismertetni kell szóban vagy írásban.

19.17.1 A kollégisták jutalmazásának rendje

- *A kollégiumi közösségek, vagy egyes tanulók tanulmányi-, közösségi munkájában, magatartásában, egyéb tevékenységében elért pozitív eredményeket jutalmazni kell. A dicséretet, jutalmat a közösség előtt kell átadni.*
- *A jutalmazás fokozatait és formáit a diákönkormányzat egyetértésével a nevelőtestület állapítja meg. A kiemelkedően jó eredménnyel végzett együttes munkáért a közösségeket csoportos jutalomban lehet részesíteni.*
- A jelentősebb jutalmak, díjak odaítélésekor a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol, valamint kezdeményezhet és adományozhat is dicséretet, jutalmat.
- A jelentősebb dicséretekről, jutalmakról a tanuló osztályfőnökét, és szüleit is tájékoztatni kell.
- Az egyéni és csoportos jutalmakat a kollégium költségvetéséből kell fedezni.
- A jutalmazás fokozatai, és formái:
 - nevelőtanári dicséret szóban - írásban
 - diákönkormányzati dicséret szóban - írásban
 - kollégiumvezetői dicséret szóban – írásban
 - Kiváló Kollégista cím és jutalom elnyerése, hosszú időn keresztül végzett kiemelkedően jó közösségi munkáért, kiváló tanulmányi eredményért.
- A jutalmazott tanulók, csoportok nevét csoportfoglalkozásokon, szülői értekezleteken is ismertetni kell a diákközséggel és a szülőkkel.

19.18 A kollégium házirendje és napirendje

19.18.1 Kollégiumi házirend

- A házirend a kollégium PP mellékletét képező belső szabályzat.
- A házirend tartalmazza a tanulók törvényben előírt jogait és kötelességeit, valamint a kollégiumi élettel kapcsolatos egyéb rendelkezéseket, a diákokra vonatkozó legszükségesebb normákat, a kollégiumban érvényes szabályokat.
- A házirendet, valamint a szervezeti és működési szabályzatnak a tanulókat is közvetlenül érintő rendelkezéseit ismertetni kell a diákokkal és a szülőkkel is.
- A házirend a közösség kialakításának egyik fontos eszköze, ezért törekedni kell arra, hogy
 - legyen pedagógiaileg átgondolt,
 - alkalmazkodjék a helyi sajátosságokhoz, a kollégium hagyományaihoz,
 - igazodjék a tanulók életkori sajátosságaihoz,
 - legyen alkalmas a demokratikus elvek érvényesítésére.
- A házirendet a diákönkormányzat bevonásával évenként felül kell vizsgálni és a tanulók, pedagógusok javaslatainak figyelembevételével szükség szerint módosítani kell.
- A házirendet jól látható helyen, a földszinti folyosón lévő falújságon kell kifüggeszteni. Előírásait a tanév elején és szükség szerint a tanév során meg kell beszélni a diákokkal, az intézmény dolgozóival és a szülőkkel is.

19.18.2 A kollégium napirendje

- A kollégiumi élet kereteit a napirend szabályozza, amely a PP mellékletét képezi.
- A napirend a tanulók részletezett időbeosztását tartalmazza a tanítási órák előtt, és azok után.

19.19 A tanulók kollégiumon kívüli tevékenységére vonatkozó szabályok

- A kollégium tanulói valamely intézmény, szervezet, egyesület, vállalat munkájában a kollégiumvezető – szülői egyetértéssel adott – engedélyével vehetnek részt. Az engedély meghatározott időre, vagy egy-egy alkalomra szól.
- A kollégiumvezető a diákönkormányzat véleményének meghallgatása után engedélyezheti a kollégiumi nevelő hatásokat erősítő olyan kiegészítő tevékenységek egyéni, vagy csoportos végzését, amelyek a tanulók iskolai és kollégiumi kötelezettségeinek teljesítését nem gátolják, túlterhelést nem okoznak.
- A nevelőtanároknak rendszeresen tájékozódniuk kell a tanulók kollégiumon kívüli tevékenységeiről, szükség esetén tapasztalataikról értesítsék a diákok osztályfőnökét, szüleit, a tantestületet.
- Amennyiben a tanulót valamely intézmény, szervezet, egyesület, vállalat engedély nélkül, vagy az engedély visszavonása után is foglalkoztatja, a kollégiumvezető panaszt tehet az intézmény, szervezet, egyesület, vállalat felettes szervénél. Ebben az esetben a tanuló felelősségre vonható.

19.19.1 Az étkezés rendje

- A kollégium tanulói részére az étkezést az intézmény területén - külső vállalkozó által - működtetett konyha biztosítja.
- A konyha a tanulók részére a befizetett kollégiumi étkezési térítési díj ellenében munkanapokon - a szünidei napok kivételével - a megrendelés szerint négyzseri étkezést biztosít.

19.19.2 Kollégiumi kirándulásokra vonatkozó szabályok

- A kollégiumban – elsősorban munkaszüneti napokon – a kis közösségek, csoportok az ismeret megszerzése, elmélyítése, valamint a szabadidő egészséges és hasznos eltöltése érdekében kirándulásokat szervezhetnek az anyagi lehetőségek függvényében.
- A kirándulások anyagi fedezetét – elsősorban – a tanulók biztosítják. Indokolt esetben – a diákönkormányzat egyetértésével – az intézmény költségvetési keretéből adható hozzájárulás a kirándulás költségeire.
- A csoportok által összegyűjtött pénz célszerű felhasználását a nevelőtanárok felügyeletükkel és javaslataikkal segítik.
- A nevelőtestület és a kollégium diákönkormányzatának vezetősége javaslata alapján jutalomként is szervezhető kirándulás a tanulók meghatározott közösségei, vagy egyes tanulók részére is. Ebben az esetben a kirándulás költségeit a kollégium költségvetéséből kell fedezni.

19.20 az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az **59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról 3., és 4.§ értelmében**, a kollégiumban a diákoknak a következő típusú foglalkozásokat szervezzük.

Felkészítő, fejlesztő foglalkozások	a) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó, felkészítő egyéni és csoportos	rendszeres iskolai felkészülést biztosító egyéni és csoportos foglalkozás, előzetes felmérésen alapuló, differenciált képességfejlesztő, tehetséggondozó foglalkozás, a valamilyen okból lemaradt tanulók felzárkóztatása, a kiemelkedő képességű tanulók gyorsabb haladásának, a sajátos érdeklődésű tanulók foglalkoztatásának biztosítása	a tanuló szempontjából a foglalkozáson való részvétel heti tizenhárom órában kötelező, de a tanuló felmentést is kaphat
	b) közösségi fejlesztést megvalósító csoportos	tematikus csoportfoglalkozások a KNOAP-ban előírt témakörök, időkeretek és szervezési keretek figyelembevételével, általános - kollégiumi, iskolai élethez kapcsolódó - csoportfoglalkozás - elsősorban a kollégiumi csoport életével kapcsolatos feladatok, tevékenységek, események megbeszélése, értékelése	a tanuló szempontjából a foglalkozáson való részvétel heti egy órában kötelező

Speciális ismereteket adó foglalkozások	c) a szabadidő eltöltését szolgáló (szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, program, művészeti csoport, tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, diáknapi csoportos)	az ismeretek bővítése és a pályaválasztás segítése érdekében szervezett szakkörök, diákkörök a szabadidős foglalkozásokon szerepet kap az egészséges és kulturált életmódra nevelés, az önellátás képességének fejlesztése, a diáksport, a természeti környezet megóvása, ápolása; a foglalkozások során hangsúlyt kap a gyermekek és ifjak irodalmi, képzőművészeti, zenei és vizuális képességeinek, kreativitásának, multikulturális érdeklődésük és toleranciájuk fejlesztése, a nemzetiségi és etnikai kisebbségekhez tartozó kollégista tanulók pedig külön figyelmet és módot kapnak az anyanyelvi, nemzetiségi kultúrához való kötődésük erősítéséhez; a pályaeorientáció szempontjából is fontos tartalmakat hordoznak a természettudományos, a műszaki, vállalkozói és gazdasági ismereteket feldolgozó és fejlesztő foglalkozások;	a tanuló szempontjából a foglalkozáson való részvétel heti egy órában kötelező
	d) a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni	Ezek a foglalkozásokon a tanulók feltárhatják egyéni problémáikat, ezek megoldásában számíthatnak a pedagógus tanácsaira, segítségére	

A kollégiumi csoportfoglalkozások éves óraszámja (2. melléklet az 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelethez)

TÉMAKÖRÖK	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13–14. évf.
A tanulás tanítása	3	2	2	2	1
Az erkölcsi nevelés	2	2	2	1	1
Nemzeti öntudat, hazafias nevelés	2	2	2	1	1
Állampolgárságra, demokráciára nevelés	2	2	2	1	2
Az önismeret és a társas kultúra fejlesztése	1	1	1	1	1
A családi életre nevelés	1	2	2	3	3
Testi és lelki egészségre nevelés	2	2	2	2	2
Felelősségvállalás másokért, önkéntesség	2	2	2	1	1
Fenntarthatóság, környezettudatosság	2	2	2	2	2
Pályaeorientáció	2	2	2	2	2
Gazdasági és pénzügyi nevelés	2	2	2	3	3

Médiatudatosságra nevelés	1	1	1	1	1
	22 óra	22 óra	22 óra	20 óra	20 óra

- A kollégiumban tartott foglalkozások ideje legalább harminc perc. A délutáni szilenciumok 15:30 – 17:00 majd 17:30 – 19:00 óráig tartanak. Ezzel egy időben zajlanak a tantárgyi felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások, amelyek általában harminc percesek. Vannak olyan foglalkozások, melyeket vegyes csoportokban, fiúkkal, lányokkal összevontan is megtarthatnak a pedagógusok.
- A kollégium épületében szintenként egy-egy klub-szoba, két főzőkonyha, egy számítógépes terem, egy könyvtár várja a tanulókat. Az udvaron rendelkezésükre áll egy sportpálya, ahol a mindennapi testedzés követelményének eleget tehetnek. Szabadidejük ésszerű beosztását igyekszünk segíteni a rendszeresen szervezett sportfoglalkozásokkal. A kollégiumban két kondicionáló szoba, és egy ping-pong szoba is található, amelyek lehetővé teszik, hogy diákjaink télen, és rossz idő esetén is minden nap mozoghassanak.

19.21 A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a kollégium vezetője közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

- A diákönkormányzat a diákság kollektív érdekérvényesítési szervezete.
- A diákönkormányzat képviselői hétköznapi a délelőtti órákban, vagy délután 15:00 óráig kereshetik meg a kollégiumvezetőt problémáikkal, illetve a kollégiumi diákságot érintő ügyekkel.
- A diákönkormányzatot segítő tanár folyamatosan beszámol a DÖK munkájáról a kollégiumvezetőnek.
- A diákönkormányzat a gyűléseire használhatja a kollégiumi társalgóját és rendelkezésére állnak az intézmény berendezési tárgyai is.
- A diákönkormányzat költségvetési támogatása indokolt esetben, a diákoknak szervezett rendezvények esetén az intézményi költségvetési keretéből biztosított.
- A diákközgyűlés a diákönkormányzat legfelsőbb szerve, a tanulók tájékoztató és tájékoztató fóruma, a diákok véleménynyilvánításának színtere, melyet évente legalább egyszer össze kell hívni a diákönkormányzat vezetőjének kezdeményezésére.
- A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviseltében is.
- A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- A kollégium programjait és tevékenységeit a nevelőtestület és a diákönkormányzat, a tanulók közösségének aktív bevonásával tervezi, szervezi, és valósítja meg.
- A diákönkormányzatra vonatkozó törvényi előírásokat a NKT. 48. §-a tartalmazza.

19.21.1 A kollégistákat érintő iskolai sportkör formái és rendje

- A kollégista tanulók szerda esténként 19:00 – 21:00 óráig használhatják az iskolai tornatermet tanári felügyelet mellett.
- A jelzett időpont ideje alatt a tornatermi rendre vonatkozóan a kollégistákra az iskolai SZMSZ-ben foglalt szabályok érvényesek.

Tartalom

PREAMBULUM	1
I. ÁLTALÁNOS JELLEMZŐK	2
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja	3
Törvények és rendeletek	3
A Magyarországi Református Egyház törvényei	4
1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya	5
1.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága	5
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	6
2.1 Az intézmény alapító okirata által szabályozott tartalmi elemek	6
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	14
3.1 Előzmények	14
3.2 Fenntartói irányítás	14
3.2.1 A fenntartó	14
3.2.2 A Presbitérium által gyakorolt fenntartó jogosítványok	15
3.2.3 Igazgatótanács	15
3.3 Az intézmény általános szervezeti bemutatása	16
3.3.1 Fogalmak	16
3.3.2 Az intézmény szervezeti felépítése	16
3.3.3 Vezetői struktúra	17
II. MÓRICZ ZSIGMOND REFORMÁTUS KOLLÉGIUM ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLAI TAGINTÉZMÉNY	20
4. AZ ÁLTALÁNOS ISKOLAI TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	21
4.1. A tagintézmény vezetője	21
4.2 Az iskola tagintézmény-vezetőjének feladatkörébe tartozik	22
4.3 A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	22
4.4 A belső helyettesítés rendje	23
4.5 A tagintézmény szervezeti felépítése	23
4.6 A tagintézmény vezetősége	28
4.7 A pedagógiai munka ellenőrzése	28
5 A TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	30
5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	30
5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és a tagintézményi tankönyvellátás rendje	30
5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	31
5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	32
Rendkívüli esemény, bombariadó, tűz, katasztrófa esetén szükséges teendők	32
6. A TAGINTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	35
6.1 A tagintézmény vezetői munkarendjének szabályozása	35
6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	35
6.3 A pedagógusok munkaidejének kitöltése	35
6.3.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok általában	35
6.3.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők	36
6.3.3 A tagintézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása	37

6.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	37
6.4.1 A pedagógusok napi munkarendje	37
6.4.2 A pedagógus rendkívüli távolmaradása	37
6.4.3 Engedély tanítási órákkal kapcsolatos cserére	38
6.4.4 A hiányzó pedagógus helyettesítése	38
6.4.5 Megbízás esetenkénti, vagy rendszeres feladatra	38
6.4.6 A tanulók értékelése	38
6.5 A tagintézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	38
6.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	39
6.7 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények	39
6.7.1 Osztályozó vizsga	39
6.7.2 Nyelvvizsga miatti kedvezmények	40
6.8 A tagintézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	40
6.9 A tagintézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	41
6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások	42
6.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	42
6.12 A mindennapos testnevelés szervezése	43
6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	44
7. A TAGINTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI.....	46
7.1 A tagintézmény nevelőtestülete	46
7.1.1 A nevelőtestület	46
7.1.2 A nevelőtestület jogkörei	46
7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	46
7.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:	46
7.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekező	46
7.2.3 Egy adott évfolyamon tanító pedagógusok értekezletei	47
7.2.4 A nevelőtestület döntéseit és határozatait	47
7.2.5 Adott időszakhoz köthető nevelőtestületi értekezletek	47
7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	47
7.3.1 A szakmai munkaközösségek munkája	47
7.3.2 A szakmai munkaközösség vezetőjének választása	47
7.3.3 A munkaközösség-vezető feladata	48
7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége	48
7.5 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai	49
7.5.1 Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el	49
7.5.2 Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába	49
7.5.3 Részt vesz tehetségfejlesztésben, és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásban	50
7.5.4 Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el	50
7.5.5 Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez	50
8. A TAGINTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	52
8.1 Az iskolaközösség	52
8.2 Az alkalmazotti közösség	52
8.3 A szülői munkaközösség	52
8.4 Az alkalmazotti tanács	53
8.5 A diákönkormányzat	53
8.6 Az osztályközösségek	54
8.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	54
8.7.1 A szülők tájékoztatásának formái:	54
8.7.2 A tanulók tájékoztatásának formái:	55
8.7.3 Az érdeklődők tájékoztatása	55
8.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája	56
8.8.1 A gyermekvédelmi és gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás formája, módja	56
9. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	58
9.1 A tanulói hiányzás igazolása	58
9.1.1 A tanuló hiányzásának igazolása a kötelező és választott foglalkozásokról	58

9.2 A tanítási napról való távolmaradás szülői igazolása	58
9.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat illető kedvezmények	58
9.4 A tanulói késések kezelési rendje	59
9.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	59
9.5.1 Tanköteles tanuló esetében	59
9.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	59
9.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	60
9.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	60
10. A TAGINTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	62
10.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	62
10.2 A tagintézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	62
10.3 A hagyományápolás külső megjelenési formái	62
10.3.1 A tagintézmény jelvénye	62
10.3.2 Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete	62
11. AZ ÁLTALÁNOS ISKOLAI TAGINTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	63
11.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	63
11.2 Tagintézményi könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	65
11.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	65
11.4 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	66
III. MÓRICZ ZSIGMOND REFORMÁTUS KOLLÉGIUM KÖZÉPISKOLAI INTÉZMÉNYEGYSÉG.....	68
12. A KÖZÉPISKOLAI INTÉZMÉNYEGYSÉG SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	69
12.1 A középiskolai intézményegység szervezeti ábrája	70
12.2 Az intézmény vezetése, a vezetők közötti feladatmegosztás	71
12.2.1 Az iskolavezetés tagjai:	71
12.2.2 A vezetők kinevezési rendje	71
12.2.3 A főigazgató	71
12.2.4 Középiskola igazgatóhelyettes	72
12.2.5 Pedagógiai igazgatóhelyettes	73
12.2.6 Általános igazgatóhelyettes	74
12.2.7 Kollégiumvezető	75
Vezető vallás tanár (jelenleg betöltetlen)	75
12.2.8 Gazdaságvezető	76
12.3 Szervezeti egységek és vezetők közötti kapcsolattartás rendje	77
12.3.1 A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája	77
12.3.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	77
12.4 Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	78
13. A KÖZÉPISKOLAI INTÉZMÉNYEGYSÉG KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ ISKOLA VEZETÉSÉVEL	79
13.1 A középiskolai intézményegység alkalmazotti közössége	79
13.2 Dolgozói érdekképviseleti szervezetek (Üzemi Tanács, Szakszervezetek)	79
13.3 Nevelőtestület	79
13.3.1 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása és azok ellátásáról való beszámoltatás rendje	80
13.3.2 A nevelőtestület munkatervben határozza meg:	81
13.4 Szakmai munkaközösségek	81
13.5 A tanulók közösségei	83
13.5.1 Az osztályközösség	83
13.5.2 Osztály-diákbizottság (ODB)	83
13.5.2 Iskolai Diákbizottság (IDB)	83
13.5.3 A középiskolai diákönkormányzat	84
13.5.4 A diákönkormányzat és az iskolavezetés kapcsolattartásának rendje	84

13.5.5 A tanulók és a tanárok közötti kapcsolattartás formái	84
13.6 A Szülői szervezet	85
13.6.1 középiskolai Szülői munkaközösség (SZMK)	85
13.6.2 A szülői szervezet és az intézményvezetés közötti kapcsolattartás rendje	85
13.7 Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	86
14. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG PEDAGÓGUSAI, ÉS MÁS ALKALMAZOTTAI.....	87
14.1 A munkaviszony létrejötte	87
14.2. A pedagógusok	87
14.2.1 A pedagógus joga	87
14.2.2 A pedagógus kötelessége	87
14.3 Egyes kiemelt pedagógus munkakörök	88
14.3.1 Munkaközösség vezetők	88
14.3.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái, és kapcsolattartásának rendje	88
14.3.3 A munkaközösségek egymás közötti kapcsolattartási rendje	89
14.3.4 Osztályfőnökök	89
14.3.5 Ifjúságvédelmi felelős	90
14.3.6 Diákmozgalmat segítő tanár (DMS)	90
14.3.7 Szabadidő-szervező	91
14.4 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	91
14.4.1 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése	91
14.4.2 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	92
14.4.3 Szabadság, munkából való távollét	92
14.4.4 Kártérítési kötelezettség	93
14.4.5 Anyagi felelősség	93
14.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje, teljesítményértékelés	93
14.6 Megbízás alapján díjazás ellenében ellátandó feladatok	97
14.7 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei	97
14.8 A teljesítményoptlék összegére vonatkozó belső szabályok	97
15. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....	98
15.1 Gazdálkodás	98
15.2 Adatkezelés és továbbítás intézményi rendje	98
15.2.1 Bélyegzők használata, kezelése	98
15.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje	99
15.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	99
15.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	99
15.4 Intézményi védő és óvó előírások, eljárások rendje	100
15.4.1 Tűzvédelmi feladatok	101
15.4.2 Munkavédelmi feladatok	101
15.4.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	102
15.4.4 Bombariadó esetén szükséges intézkedések	103
15.5 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás – egészségvédelem (gyermekbaleset)	104
15.5.1 Egészségügyi ellátás	104
15.5.2 Az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak védelme, egészségvédelem:	104
15.6 Ifjúságvédelmi munka, kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	105
15.7 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok	105
15.7.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	106
15.7.2 A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége	106
15.8 A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje	107
15.9 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	107
15.9.1 Ingyenes tankönyv	108
15.9.2 Iskolán belüli tankönyvellátási feladatok	108
15.10 Az intézményben ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások köre, a térítési díj és a tandíj megállapításának szabályai	109

16. A KÖZÉPISKOLAI INTÉZMÉNYEGYSÉG MUNKARENDEJE.....	110
16.1 Az intézményegység munkarendje	110
16.2 A vezetők iskolában való tartózkodásának rendje	110
16.3 Munkarenddel kapcsolatos általános szabályok	110
16.4 A pedagógusok munkarendje	112
16.4.1 A Pedagógusok benntartózkodási rendje	112
16.4.2 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	112
16.5 Az intézmény nem pedagógus dolgozóinak munkarendje	113
16.6 Az iskola helyiségeinek és létesítményeinek használati rendje	113
16.7 Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendje	115
16.7.1 A belépés és benntartózkodás rendje	115
16.7.2 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek	115
16.8 Hagyományápolás és az ünnepek rendje a középiskolában	116
16.8.1 Ünnepek, megemlékezések	116
16.8.2 Egyéb rendezvények	116
16.8.3 Jelképek	117
16.8.4 Versenyek, vetélkedők	117
16.9 A mindennapos testnevelés középiskolai szervezése	118
16.9.1 Az iskolai sportegyesület (Móricz DSE) valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	118
16.10 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	119
16.11 Külföldi kapcsolatok rendszere, formája	120
17. A KÖZÉPISKOLAI TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	121
17.1 Tanulói jogviszony	121
17.1.1 A felvételre, átvételre jelentkezés	121
17.2 A tanulók továbbhaladása	121
17.2.1 A tanulmányokat záró vizsgák rendje	122
17.2.2 Tanulmányok alatti és független vizsgabizottság előtti vizsga	122
17.2.3 Nyelvvizsga	122
17.3 A tanulók jutalmazása	122
17.3.1 Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei	122
17.3.2 Az iskola hagyományaihoz kapcsolódó jutalmazási formák	123
17.4 A tanulók mulasztása	123
17.5 A tanulók fegyelmezése, fegyelmi eljárás, fegyelmi büntetés	124
17.5.1 Fegyelmező intézkedés	124
17.5.2 Fegyelmi büntetés	125
17.6 A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás:	126
17.7 A szülők tájékoztatásának formái	127
18. A KÖZÉPISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	129
18.1 A működési szabályzat célja	129
18.2 Alapdokumentumok:	129
18.3 Az iskolai könyvtár általános adatai:	130
18.4 A könyvtár fenntartása és felügyelete	130
18.5 Az iskolai könyvtár gazdálkodása	130
18.6 A könyvtár feladatai	130
18.7 Az állomány alakítása, gyűjtőkör	131
18.8 Az állomány elhelyezése, tagolása, letétek	132
18.9 A könyvtár szolgáltatásai, az igénybevétel feltételei	133
18.10 A szolgáltatások igénybevételére jogosultak (könyvtárhasználók)	133
18.11 A könyvtári beiratkozás módja, adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja	133
18.12 A nyitva tartás rendje	133
18.13 A könyvtárhasználat módja, szabályai	134
18.14 Az iskola könyvtár SZMSZ záradéka	134

IV. MÓRICZ ZSIGMOND REFORMÁTUS KOLLÉGIUM KOLLÉGIUMI TAGINTÉZMÉNY..... 135

19. A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE 136

19.1 Általános rendelkezések	136
19.1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	136
19.1.2 A kollégium funkciói, rendeltetése	136
19.1.3 A kollégiumi szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, nyilvánossága	137
19.2 A kollégium legfontosabb adatai:	137
19.3 Személyi feltételek, a nevelőtestület jogkörei	138
19.4 A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	138
19.4.1 A kollégium részletes, tanévre szóló működési rendje	139
19.4.2 A kimenő, és a hazautazás rendje	139
19.4.3 A kollégium létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	140
19.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	141
19.6 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	141
19.7 A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje	141
19.8 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselői szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	142
19.8.1 A kollégium szervezeti felépítése	142
19.8.2 A kollégiumvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	142
19.9 A vezetők és az iskolaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	143
19.9.1 Kapcsolat a szülők és a kollégium között	143
19.10 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást	143
19.10.1 A gyermek- és ifjúságvédelemre vonatkozó szabályok	143
19.10.2 A kollégium kapcsolatai intézményekkel, szervezetekkel	144
19.10.3 Nemzetközi kapcsolat	144
19.11 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	144
19.12 Az intézményi védő, óvó előírások	145
19.12.1 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	145
19.12.2 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	146
Tűz és bombariadó esetén a következőket kell tenni	146
19.12.3 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	147
19.13 A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	147
19.13.1 A kollégista tanulók fegyelmi és kártérítési felelőssége	147
19.14 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	148
19.15 A kollégiumba történő felvétel rendje	148
19.15.1 A kollégiumi jogviszony megszűnése	149
19.15.2 A tanulók kollégiumban történő elhelyezésének rendje	149
19.16 A kollégiumi étkezésért fizetendő térítési díj	149
19.17 A tanulók kollégiumon belüli értékelésének rendje	150
19.17.1 A kollégisták jutalmazásának rendje	150
19.18 A kollégium házirendje és napirendje	151
19.18.1 Kollégiumi házirend	151
19.18.2 A kollégium napirendje	151
19.19 A tanulók kollégiumon kívüli tevékenységére vonatkozó szabályok	151
19.19.1 Az étkezés rendje	151
19.19.2 Kollégiumi kirándulásokra vonatkozó szabályok	152
19.20 az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	152

<i>19.21 A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a kollégium vezetője közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)</i>	154
<i>19.21.1 A kollégistákat érintő iskolai sportkör formái és rendje</i>	154
<i>19.22 A kollégiumi könyvtár működési rendje</i>	155
<i>19.23 A kollégiumi számítógépterem működésének szabályai, használatának rendje</i>	155

Mellékletek

I. Általános jellemzők

1. Vezetői feladatok megosztása

II. Arany János Általános Iskola tagintézmény

1. Az általános iskolai tagintézmény könyvtárának gyűjtőköri szabályzata
2. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat
3. Katalógusszerkesztési szabályzat
4. Tankönyvtári szabályzat
5. Munkaköri leírás az iskola könyvtáros számára

III. Móricz Zsigmond Református Kollégium, középiskola intézményegység

1. A középiskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata
2. A középiskolai könyvtár katalógus-szerkesztési szabályzata
3. A középiskolai könyvtár tankönyvtári szabályzat