

„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, Szakgimnázium, Általános Iskola és Óvoda** 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 hitbeli 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 CXCV. 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 CXCV. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozzák meg.

#### **Az iskola működését meghatározó jogszabályok:**

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.)
- A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- A felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 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)
- 326/2013. Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 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
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

### ***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 2022-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, Szakgimnázium, Általános Iskola és Óvoda

1.1. Rövidített neve: Móricz Zs. Ref. Kollégium

1.2. OM azonosító: 201704

Székhelye: 5310 Kisújszállás, Széchenyi u. 4. A-K ép.

Telephelye: 5310 Kisújszállás, Széchenyi u. 3. A ép.

#### 2. Tagintézményei

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

Telephelye: 5310 Kisújszállás, Széchenyi u. 4. H-J ép.

Telephelye: 5310 Kisújszállás, Széchenyi u. 1. A-B ép.

Telephelye: 5310 Kisújszállás, Szabadság tér 2.

Telephelye: 5310 Kisújszállás, Vásár u. 24.

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

Telephelye: 5310 Kisújszállás, Széchenyi u. 3. A ép.

Telephelye: 5310 Kisújszállás, Széchenyi u. 3. B ép.

#### 3. Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

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

- óvodai nevelés
- általános iskolai nevelés-oktatás,
- kollégiumi ellátás,
- gimnáziumi nevelés-oktatás,
- szakgimnáziumi nevelés-oktatás,
- felnőttoktatás,
- pedagógiai szakszolgálati feladatok (gyógytestnevelés)
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

#### 4. Alaptevékenysége:

Óvodai nevelés. 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. Szakgimnáziumi 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. A-K ép.**

- négy évfolyamos gimnáziumi nevelés és oktatás
- öt évfolyamos gimnáziumi nevelés és oktatás, nyelvi előkészítő évfolyam
- **szakgimnáziumi nevelés-oktatás (9-12. évfolyam)**
- szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti képzés
- szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- **sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése, oktatása gyógypedagógiai (konduktív pedagógiai) nevelés, oktatás az iskolában (a többi tanulóval együtt azonos iskolai osztályban)**
- 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. A ép.**

- szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- **kollégiumi nevelés, ellátás**
- szervezett intézményi étkeztetés (kedvezményes iskolai étkeztetés)
- intézményi vagyon működtetése

**Telephelyen: 5310 Kisújszállás, Széchenyi u. 3. B ép.**

- 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, Széchenyi u. 4. H-J ép.**

- 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
- általános iskolai felnőttoktatás (7-8. évfolyam)

**Telephelyen: 5310 Kisújszállás Széchenyi u. 1. A-B ép.**

- 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
- általános iskolai felnőttoktatás (7-8. évfolyam)

**Telephelyen: 5310 Kisújszállás Szabadság tér 2.**

- **óvodai nevelés, ellátás**
- 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 vagyoni működtetése

**Telephelyen: 5310 Kisújszállás Vásár u. 24.**

- 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
- szabadidős programok szervezése, kulturális nevelés
- intézményi vagyoni működtetése

**Gyermekekétkeztetés ellátásának módja:**

Szervezett intézményi étkeztetés helyszínei

|                                                                                |        |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 5310 Kisújszállás, Szabadság tér 2. szám alatti telephelyen, - melegítő konyha |        |
| alsó tagozatos étkezők:                                                        | 240 fő |
| óvodai étkeztetés:                                                             | 20 fő  |
| 5310 Kisújszállás, Széchenyi u. 3. C ép. szám alatti telephelyen, - főzőkonyha |        |
| felső tagozatos étkezők:                                                       | 200 fő |
| középiskolai 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. Szakgimnáziumi ágazatai:**

A 25/2016. (II. 25.) Korm. rendelettel módosított, az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII.6.) Kormányrendelet szerint.

| Ágazat száma | Megnevezése                               | Az érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítés*                                         | Érettségi végzettséghez kötött ágazati szakképesítés *                                                       |
|--------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| XIII.        | Informatika                               | 52 481 02 Irodai informatikus                                                                      | 54 481 02 Gazdasági informatikus<br>54 213 05 Szoftverfejlesztő<br>54 481 06 Informatikai rendszerüzemeltető |
| XXIV.        | Közgazdaság                               | 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens<br>51 344 04 Pénzügyi ügyintéző                         | 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző<br>54 344 02 Vállalkozási és bérügyintéző                            |
| XXVI.        | Kereskedelem                              | 34 341 01 Eladó                                                                                    | 54 341 01 Kereskedő                                                                                          |
| XXXVIII.     | Rendészet és közszolgálat                 | 52 345 04 Közszolgálati ügykezelő                                                                  | 54 345 01 Közszolgálati ügyintéző                                                                            |
| XL.          | Közlekedés, szállítmányozás és logisztika | 51 344 11 Vállalkozási ügyintéző vagy<br>51 344 03 Vámügyintéző és<br>51 344 04 Pénzügyi ügyintéző | 54 841 11 Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző                                                          |

\*A 25/2016. (II. 25.) Korm. rendelet 3. melléklete szerint

## 6. Szakképzési szakmacsoportok:

### 7. informatika szakmacsoport

A 2012.09.01-től hatályos OKJ szerint

54 481 02 Gazdasági informatikus  
54 481 04 Informatikai rendszergazda  
54 213 05 Szoftverfejlesztő

A 2016. 09. 01-től hatályos OKJ szerint

54 481 06 Informatikai rendszerüzemeltető

### 15. Közgazdaság szakmacsoport

A 2012.09.01-től hatályos OKJ szerint

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

### 17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport

A 2012.09.01-től hatályos OKJ szerint

54 345 01 Logisztikai ügyintéző  
54 341 01 Kereskedő

A 2016. 09. 01-től hatályos OKJ szerint

54 841 11 Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző

## **22. Rendészet, honvédelem és közszolgálat**

A 2016. 09. 01-től hatályos OKJ szerint

54 345 01 Közszolgálati ügyintéző

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

### **7. A főtevékenység államháztartási szakágazati besorolása:**

| <u>szakágazat száma</u> | <u>szakágazat megnevezése</u> |
|-------------------------|-------------------------------|
| 851020                  | Óvodai nevelés                |
| 852010                  | Alapfokú oktatás              |
| 853100                  | Általános középfokú oktatás   |
| 853200                  | Szakmai középfokú oktatás     |

Magyarázat:

1. Az egyéb oktatást kiegészítő tevékenység szakfeladat tartalmazza a jogszabályi előírások alapján az intézmény tanulói részére biztosítandó tankönyvellátást is.
2. 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.

Intézményünk a sajátos nevelésű igényű tanulók ellátását a *Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve* kiadásáról szóló 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet alapján szervezi meg.

A kategóriák, amelyeket az általános iskola el tud látni:

- Mozgásszervi fogyatékos;
- Hallássérült tanuló;
- Enyhén értelmi fogyatékos tanuló;
- Beszéd fogyatékos tanuló;
- Pszichés fejlődési zavarral küzdő tanuló;
  - specifikus tanulási zavarok: diszlexia, diszgráfia, diszkalkúlia, illetve a fentiek együttjárása miatt a kevert specifikus tanulási zavarok
  - hiperaktivitás és figyelemzavar

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

A kategóriák, amelyeket a középiskola el tud látni:

- Mozgásszervi fogyatékos

A középiskolába felvehető sajátos nevelési igényű tanulók maximális létszáma: 3 fő

3. Az iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás szakfeladat alatt szerveezett tevékenységek csak legalább önköltséggel szervezhetők.

**8. Illetékességi, működési köre:**

általános középfokú oktatás - Jász-Nagykun-Szolnok megye  
óvodai nevelés, 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

- óvoda,
- általános iskola,
- középiskola: gimnázium, szakgimnázium,
- 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**

- 16.1. 1-8. évfolyamos nappali és esti rendszerű általános iskolai oktatás,
- 16.2. 9-12. évfolyamos nappali rendszerű gimnáziumi oktatás, valamint az emelt szintű nyelvi oktatásban 9-13. évfolyam, melyből a 9. évfolyam nyelvi

előkészítő évfolyam

- 16.3. 9-12. évfolyamos nappali rendszerű **szakgimnáziumi** oktatás  
16.4. 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. A-K ép.

|                |        |
|----------------|--------|
| gimnázium      | 240 fő |
| szakgimnáziumi | 270 fő |
| szakképzés     | 80 fő  |

/ befogadó képesség 700 fő

Telephelyen: 5310 Kisújszállás, Széchenyi út 3. A ép

kollégium 35 fő / befogadó képesség 40 fő

szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon

/ befogadó képesség 60 fő

Telephelyen: 5310 Kisújszállás, Széchenyi u. 3. B ép.

kollégium 96 fő / befogadó képesség 96 fő

Telephelyen: 5310 Kisújszállás, Széchenyi u. 4. H-J ép.

általános iskolai oktatás 270 fő / befogadó képesség 300 fő

Telephelyen: 5310 Kisújszállás, Széchenyi u. 1. A-B ép.

általános iskolai oktatás 115 fő / befogadó képesség 150 fő

Telephelyen: 5310 Kisújszállás, Szabadság tér 2.

általános iskolai oktatás 125 fő / befogadó képesség 125 fő

óvodai nevelés 20 fő / befogadó képesség 20 fő

Telephelyen: 5310 Kisújszállás, Vásár u. 24.

általános iskolai oktatás 50 fő / befogadó képesség 90 fő

Esti rendszerű oktatás

Telephelyen: 5310 Kisújszállás, Széchenyi u. 4. H-J ép.

általános iskolai oktatás 25 fő

**18. A feladatellátást szolgáló vagyon, feladat ellátási helyek:**

A Kisújszállási Református Egyházközség a tulajdonában levő alább felsorolt ingatlanokat oktatási-nevelési feladat ellátása céljából térítésmentesen rendelkezésére bocsátja mindaddig, amíg abban a jelen okiratban meghatározott cél szerinti feladatokat ellátja;

1.) Telephely: 5310 Kisújszállás, Széchenyi u. 1. A-B ép.; Hrsz.: 2665

2.) Telephely: 5310 Kisújszállás, Vásár u. 24.: Hrsz.: 2821

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;

- 3.) Székhely: 5310 Kisújszállás, Széchenyi u. 4. A-K ép.; Hrsz.: 2200
- 4.) Telephely: 5310 Széchenyi úti kollégium és oktatási épület, Kisújszállás, Széchenyi út 3. A ép.; Hrsz.: 2661
- 5.) Telephely: 5310 Kisújszállás, Széchenyi u. 3. B ép.; Hrsz.: 2661
- 6.) Telephely: 5310 Kisújszállás, Széchenyi u. 4. H-J ép.; Hrsz.: 2200
- 7.) Telephely: 5310 Kisújszállás, Szabadság tér 2.; Hrsz.: 5

A működtetéshez szükséges eszközöket és felszereléseket az intézmény mindenkorileltára 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 önkormányzatai vagyon esetében.

**20. Vezetőjének, foglalkoztatottjainak megbízása:**

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

### 3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

#### 3.1 Előzmények

A **Móricz Zsigmond Református Kollégium, Gimnázium, Szakgimnázium, Általános Iskola és Óvoda** 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.

Az iskola neve a jogszabályi változásokat követve 2016. szeptember 1-jétől **Móricz Zsigmond Református Kollégium, Gimnázium, Szakgimnázium és Általános Iskolára** változott.

Az óvodai feladatbővülés 2018. szeptember 1-jétől következett be, az intézmény új neve ettől az időponttól **Móricz Zsigmond Református Kollégium, Gimnázium, Szakgimnázium, Általános Iskola és Óvoda**.

Bár **egy óvodai** és 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, köteleességét 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 erkölcstanoktatás 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 kötelezettségek 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 javaslattevési jogosultságokat gyakorol.

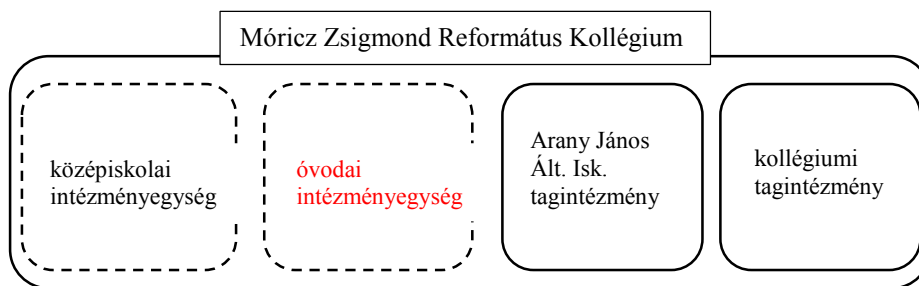
### 3.3 Az intézmény általános szervezeti bemutatása

#### 3.3.1 Fogalmak

- **intézményegység:** az a szervezeti egység, amelyik a köznevelési intézmény, többcélú intézmény valamely alapfeladatát látja el,
- **tagintézmény:** az az intézményegység, ahol a székhelytől való távolság vagy a feladatok jellege miatt az irányítási, képviselési 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 alapfeladatának ellátását szolgáló feladat-ellátási hely, ahol képviselési 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, Szakgimnázium, Általános Iskola és Óvoda**
- **Intézményegység: Móricz Zs. Ref. Kollégium – középiskolai intézményegység**
- **Intézményegység: Móricz Zs. Ref. Kollégium – óvodai 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, Szakgimnázium, Általános Iskola és Óvoda**
  - főigazgató 1 fő
  - igazgató-helyettes 4 fő
    - pedagógiai-értékelési igh.
    - általános igh.
    - tanügyi-kollégiumi igh.
    - általános iskolai tagintézmény-vezető, egyben technikai igh.
- **Tagintézmény: Móricz Zs. Ref. Kollégium - Arany János Általános Iskola tagintézmény**
  - tagintézmény-vezető igh.
  - tagintézmény-vezető helyettes 2 fő
    - alsós helyettes
    - felsős helyettes

- Tagintézmény: **Móricz Zs. Ref. Kollégium - kollégiumi tagintézmény**
  - tagintézmény-vezető / kollégium-vezető 1 fő
- Tagintézmény: **Móricz Zs. Ref. Kollégium - óvodai tagintézmény**
  - óvodai intézményegység vezető 1 fő

Bár a vezetői feladatok évről évre változhatnak, általánosságban elmondható, hogy a főigazgató és az igazgatóhelyettesek az egész intézményrendszerre vonatkozó feladatokat is ellátnak. Az intézményegység vezető és a tagintézmény vezetők és azok helyettesei az adott feladat-ellátási helynek megfelelő speciális feladatokat látnak el.

### **3.3.4 Vezetői munkamegosztás**

#### ***Intézményvezető / főigazgató***

- A főigazgató az intézmény egyéni felelősségű vezetője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak (a Kisújszállási Református Egyházközségnek), a diákoknak és nevelőtestületnek a közoktatási törvényben, a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvényében, rendeletekben és iskolai szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásával, valamint az iskolavezetés más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletével.
- Alapvető feladata a pedagógiai irányítás, de gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban.
- A főigazgató a kerettantervek előírásainak – a református egyház és a helyi társadalom igényeinek – figyelembevételével, a nevelőtestülettel együtt kialakítja az iskola pedagógiai programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről.
- Felelősségi körében gondoskodik a református szellemiségről, a nevelő-oktató munka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus iskolai légkör kialakításáról.
- Az igazgató – vezetőtársaival munkamegosztásban – tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktató munkát, de vannak feladatai a végrehajtás területén is (szakképzés operatív irányítása és beiskolázási tevékenység).
- Előkészíti, megszervezi az iskola pedagógiai programjának kialakítását, elkészíti, vagy elkészítteti, nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét.
- Szakképzéssel kapcsolatos feladatok koordinálása

#### ***Általános igazgatóhelyettes***

- Tanügy igazgatási feladatok előkészítése
- Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos feladatok
- Rendszertani ágazati képzés bonyolításához kapcsolódó feladatok, operatív tevékenységek
- Kapcsolattartás a Diákönkormányzattal, ellenőrző szervekkel, önkormányzattal, iskolai szolgáltató szervezetekkel
- Határon túli kapcsolatok

- Nyilvános megjelenések, szereplések koordinálása
- Belső kommunikációs feladatok ellátása
- Osztályfőnöki és testnevelés munkaközösség munkájának koordinálása
- Beiskolázási feladatok, iskolai marketing
- Tankönyvrendelés iskolai vezetői koordinálása
- Közösségi szolgálat ellátásával kapcsolatos feladatok koordinálása
- Örzés, védelemmel kapcsolatos feladatok

### ***Tanügyi-kollégiumi igazgatóhelyettes***

- Intézményi órakeret és dolgozói létszám számítás
- Tantárgyfelosztás és órarend készítése
- Statisztikák készítése
- KIR adatainak gondozása
- Iskolaadminisztrációs rendszer felügyelete
- Különös közzétételi lista gondozása
- Diákigazolvány ügyintézés irányítása
- Munkaidő beosztás és nyilvántartás
- SNI, BTMN és magántanulói nyilvántartás
- Kapcsolattartás az SZMK-val és szülői szervezetekkel
- Rendezvények, ünnepségek szervezése, rendezvényszervező team irányítása
- Idegen nyelvi és humán munkaközösség irányítása
- Napi és eseti helyettesítések koordinálása
- Szakkörök, tanórán kívüli tevékenységek szervezése
- Középszintű pályaválasztással kapcsolatos feladatok
- Érettségi vizsgák szervezése
- Nyomtatványok beszerzése
- *Kollégiumi teljes körű irányítása, munkájának szervezése (részletes leírás a kollégiumi fejezettrésznél)*

### ***Pedagógiai-értékelési igazgatóhelyettes***

- Jogkövetés, aktualizálás, harmonizáció
- Terembeosztással kapcsolatos feladatok
- Tanulói fegyelmi eljárások lebonyolítása
- Reál munkaközösség munkájának irányítása
- Kompetencia- és egyéb méréssel kapcsolatos feladatok
- Belső Ellenőrzési Csoport munkájának vezetése
- Tanfelügyeleti, minősítési feladatok koordinálása, operatív irányítása
- Tanulmányi versenyek szervezése, adminisztrációja
- Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok koordinálása
- Iskola egészségügyi feladatok irányítása
- Mentorálási feladatok koordinálása (gyakornok segítése)
- Munka, tűz és balesetvédelmi, valamint környezetvédelmi feladatok
- Foglalkoztatás egészségügyi feladatok
- Tanulói és gyermekbalesetek adminisztrációja
- Pedagógus továbbképzési terv előkészítése, továbbképzések koordinálása

### ***Általános iskolai tagintézmény vezető – technikai igazgatóhelyettes***

- *Tagintézmény vezetői feladatainak ellátása (részletes leírás az általános iskolai fejezetrésznél)*
- Technikai személyzet munkájának szervezése és ellenőrzése
- Karbantartási, felújítási munkák koordinálása
- Iskolai gépjárműhasználattal kapcsolatos feladatok koordinálása
- Intézményüzemeltetés
- Eszközök karbantartásával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok
- Rendszergazdák irányítása
- Beruházások menedzselése

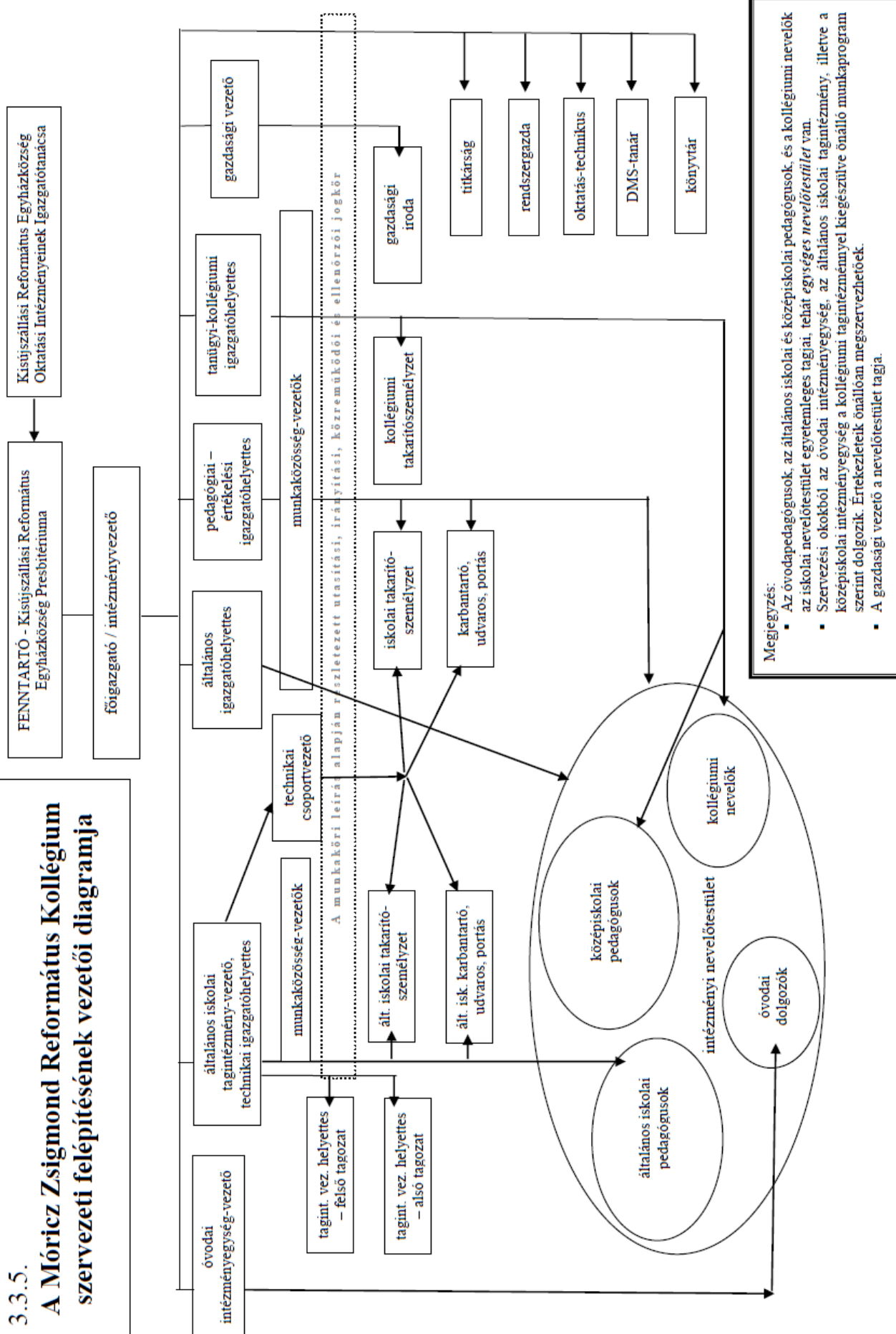
### ***Óvodavezető***

- *Intézményegység munkájának koordinálása (részletes leírás az óvodai intézményegység fejezetrésznél)*

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

### 3.3.5.

## A Móricz Zsigmond Református Kollégium szervezeti felépítésének vezetői diagramja



## II.

# MÓRICZ ZSIGMOND REFORMÁTUS KOLLÉGIUM

## ÓVODAI INTÉZMÉNYEGYSÉG

**2018**

## 4. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE

### Szakágazati száma:

851020 Óvodai nevelés

### Szakfeladat szerinti besorolás:

851011 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

851011 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

562912 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben/óvodai étkeztetés

### Az óvoda gyermekcsoportjainak száma: 1

### A felvehető maximális gyermeklétszám: 20 fő

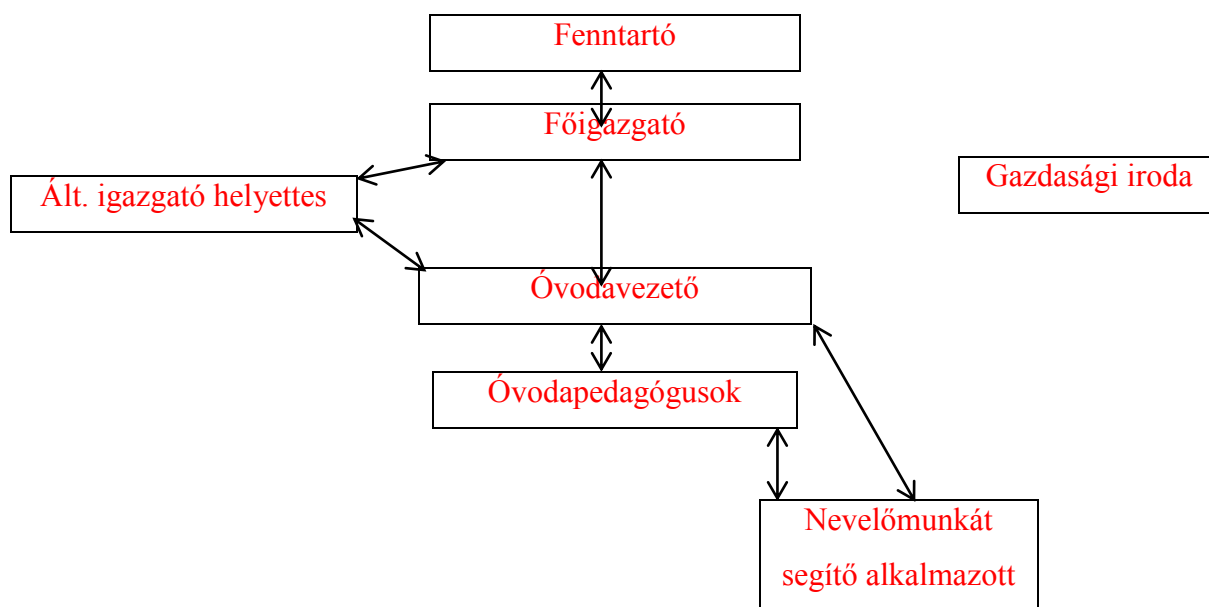
Az óvoda az óvodás korú gyermekek nevelését, és a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat látja el. Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb 7 éves korig nevelő intézmény.

Az óvoda alapfeladatait az Alapító okiratban meghatározott keretek között, a vonatkozó ágazati jogszabályoknak, szakmai szabályoknak, a fenntartó döntéseinek, irányításának megfelelően végzi. Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében zajlik. Az óvoda tevékenysége a református egyház közösségi elveire, hagyományaira épül. Keresztyén szellemisége az óvoda alkalmazottai, gyermekei és a gyermekek szülei számára erkölcsi alapelvárásként jelenik meg.

Az óvoda Pedagógiai Programjában részletesen megtalálhatók az erre vonatkozó elvárások.

## 5. AZ ÓVODA SZERVEZETE, A VEZETŐ ÉS AZ ALKALMAZOTTAK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

### 5.1 Szervezeti struktúra (ábra)



## 5.2 Az óvoda vezetője

Az óvoda élén az óvodavezető áll, kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.

Feladatai csoportosíthatók: pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási és tanügy-igazgatási teendők ellátására.

Az óvodavezető munkaköri leírását a főigazgató készíti el, egyeztetve az óvodavezetővel.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az óvodát, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az óvoda vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodavezetőnek az óvoda vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

### **Az óvodavezető, a köznevelési törvénynek megfelelően:**

- felelős az óvoda szakszerű és törvényes működéséért
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- dönt az óvoda működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy a fenntartó nem utal más hatáskörébe,
- a dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja
- felelős a pedagógiai munkáért
- az óvoda képviseletéért
- a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- az óvodai működését meghatározó dokumentumok, szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyásáért
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka biztonságos és egészséges feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatának megszervezéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért
- a nemzeti, egyházi és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.

### **5.2.1 Az óvodavezető benntartózkodásának rendje**

|                                        |                                               |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Az óvodavezető heti munkaideje:</b> | <b>40 óra</b>                                 |
| <b>kötelező óraszám:</b>               | <b>20 óra</b> (fenntartó által engedélyezett) |

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását, ezért az óvoda nyitva tartása alatt az óvodában felelős vezetőknek kell tartózkodnia. A 2011. évi CXCV. tv. 1. sz. melléklete „Az óvodában alkalmazott vezetők létszámának” meghatározásában vezető helyettest csak 200-nál több gyermek esetén tesz kötelezővé. Ennek értelmében, óvodánkban jelenleg nincs vezető helyettes.

## **5.2.2 Az óvodavezető helyettesítésének rendje**

Az óvodavezető az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák:

Ha egyértelművé válik, hogy

- az óvoda vezetője a szükséges vezetői feladatok ellátásában akadályoztatva van (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.), úgy a vezetői feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel és tapasztalattal rendelkező óvónőnek kell ellátnia;
- együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben az óvodavezető által írásban felkért alkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

Az óvodavezető helyettesítésére vonatkozó további elvárások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az óvodavezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok;
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az óvoda belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag az óvodavezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

## **5.3 Az óvoda alkalmazottai**

### **5.3.1 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje**

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az óvodavezetőnek, (az ő hiányában a vezetőt helyettesítő óvodapedagógusnak), hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

A távollévők helyettesítési rendjét valamennyi alkalmazott munkaköri leírása tartalmazza.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, óvodavezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A részletes munkaköri feladatokat a munkaköri leírások foglalják magukban, amelyek a feladatkört, hatáskört, felelősséget tartalmazzák. A munkaköri leírást a vezető a kinevezési okirattal együtt adja ki és évente aktualizálja az éves munkaterv alapján.

### **5.3.2 Az óvodapedagógusok munkarendje**

A pedagógusok munkarendjét, a helyettesítési rendet az óvodavezető állítja össze. Az óvodapedagógusok kétműszakos munkarendben végzik nevelőmunkájukat, heti váltásban.

**Törvényes heti óraszám: 40 óra**

**Kötelező előírt óraszám: 32 óra** (csoportban eltöltendő, a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra, fejlesztésre vonatkozó)

**Részfoglalkozású óvodapedagógus esetén: 20 óra**

**Kötelező óraszám: 20 óra**

Az óvodapedagógus alaptevékenysége azokat a teendőket foglalja magába, amelyek az óvoda rendeltetése szerint szervezett nevelő munkakörbe az óvodapedagógusokra kötelezően vonatkoznak.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, a 40 órás munkaidejének terhére igénybe vehető.

A pedagógus munkaidő beosztását, csak az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével cserélheti el, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével.

#### ***5.3.4 A nevelőmunkát közvetlenül segítő dajka munkarendje***

**Heti munkaideje: 40 óra.**

**Napi munkaidő: 8 óra.**

A gyermekcsoport fejlesztése érdekében gondozási, nevelőmunkát segítő, valamint az óvoda zökkenőmentes üzemeltetése érdekében melegítőkonyhai és takarítási feladatokat lát el.

### **5.4 Az óvodai munkavégzéssel kapcsolatos szabályok**

#### ***5.4.1 Egészségügyi kiskönyv***

Az óvodai munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók elsődleges alkalmazási feltétele az egészségügyi alkalmasság. Ennek érdekében a munkáltató évente foglalkozás-egészségügyi vizsgálatot szervez a dolgozói számára. Az egészségügyi kiskönyv megléte és a vizsgálatok elvégzése egy évben egyszer az üzemorvossal egyeztetett időpontban minden dolgozó számára kötelező.

Óvodai szakmai gyakorlatra, közcélú foglalkoztatásra, stb. is csak az a jelentkező vehető fel, aki rendelkezik érvényes egészségügyi kiskönyvvel.

#### ***5.4.2 Munkaruha juttatás***

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az esztétikai és munkavédelmi szempontoknak megfelelő munka- ill. formaruha viselete.

A munkaruha beszerzése - az egységes megjelenés érdekében – egy gyártótól történik. A megrendelést az óvodavezető bonyolítja le, amennyiben azonban egyedi méretezésre van szükség, a dolgozó saját maga szerzi be a számára szükséges munkaruhát. A munkaruhára fordítható összeg ebben az esetben a felvételt követő 1 hónapon belül számla ellenében kerül elszámolásra.

A juttatási idő eltelte után a munka, illetve formaruha a dolgozó tulajdonába megy át. Ha a dolgozó munkaviszonya a *juttatási idő* letelte előtt megszűnik, a dolgozó időarányosan megválthatja a juttatott ruhadarabokat.

Az intézmény a munkavállalók részére költségvetési előirányzata terhére munka-illetve formaruhát biztosít az alábbiak szerint:

| Munkakör       | Munkaruha-formaruha               | Kihordási idő |
|----------------|-----------------------------------|---------------|
| Óvodapedagógus | 2 db köpeny vagy tunika nadrággal | 1 év          |
|                | 1 pár papucs                      | 1 év          |
| Dajka          | 2 köpeny vagy tunika nadrággal    | 1 év          |
|                | 2 db fehér köpeny                 | 3 év          |
|                | 1 pár munkapapucs                 | 1 év          |
|                | 2 konyhai sapka vagy kendő        | 3 év          |
|                | 2 db kötény                       | 3 év          |

### **5.4.3 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az óvoda vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy 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 hátrányos 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:**

- A dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- A gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- A dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok.

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 nem kap.

### **5.4.4 Szabadság igénylésének rendje**

A szabadságolás terv alapján az óvodavezető engedélyezi a szabadságot.

A dolgozónak a szabadság igényét a vezetővel egyeztetni kell. A nyári időszakban az előre megbeszélt, beosztott rend szerint történik a szabadságok kiadása. Szorgalmi időszakban csak nagyon indokolt esetben adható ki szabadság (rendkívüli eseményeket kivéve). A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az óvodavezető jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és a kiadott szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az óvodavezető a felelős.

## 5.5 A nevelési év rendje

|                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nevelési év:</b><br><br>szorgalmi időszak:<br>nyári időszak:                    | <b>Minden nevelési év szeptember 1-től - augusztus 31-ig tart</b><br><br>- szeptember 1-től május 31-ig<br>- június 1-től augusztus 31-ig                                        |
| <b>Napi nyitva tartás:</b>                                                         | <b>7 - 17 óráig</b>                                                                                                                                                              |
| <b>Nevelés nélküli munkanap:</b><br><br><b>Ügyelet biztosítása:</b>                | Évente 5 nap, amelyről 7 nappal korábban tájékoztatást adunk.<br>Azon szülők gyermekei részére, akik nem tudják megoldani gyermekük elhelyezését, ügyeleti ellátást biztosítunk. |
| <b>Nyári takarítási szünet:</b> Az időpontról február 15-ig értesítjük a szülőket. |                                                                                                                                                                                  |

A nevelési év rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, ami a munkatervben kerül rögzítésre, az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

Az óvodai nevelési év munkaterve tartalmazza a legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

A nevelésnélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a szülők.

### 5.5.1 Az óvoda nyitva tartási rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

A nyitvatartási idő: 07.00 órától – 17.00 óráig, napi 10 óra

Az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülői értekezlet, fogadó óra) is nyitva tarthat.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 06.00 órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti óvodapedagógus zárja.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban – a zárva tartás előtt 15 nappal – az óvodapedagógusoknak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvodavezető felé.

A gyermekek felügyeletét az óvodában tartózkodás ideje alatt óvodapedagógus látja el.

## 5.5.2 A foglalkozások rendje, időtartama

*A napirend általános időkerete 10 órás nyitva tartás esetén*

| <b>NAPIREND</b>  |                                                                                                                                         |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Időtartam</b> | <b>Tevékenységek</b>                                                                                                                    |
| 7.00-8.15        | JÁTÉK A CSOPORTSZOBÁBAN<br>Szabad játék                                                                                                 |
| 8.15-8.45        | Testápolási teendők<br>Tízórai (előtte, utána imádság)                                                                                  |
| 8.45-10.30       | Gyermekáhitatok, hitéleti nevelés, beszélgető kör<br>Játék<br>Komplex foglalkozások, egyéni és mikrocsoporthoz, csoportos tevékenységek |
| 10.30-12.00      | JÁTÉK A SZABADBAN<br>- Közös, vagy mikrocsoporthoz tapasztalatszerző séta<br>- Szabad játék az óvoda udvarán                            |
| 12.00-13.00      | Testápolási teendők<br>Ebéd (előtte, utána imádság)                                                                                     |
| 13.00-15.00      | Testápolási teendők<br>Pihenés, alvás mesével, altatódallal, imával                                                                     |
| 15.00-16.00      | Testápolási teendők<br>Uzsonna (előtte, utána imádság)                                                                                  |
| 16.00-17.00      | JÁTÉK A CSOPORTSZOBÁBAN VAGY AZ UDVARON<br>Szabad játék<br>Egyéni fejlesztések<br>Szabadidős tevékenységek                              |

## 5.6 A létesítmények és helyiségek használatának rendje

### 5.6.1 Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó általános szabályok

- Az óvoda épületét kívül címtáblával, nemzeti színű zászlóval, a csoportszobákat a csoport jelképével kell ellátni. Nemzeti, egyházi ünnepeken az óvoda díszítése az óvónők feladata
- Az óvoda különböző helyiségeinek gyermekekre vonatkozó használati rendjét a gyermekcsoportok nevelési terve tartalmazza
- Az óvoda dolgozóinak joga az óvoda valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata
- A szülők utcai cipőben csak a gyermeköltözőkbe léphetnek be.
- A csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek, beszoktatás)
- A gyermekek a helyiségekben és az udvaron csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak
- A melegítő konyhába kizárólag az óvoda dolgozói léphetnek be
- Az óvodában tartózkodni az óvoda nyitva tartásán túl, csak a vezető engedélyével lehet

- A gyermekek, valamint a vagyonbiztonsági és a személyes tárgyak védelme érdekében az óvoda kapuját 9 órától 15 óráig zárva tartjuk. Csengetésre a dajka, vagy az óvoda más alkalmazottja nyit ajtót, aki a külső látogatót a kívánt helyre kíséri.

### ***5.6.2 A belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel***

- Az óvodával jogviszonyban nem álló idegenek az intézményben csak intézményi dolgozó kíséretében tartózkodhatnak.
- Külső hivatalos vagy idegen belépőket az óvoda alkalmazottja az óvodavezetőhöz irányítja.
- Idegennek minősül az a személy, aki nem az intézmény dolgozója, nem a gyermek családtagja, illetve aki írásos engedéllyel nem rendelkezik a gyermek elvitelével kapcsolatban.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását idegen személyek részére az óvodavezető engedélyezheti.
- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, fenntartói engedéllyel lehet.
- Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli, akik szintén kötelesek betartani a Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős
- Ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivétel: pl. óvodai vásár, rendezvény.)
- Az intézmény helyiségében párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet. Politikai jellegű hirdetés, plakát kitétele szigorúan tilos az óvoda egész területén.

#### Az óvoda minden dolgozója, valamint a szülők, az intézményben tartózkodók felelősek:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért;
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

## **5.7 A panaszkezelési rend az óvodában**

Az óvoda gyermekeit és szüleiket, gondviselőiket, valamint az intézmény dolgozóit panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az óvoda köteles, illetve jogosult az intézkedésre. A panasz jogosságát, a panasz okával kapcsolatos körülményeket az óvoda vezetője köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény fenntartó testületénél intézkedést kezdeményezni.

A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az óvodába lépéskor a házirenddel együtt minden szülőt, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

#### **A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:**

- személyesen
- telefonon
- írásban
- elektronikusan

- az évközbéli partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az óvodapedagógus, vagy az óvodavezető hatáskörébe tartozik.

### **5.7.1 Panaszkezelés partner (szülő, gyermek) esetében**

- A panaszos problémájával az óvodapedagógushoz fordul.
- Az óvodapedagógus aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az óvodapedagógus egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az óvodapedagógus nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az óvodavezető felé.
- Az óvodavezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az óvoda vezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az óvodavezető, aki a nevelési év végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

### **5.7.2 Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére**

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.
- Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az óvodavezető közreműködésével, akkor az óvodavezető a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az óvoda vezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az óvodavezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

- Ha a panaszos számára a probléma továbbra is fennáll, akkor a munkaügyi bírósághoz fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az óvodavezető, aki a nevelési év végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

### **5.7.3 A panaszkezelés dokumentációja**

A panaszokról az óvodavezető „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

## **5.8 Reklámtevékenység szabályozása az intézményben**

Mivel a reklámtevékenység gazdasági tevékenységnek minősül, ezért az intézményben reklámtevékenység folytatása tilos. Kivéve az egyház életével, a gyermekek egészséges életmódjával, környezetvédelemmel, illetve kulturális tevékenységgel összefüggő hirdetések. Az intézmény területén plakátokat, hirdetéseket csak az óvodavezető engedélyével lehet elhelyezni.

## **5.9 Az intézményben használt nyomtatványok**

### **5.9.1 Nyomdai úton előállított nyomtatványok**

- Az Óvodai törzskönyv vezetését feladatellátási helyenként az óvodavezető végzi.
- A Felvételi előjegyzési napló, melyet a jelentkezés sorrendjében az óvodavezető vezet.
- A Felvételi és mulasztási napló naprakész vezetéséért az óvodapedagógusok felelősek.
- Az Óvodai szakvélemény kiállítását az óvodavezető végzi az óvodapedagógusok véleménye alapján.
- SNI, BTMN egyéni fejlesztési naplóba a speciális fejlesztés terveit a gyógypedagógus, a csoportban történő fejlesztés terveit az óvodapedagógusok dokumentálják. A tervezés havonta, a fejlődés értékelése félévenként történik.

### 5.9.2 Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

- *Óvodai csoportnapló* papír alapú nyomtatványt az óvodapedagógusok naprakészen vezetnek a Pedagógiai program alapelveivel, értékeivel, céljaival, feladataival összhangban. A tervezés alapja a gyermekek alapos ismerete és a környezet lehetőségei.
- *Gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követésére, mérésére szolgáló – Fejlődési napló* elektronikusan vezetett és tárolt. A fejlődési naplóban évente kétszer dokumentáljuk - novemberben és májusban - a gyermekek aktuális fejlettségét és a szülőkkel fogadó óra/ egyéni megbeszélés alkalmával meghatározzuk további nevelési-fejlesztési feladatainkat.
- *Anamnézis lap* papír alapú nyomtatvány a gyermekek fejlődésének megismeréséhez ad információt, melyet óvodakezdés előtt a szülők töltenek ki.
- *Adatlapon* papír alapú nyomtatványt óvodába lépés előtt a szülők töltik ki, a gyermekek pontos adatai szerepelnek rajta.
- *Értékelő lapok* papír alapú nyomtatványt, a vezető készíti el a szakmai ellenőrzésbe bevont munkatársával egyeztetve.

A saját fejlesztés eredményeként kidolgozott nyomtatványok lapjai sorszámozottak, szétválaszthatatlanul összefűzöttek. Hitelesítésük az óvodavezető feladata; tartalmazzák az intézmény nevét, OM azonosítóját, címet, megnyitás és lezárás időpontját, óvodavezető aláírását, bélyegző lenyomatot.

## 6. AZ ÓVODAI FELVÉTEL, A GYERMEKEK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK ÉS TÁVOLMARADÁSÁNAK RENDJE

- A 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet értelmében.

### 6.1 Az óvodai felvétel

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.

A fenntartó - a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

Az óvoda az óvodai beiratkozás idejéről, módjáról, helyéről a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal közleményt, vagy hirdetményt tesz közzé.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen található lakóhellyel, tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Felvételnél figyelembe vesszük a gyermek óvodakötelezettségét, az intézményhez való kötődést (nagyobb testvér az intézmény iskolai tagintézményébe jár, szülő ott dolgozik, stb.), a vallási hovatartozást, valamint a szociális hátteret.

A Református Egyház Köznevelési Törvénye alapján a felvételre jelentkező gyermekek felekezeti hovatartozásáról, egyházi kötődésének mértékéről az óvoda tájékozódhat. Az óvoda nyitott a nem református felekezeti gyermekek felvételére is, amennyiben a szülő elfogadja és magáévá teszi a református óvoda által közvetített értékrendet.

#### Az óvoda vezetője:

- az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,
- a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.
- az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXCV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban - az óvodavezető dönt.

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban

- amennyiben a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, ezt igazolja
- dönt a hatodik életévét augusztus 31-ig betöltő gyermek óvodai nevelésben való további részvételéről,
- szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából, ha
  - a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettsége egyértelműen nem dönthető el a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok alapján,
  - a gyermek nem járt óvodába,
  - a szülő nem ért egyet az óvoda döntésével
- szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából annak eldöntésére, hogy az augusztus 31-ig a hetedik életévét betöltött gyermek részesülhet-e további óvodai nevelésben.

## **6.2 A gyermekek benntartózkodásának rendje**

#### Gyermekek érkezésének, távozásának rendje

- A szülő köteles gyermekét bekísérni az óvodába, és **személyesen átadni az óvodapedagógusnak. Az óvoda csak a személyesen átvett gyermekért tud felelősséget vállalni.**
- Kérjük, szoktassák gyermeküket példamutatással köszönésre, lábtörlésre és az ajtók kilincsel történő becsukására.
- **Óvodánkban a köszönés a református hagyományoknak megfelelően a legmélyebb és legfontosabb jókívánságokat hordozza: Áldás, békesség.** Kérjük, ezzel a köszönéssel tiszteljék meg gyermek- és felnőtt közösségünket, és saját gyermekük számára is nyújtsanak ebben példát. E mellett természetesen a napszaknak megfelelő köszönéseknek, jókívánságoknak is helye van.

- A napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők gyermekükkel az óvodai tevékenység megzavarása nélkül érkezhessenek, távozhassanak. **Reggeli órákban 7<sup>00</sup> órától** van lehetőség az érkezésre, **délután 15<sup>15</sup> órától** van lehetőség a távozásra. **A reggel későn –a már zajló óvodai foglalkozások idején - érkező családok nem zavarhatják meg a gyermekek és az óvodapedagógusok tevékenységét, ilyenkor a dajka munkatárs kíséri be a gyermeket a csoportba.**
- Az óvodában a gyermekek reggel 8.<sup>15</sup> és 8.<sup>45</sup> óra között kapnak tizórait. Kérjük, hogy a korán érkező gyermekeket reggelizés nélkül ne engedjék el otthonról.
- **Az ebéd utáni távozásra 12<sup>45</sup> és 13<sup>00</sup> között** van lehetőség a többség nyugalmanak megóvása érdekében.
- Az óvodából való távozás kívánatos módja: a gyermekek játékokat tegyék helyre, majd minden esetben köszönjenek el. Ne várokoztassák meg szüleiket, kinti cipőben már ne szaladgáljanak vissza a csoportba.
- Az udvaron délután is csak óvónői felügyelet mellett tartózkodhatnak a gyermekek. Az udvari szokások, szabályok betartására / betartatására fokozottan ügyelni kell. A balesetveszély elkerülése és az átláthatóság érdekében az udvaron is csak addig tartózkodjanak, amíg **gyermekükkel együtt elköszönnek** az óvó néniktől.
- Minden szülő/ törvényes képviselő köteles írásban nyilatkozni, hogy kik azok a - 14. életévüket betöltött - személyek, akiknek gyermekük kiadható. A törvényes képviselő által tett nyilatkozat, írásban bármikor módosítható.
- A gyermekek óvodából való kiadásakor az óvodapedagógusnak meg kell győződnie arról, hogy a gyermeket az a személy viszi el az óvodából, aki arra ténylegesen jogosult, akit a szülő, törvényes képviselő nyilatkozatban megnevezett, vagy érvényes és hatályos írásbeli meghatalmazással rendelkezik. A meghatalmazás bemutatásakor a személyazonosító igazolványát is be kell mutatni. Ismeretlen személy esetében az óvodapedagógus feladata az azonosításra alkalmas adatok feljegyzése.
- Amennyiben a gyermek vonatkozásában, gondozási-nevelési, vagy felügyeleti jog megváltoztatása iránti eljárás van folyamatban, arról a szülő (törvényes képviselő) köteles tájékoztatni az óvodát.
- Ideiglenes hatályú elhelyezés tárgyában, illetve a gondozási-nevelési, vagy felügyeleti jog megváltoztatása tárgyban hozott jogerős határozatról a szülő (törvényes képviselő) köteles tájékoztatni az óvodát, illetve a határozatról egy másolati példányt - a tudomásszerzésétől számítva legkésőbb 3 napon belül - átadni.
- Vegyék figyelembe, hogy:
  - a bírósági döntés az iránymutató, egyéni kívánságokat nem áll módunkban teljesíteni,
  - az óvoda nem láthatási és kapcsolattartási terület.

### 6.3 A gyermekek távolmaradása és annak igazolása

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A szülő kötelezettsége gyermekének bármilyen okból történő távolmaradásának bejelentése.

#### Igazolt a hiányzás, ha

- a gyermek beteg volt, és azt a gyermekorvos igazolta. **Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.** A többi kisgyermek egészségének védelme érdekében orvosi igazolás nélkül a pedagógus nem veheti át a gyermeket. Ennek megvalósulását az óvodapedagógusnak a felvételi és hiányzási naplóban dokumentálni szükséges. Betegség esetén be kell jelenteni a

hiányzást, és kérni kell az étkezés lemondását. Fertőző betegség esetén a szülőnek azonnali bejelentési kötelezettsége van.

- a szülő előzetesen írásban bejelentette, hogy gyermekét nem viszi óvodába, és erre engedélyt kapott. A távolmaradási kérelmek megtalálhatók a csoportokban. Az öt napon túli hiányzáshoz óvodavezetői engedély szükséges.
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

#### **Az igazolatlan mulasztás következményei**

Ha a gyermek távolmaradását a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan, és ekkor hatósági eljárást kell kezdeményezni.

#### **Gyermekjóléti szolgálat, illetve Gyámhatóság felé történő jelzés**

##### **Öt nap hiányzás után**

- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben **igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt**, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot**.
- Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul **intézkedési tervet készít**, amelyben a mulasztás okát feltárja, meghatározza és megszünteti a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzetet, meghatározza a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

##### **Tíz nap hiányzás esetén**

- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **tíz nevelési napot**, akkor a 11. napon az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

#### **Szabálysértési eljárás indul**

##### **Tizenegy nap hiányzás után**

- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti **szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke** az adott nevelési évben összesen - az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén - **tizenegy nap**.
- A **pénzbírság** legalacsonyabb összege – e törvény eltérő rendelkezése hiányában – ötezer forint, legmagasabb összege százötvenezer forint. [2012. évi II. törvény 11. § (1)]

##### **Húsz nap hiányzás esetén**

- Ha a gyermek az Nkt. 8.§ (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **húsz nevelési napot**, az óvoda vezetője haladéktalanul **értesíti** a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot**. (20/2012. EMMI rendelet 51.§ (4)) **A gyámhatóság kezdeményezheti a gyermek védelembe vételét és a családi pótlék megvonását.**

A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvoda fenntartója és a Magyar Államkincstár tanügy-igazgatási ellenőrzés keretében vizsgálja.

**A mulasztás igazolása minden óvodaköteles gyermek számára egyformán kötelező – akit nem mentettek fel az óvodakötelezettség alól, – akár négy órát, akár több időt tölt az óvodában.**

**A hiányzás engedélyéhez szükséges kérelmek a csoportok öltözőjében megtalálhatóak.**

## 6.4 Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai

Megszűnik az óvodai elhelyezés ha:

- a fenntartó a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására
- a gyermeket a szülő másik óvodai intézménybe írta be
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,

Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

## 6.5 Az óvodai étkeztetés biztosítása, térítési díjak befizetésének rendje

- Az étkezési térítési díjakat havonta, az óvodavezető által meghatározott napon készpénzben, illetve bankkártyával kell befizetni a Református Kollégium gazdasági irodájában (Kj. Széchenyi u. 3.), vagy lehetőség van a térítési díj átutalással történő kiegyenlítésére is.
- A gyermek távolléte, betegsége nem mentesíti a szülőt az étkezési térítési díj befizetési kötelezettsége alól a meghatározott időben.
- A befizetéssel, lemondással, jóváírással kapcsolatos tudni valók:
  - A befizetés pontos dátumát, az óvodában jól látható helyen előre jelezzük.
  - A következő hónapot kell befizetni, és az előző hónap lemondásait térítjük vissza.
  - A gyermek hiányzása esetén az étkezés lemondása a szülő feladata.
- Az étkezés lemondható minden nap 9 óráig személyesen a lemondó füzetbe történő beírással, vagy telefonon.
  - A lemondás 24 órás eltolódással lép életbe. Teljes hét lemondására a tárgyhét előtti pénteken reggel 9 óráig van lehetőség.
  - A gyermek távozása esetén a jóváírt napjainak visszatérítésére a következő havi befizetésnél van lehetőség.
- A gyermek hiányzása esetén az étkezés lemondása minden esetben a szülő feladata és kötelessége. Az óvodapedagógusoknak nem feladatuk az étkezések automatikus lemondása.
- Diétás étkezés kizárólag szakorvos által igazolt esetben vehető igénybe, az igazolásban feltüntetett időtartamra. Az igazolást az ellátó konyhának juttatjuk el, ahol ellenőrzik annak érvényességét. A diétás gyermek részére a konyha biztosítja a szállító edényeket névvel és a diéta megjelölésével. Az igazolás érvényességének figyelése a szülő feladata, a konyha csak érvényes igazolás esetén biztosítja a diétás étkezést.
- Az ingyenes étkezés igénybeviteléhez szükséges, hogy szülő/törvényes képviselő kitöltse, és benyújtsa a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 6. mellékletében szereplő nyilatkozatot.
- Ingyenes étkezésben részesülhet, aki
  - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt kap,
  - három, vagy több gyermeket nevelő családban él,
  - tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, ahol tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
  - családjában a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át.

- A szülő különleges felelőssége, és kötelessége, hogy az ingyenesen étkező gyermekének étkezését is mindig időben lemondja hiányzás esetén. Ennek fontosságára azért hívjuk fel a figyelmet, mert az ingyenesség csak a szülő számára jelenti azt, hogy nem kell fizetnie a gyermeke étkezéséért. Az ingyenesen étkező gyermekek térítési díját a fenntartó fizeti, ezért kérjük ugyanolyan felelősséggel kezelni ezekben az esetekben is a jelzési kötelezettséget.
- Az óvodai nevelésből nem zárható ki az a gyermek, akinek nincs előzetesen megrendelve a következő időszakra az étkezése. Tudniuk kell azonban a szülőknek, hogy ebben az esetben az adagokat úgy kell elosztanunk, hogy mindenkinek jusson az ételből, azoknak is, akiknek nincs befizetve. Ezáltal aki aznap fizet az étkezéséért, az sem kaphatja meg a neki járó ételadagot. Kérjük, hogy ebben a saját és egymás gyermekeiért is érezzenek felelősséget.

## **7. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA**

### Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága:

- A 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet értelmében.
- Biztosítjuk, hogy a szülők megfelelő ismeretekkel rendelkezzenek az óvoda működését meghatározó dokumentumokról, mely ismeretek nélkül nem várható el, hogy a szükséges segítséget megkapjuk.
- Honlapunk megtekinthető:
- Az óvodavezető irodájában hozzáférhető:
  - a Pedagógiai program
  - a Szervezeti és működési szabályzat
  - a Házi rend
- Az első szülői értekezleten, illetve a beiratkozásnál minden szülő részére átadjuk óvodánk házirendjét.

## **8. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK**

### **8.1 A pedagógus kötelességei és jogai**

(1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Pedagógiai program szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és fejlesztő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,

- c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
  - d) előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
  - e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
  - f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról
  - g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
  - h) a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
  - i) az ismereteket sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelő, fejlesztő munkáját éves, projekt - és napi szinten, csoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
  - j) a pedagógiai programban meghatározottak alapján, sokoldalúan értékelje a gyermekek munkáját,
  - k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
  - l) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
  - m) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
  - n) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
  - o) megőrizze a hivatali titkot,
  - p) hivatásához méltó keresztyén magatartást tanúsítson,
  - q) a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- (2) A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.
- (3) A Pedagógus II., a Mesterpedagógus és a Pedagógus IV. (a továbbiakban: Kutatótanár) fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszасorolásra az a pedagógus, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.
- (4) A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján
- a) Gyakornok,
  - b) Pedagógus I.,
  - c) Pedagógus II.,
  - d) Mesterpedagógus,
  - e) Kutatótanár,
- fokozatokat érhetik el.
- (5) Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán vagy a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus a megismételt minősítési eljárás eredményeként „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya megszűnik. A

munkaviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

(6) Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő pedagógus, óvodai dajka választása szerint csökkentett munkaidőben dolgozhat, illetménye, munkabére pedig csak a munkaidő csökkentés arányának ötven százalékával csökken. Az e bekezdésben foglalt kedvezményt csak azok választhatják, akik a nyugdíjkorhatár elérése előtti ötödik évet megelőzően legalább 20 év szakmai gyakorlattal rendelkeznek pedagógus-munkakörben vagy óvodai dajkaként.

(7) A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott.

(8) A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

(9) A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, továbbá eseti helyettesítést lát el.

(10) Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

(11) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

(12) A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka lehet.

(13) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

a) személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, fejlesztői tevékenységét értékeljék és elismerjék,

b) a pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelés-fejlesztés módszereit megválassza,

c) a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket,

d) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,

e) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,

f) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,

g) szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,

h) használatra megkapja a munkájához szükséges szakirodalmakat, informatikai eszközöket,

i) az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,

j) az oktatási jogok biztosához forduljon.

(14) A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi, a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, a KIR adatkezelőjénél.

## **8.2 Az óvoda nevelőtestülete**

A nevelőtestület a nevelési intézmény pedagógusainak közössége. Nevelési, fejlesztési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **8.2.1 A nevelőtestület értekezletei**

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- évnyitó
- féléves
- évváró

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50%-a, valamint az óvoda vezetője szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megbeszélésére.

A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az óvoda iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha a pedagógusok 75%-a megjelent. Jegyzőkönyv, jelenléti ív írása kötelező. Igazolt távollét egy alkalommal fogadható el az év során.

### **8.2.2 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hoz létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a munkaközösség vezetőjére. Az átruházott jogkör gyakorlója a soron következő nevelési értekezleten, vagy vezetőségi ülésen (kijelölt időpontban), köteles a nevelőtestületet tájékoztatni – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyben a nevelőtestület megbízásából járt el.

Mivel jelenleg nevelőtestületünk alacsony létszámmal rendelkezik, ezért a feladatok átruházásának kérdése nem releváns.

### **8.2.3 Szakmai munkaközösség**

Mivel a nevelőtestület létszáma jelenleg 4 fő, így nem szervezünk külön szakmai közösséget.

## 9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

**Célja** a pedagógiai és szervezeti működés hatékonyságának vizsgálata, értékelése, annak feltárására, hogy melyik területen kell vagy szükséges erősíteni, segíteni a pedagógus és egyéb alkalmazottak munkáját, mely terület szorul fejlesztésre, hol, milyen eredmények születtek. A feltárt információkat felhasználjuk a további fejlesztések meghatározásánál.

### 9.1 Az ellenőrzés formája és rendje

- A vezető folyamatosan figyelemmel kíséri az alkalmazottak munkáját. Évente minimum egy alkalommal minden alkalmazottat ellenőriz (kivéve a tanfelügyeleti ellenőrzésre és minősítésre kijelölt óvodapedagógusok).
- A dajka mindennapi munkájának ellenőrzése közvetlenül a csoportban dolgozó pedagógusok feladata is. Az óvodavezető a csoportlátogatás alkalmával – a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésekor - a dajkát is ellenőrzi.

### 9.2 Pedagógusok szakmai ellenőrzése

Az ellenőrzés szempontjai:

- Szakmai feladatok, szaktudományos tudás
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése, és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
- A tanulás támogatása
- A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a HH, SNI, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek a többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, fejlesztéséhez szükséges megfelelő módszertani felkészültség.
- Csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység.
- Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

### 9.3 Dajka munkatársak ellenőrzése

Az ellenőrzés szempontjai:

- Nevelőmunkát segítő tevékenysége
- Együttműködés az óvodapedagógussal
- A dajka egyénisége (szeretetteli, önálló, következetes, kiegyensúlyozott, türelmes, stb.)
- A dajka beszédkultúrája, hangneme
- A dajka és a gyermek/gyermekek kapcsolata

### 9.4 Az ellenőrzési terv

**Az ellenőrzési tervet** az óvodavezető készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, szempontjait, módszerét, ütemezését és az érintetteket.

Az ellenőrzési tervet az alkalmazottakkal meg kell ismertetni.

Ellenőrzés alapját képező dokumentumok:

- Működésünket, nevelő munkánkat meghatározó törvények
- Kormány, miniszteri és fenntartói rendeletek
- Az óvodai nevelés országos alapprogramja
- Pedagógiai program
- SZMSZ
- Házirend
- Munkaköri leírás
- Éves munkaterv
- Óvodai csoportok pedagógiai, tanügyi dokumentumai

**Az ellenőrzési tervben nem szereplő,** rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények:

- Objektivitás, igazságosság
- Tervszerűség, folyamatosság, következetesség
- Demokratizmus biztosítása

Az ellenőrzést követő tevékenység - az elemzés, értékelés - az ellenőrzés eredményeire, konkrét adatokra, tényekre irányul: megállapításokat tesz, ok-okozati összefüggéseket tár fel a fejlesztés érdekében.

## 9.5 Az értékelés

Célja:

Az alkalmazottak teljesítményének megerősítése, javítása, tényeken alapuló megismerése, a szükséges készségek, képességek fejlesztésével a szervezet célkitűzéseinek elérése, a folyamatos fejlődés biztosítása (PDCA).

Az értékelés mindig az ellenőrzési tapasztalatokon alapszik. Az alkalmazottak értékelésének szempontjai azonosak a pedagógiai- szakmai ellenőrzés tevékenységlátogatási szempontjaival.

Az értékeléshez használt információforrások:

- Nevelési célok megvalósítása
- Vezetői látogatás
- Dokumentumok elemzése
- Munkaköri leírás
- Mennyire szeretnek a gyermekek óvodába járni
- Szülők véleménye
- Kollégák véleménye

Az ellenőrző, mérő, értékelő tevékenység célját, szempontját, módszerét, időpontját, felelősét, érintettjeit a mindenkor érvényes munkatervben, adott évre vonatkoztatva határozzuk meg a nevelőtestület egyetértésével.

Az értékelés gyakorisága: *évente azok a pedagógusok, akik nem érintettek önértékelésben. A pedagógusok önértékelése ötévente történik az Önértékelési program és az Éves önértékelési terv alapján.*

*A dajka munkájának értékelése* is évente történik munkaterületéhez kapcsolódó szempontok szerint.

### ***Az óvodavezető értékelése***

Az óvodavezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felméréssel értékeli. Az országos pedagógiai- szakmai ellenőrzés az óvodavezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

### ***Az óvoda működésének éves értékelése***

Az éves értékelés célja: az intézményi szabályozásnak való megfelelés és a szükséges módosítások feltárása. Intézményünk irányítási és működési jellemzőinek elemzése és az intézmény eredményeinek értékelése. Tényekre alapozva az erősségek és a fejlesztendő területek meghatározása. Az előző év tapasztalatai alapját képezik a következő nevelési év célkitűzéseinek.

Az intézményi értékelést az óvodavezető évente (éves beszámoló) végzi, s az erről szóló beszámolót a Szülői Szervezet számára nyilvánossá teszi, az intézményvezetésnek és a fenntartónak megküldi.

A nevelési év végén a csoportos óvónőknek is beszámolási kötelezettsége van.

### ***Intézményi önértékelés***

Intézményi önértékelést ötévente végzünk az *Önértékelési program* alapján.

## **9.6 Tartósan magas színvonalon végzett munka elismerése**

A többletfeladatok ellátását, különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló minőségi munkavégzést az erkölcsi elismerésen túl a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés meghatározott időre (havonként)történő odaítélésével is elismerhetjük. 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 intézmény 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 az óvodavezető javaslata alapján az intézmény főigazgatója dönt.

#### Feltételek pedagógusok esetében:

- óvodapedagógusi munkáját kiemelkedő színvonalon látja el
- reális és szakszerű önértékelésre képes
- bemutató foglalkozásokat tart
- segíti a pályakezdő fiatalokat
- szerepet vállal a szakmai munka tartalmi megújításában (pedagógiai program elkészítése, új módszerek megismertetése, eredményes pályázati tevékenység)
- a kötelező órán kívüli feladatait is magas színvonalon látja el
- segíti a szülők és az óvoda közötti együttműködést
- segíti a szülői közösség formálódását
- eredményesen foglalkozik hátrányos helyzetű, és a tehetséges gyermekekkel
- tevékenységével eredményesen fejleszti az intézmény külső kapcsolatait
- az óvoda arculatának, elismertségének alakításában kezdeményező szerepet vállal

Egyéb dolgozók esetében:

- tartósan kiemelkedő színvonalon végzi a munkáját
- az óvoda elismertségének alakításában példaértékű szerepe van

## 10. AZ ÓVODAI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATAI

*Együtműködéseink célja a pedagógiai folyamatok támogatása, fejlesztése az óvoda nevelő – fejlesztő tevékenységének színvonalas megvalósítása érdekében. Előnyben részesítjük a rendszeres személyes kapcsolattartást, de a gyors információátadáshoz használjuk az online csatornákat is. A partnerekkel való együttműködésben többnyire az óvodáé a kezdeményező szerep.*

### 10.1 Szülői közösség

Az óvodában a szülők Szülői Szervezetet hozhatnak létre. Minden gyermekcsoportban megválasztják a Szülői Szolgáló Közösség képviselőit. Ez a szervezet jár el az óvoda valamennyi szülőjének képviseletében. A Szülői Szolgáló Közösséget csoportonként 2-2 fő alkotja.

A Szülői Szolgáló Közösség

- dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról, valamint a közösséget képviselő személyekről.
- véleményezi az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét
- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.
- tájékoztatást kérhet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben az óvodavezetőtől. A gyermekek nagyobb csoportjának tekintjük a beírt gyermeklétszám 25 % - át.
- ötleteivel, tevékenységével segíti az óvodai programok megszervezését, megvalósítását
- segíti az óvoda és a családok közötti kapcsolatot, közösségformálást

A Szülői Szolgáló Közösséggel a kapcsolatot az óvodavezető és az óvodapedagógusok tartják. A Szülői Szolgáló Közösség megkeresésére az óvodavezető a szükséges információkat, tájékoztatást köteles megadni, működésükhöz a szükséges feltételekről gondoskodni.

Az óvodavezető és a feladattal megbízott óvodapedagógusok kötelesek a Szülői Szolgáló Közösség vezetőségét rendszeresen, a munkatervük szerint tájékoztatni az óvodában folyó nevelőmunkáról, gyermekeket érintő kérdésekről, az óvoda működésével kapcsolatos – a szülőket és a gyermekeket érintő - kérdésekről.

#### 10.1.1 A szülők tájékoztatási formái

A szülők jogos igénye, hogy gyermekük fejlődéséről, az óvodában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást, visszajelzést kapjon.

Ezért az óvodapedagógusok a nevelési év során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői megbeszéléseket és fogadóórákat tartanak. A szülőkkel való kapcsolattartás a nevelési programban részletesen szabályozott.

### **10.1.2 A kapcsolattartás formái**

- A beiratkozásánál nyitott, barátságos fogadtatás.
- Lehetőleg még a beszoktatás előtt családlátogatás, a szülők felkészítése a beszoktatásra, szülőkkel közösen történő beszoktatás.
- Az óvoda folyamatos nyitottsága (természetesen a csoportok zavartalan életének tiszteletben tartásával).
- Szülők bevonása az óvodai tevékenységekbe (kirándulás szervezése, óvoda körüli munkák lehetőleg a gyermekek jelenétében).
- Szülői értekezlet ahol törekszünk a párbeszédre, a szülők aktivizálására.
- Fogadóórák (bármikor; kezdeményezheti a szülő is, az óvodapedagógus és az óvodavezető is)
- Nyílt napok a beíratás alkalmával, illetve a pedagógussal való egyeztetés után bármikor lehetőség van rá.
- A szülők bevonása ünnepeinkbe.
- Közös szabadidős tevékenységek szervezése.
- Minél több információ nyújtása a hirdetőtáblán.
- A gyülekezeti ünneplésekbe, eseményekbe is igyekszünk bevonni szülőket.
- Az óvodáért végzett közös munkák szervezése.

A családok értékrendje, életrendje, érdeklődése eltérő. Engedjük, hogy ők válasszák meg, melyik kapcsolattartási forma a megfelelő nekik, de a kapcsolattartásról ne mondjunk le! Mindig érezzék, hogy bármilyen csekély részvételüket nagyra értékeljük, becsüljük! Igyekszünk, hogy az egész családot bevonjuk az együttműködésbe (anyák, apák, nagyszülők, testvérek).

### **10.2 Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái, rendje**

Az intézmény közösségeink kapcsolattartási formái:

- nevelőtestületi megbeszélések - heti 1 alkalommal
- nevelőtestületi értekezletek - éves munkaterv szerint
- nevelőtestület közös imaalkalma – havonta minimum 1 alkalommal a vasárnapi Istentiszteleten
- megbeszélés a nevelőmunkát segítővel – heti 1 alkalommal
- alkalmazotti értekezletek - éves munkaterv szerint
- rendezvények, ünnepek - éves munkaterv szerint

Az óvoda különböző közösségeinek tevékenységét, kapcsolattartás formáit az óvodavezető fogja össze.

## **11. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA**

### **11.1 Az óvoda és a fenntartó gyülekezet együttműködése**

Óvodánk szerves része a fenntartó gyülekezetnek, kapcsolatunk nemcsak hivatalos jellegű, nem korlátozódik a gyülekezetet vezető presbitériumra. A gyülekezet tagjaitól már az óvodaszervezés időszakában is sok személyes szeretetet, értünk mondott imádságot, őszinte

érdeklődést kaptunk, erre folyamatosan számítunk, az óvoda, pedig szeretné építeni a gyülekezetet. Az alábbiakat kell kölcsönösen szem előtt tartanunk:

- A gyülekezet közössége szükséges ahhoz, hogy a gyerekek tapasztalatot szerezzenek arról, hogy a felnőttek éppen olyan szeretettel, alázattal, hittel fordulnak Istenhez, mint ahogy azt ők az óvodai közösségben átérték.
- A gyermekek számára megerősítést, az értékrendjükbe való mélyebb beágyazódást jelent az, ha a felnőttek között is hallja az óvodában megismert történeteket, igeverseket, énekeket.
- A gyermek átérezheti, tudatosíthatja, hogy a gyülekezet állandóságot jelent, ahová tartozhat, bizalommal fordulhat később, iskolás, majd felnőtt korában is.
- A gyülekezet közösségében való részvétel az óvodások családjának is jelenthetnek örömet, közösségi élményt.
- A találkozások a gyülekezet tagjaiban is erősíthetik az óvodáért való áldozatvállalás értelmét, szükségességét, ha láthatják, hogy milyen áldásai vannak az óvodai keresztyén nevelőmunkának.

#### **A kapcsolattartás formái:**

- A gyülekezet tagjainak látogatásai az óvodában (spontán, vagy meghívásra; az óvoda ez irányban is nyitott).
- A lelkipásztor vagy a gyülekezeti szolgálattevők látogatásai az óvodában, részvételük a mindennapi életben.
- A presbiterek meghívása az óvodába nyílt napok, ünnepek alkalmával.
- Az óvoda látogatásai a gyülekezetben (ünnepek alkalmával részvétel az Istentiszteleten, templomlátogatás, stb.).
- Közös programok a gyülekezettel
- A szülők biztatása a gyülekezeti alkalmakon való részvételre (tájékoztatás, hívogatás).
- Kölcsönös tájékoztatás, beszámoló az óvoda működését érintő kérdésekben

### **11.2 Az óvoda és az intézményvezetés, valamint az intézmény működését segítőik együttműködése**

- Az óvodavezető rendszeres kapcsolatot ápol az iskola főigazgatójával, vezetőivel, és munkáltatójának folyamatosan beszámol az óvodában történt fontosabb és említésre méltó eseményekről.
- Az óvodavezető napi kapcsolatot ápol az intézmény gazdaságvezetőjével, a pénzügyi feladatok lebonyolítása, a költségvetés hatékony felhasználása érdekében
- Az óvodavezető a napi működés érdekében együttműködik az intézmény gazdasági dolgozóival, titkárságával, a rendszergazdával, valamint a karbantartással megbízott személlyel.

### **11.3 Az óvoda és az általános iskola együttműködése**

Óvodánk református keresztyén jellegéből természetesen adódik a kapcsolat az Arany János Általános Iskola Tagintézménnyel. Az óvodánkban megkezdett intézményes keresztyén nevelés a gyermekek többsége számára ebben az iskolában folytatódik tovább.

#### **A kapcsolattartás formái:**

- Nagycsoportosaink élményszerző látogatását ebbe az iskolába szervezzük.
- Gyermekeinknek ismerős az iskola épülete, környezete, hiszen sokszor igénybe vesszük udvarát, régi óvodásainkkal, ismerőseinkkel találkozunk, intézményi összejöveteleinken, templomi alkalmakkor együtt vagyunk

- Az iskolát kezdők nyílt napon a szülővel, vagy óvónővel órát látogatnak az első osztályban, illetve különböző iskolai programokon vehetnek részt.
- A leendő elsős tanítóknak lehetőséget adunk, hogy óvodai látogatásai során közösségben ismerkedhessen a gyermekekkel, szokásaikról, sajátosságaikról, egyéni igényeikről szertágazó tapasztalatot szerezhessen. A közös tevékenységekben ezáltal a gyermekek hozzá való kötődése is erősödik.
- A leendő elsős tanítókat meghívjuk ünnepeinkre, rendezvényeinkre.
- A tanító és óvónő folyamatos kapcsolatot tart a gyermek előmeneteléről, figyelemmel kíséri egyéni életútját.
- Volt óvodásainkat meglátogatjuk az iskolában.
- A beiskolázás, az utókövetés, a közös programok sikeressége érdekében az iskola igazgatója és az óvodavezető együttműködésen alapuló kapcsolatot tart fenn.
- Tájékoztató anyagainkat kölcsönösen eljuttatjuk a családokhoz.

#### **11.4 Kapcsolat a szakmai szervezetekkel**

Szakmai fejlődésünkhöz elengedhetetlen a szakmai szervezetekkel való együttműködés, kölcsönös tájékoztatás az innovációs törekvéseink megvalósításához

- Református Pedagógiai Intézet
- J-N-SZ Megyei Pedagógiai Intézet
- Pedagógiai Főiskolai Karok

#### **11.5 Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálattal**

- Gyógypedagógiai tanácsadás
- Szakértői bizottsági tevékenység
- Nevelési tanácsadás
- Vizsgálatkérés a gyermekek iskolai alkalmasságához
- Esetmegbeszélések, BTMN gyermekek fejlesztéséhez szaktanácsadás
- Óvodapszichológiai feladatok koordinációja

#### **11.6 Kapcsolat az egészségügyi szervekkel**

Rendszeres egészségügyi felügyelet

A védőnőkkel, orvosokkal az óvoda munkaterv alapján dolgozik, amelyben közösen megjelöljük a jogszabály által előírt vizsgálatokat, azok ütemezését. Ezek megszervezését az óvónők előkészítik, a szülőket erről tájékoztatják.

Kötelező szűrővizsgálatok az óvodában: évente kétszer általános szűrővizsgálat, szemészeti és fogorvosi szűrővizsgálat.

- Szűrések elvégzése, tanácsadás
- Szükség esetén járványügyi ellenőrzések

#### **11.7 Kapcsolat a gyermekvédő szervezetekkel**

- Jelzőrendszer működtetése
- Esetmegbeszélések a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal
- Együttműködés a gyámhivatallal

#### **11.8 Kapcsolat a közművelődési intézményekkel**

- Színház-és mozi látogatások
- Kiállítások megtekintése
- Együttműködés programszervezésben
- Rendezvényhelyszín igénylése

- Könyvtári foglalkozásokon való részvétel
- Könyvkölcsönzés

### **11.9 Kapcsolat a szolgáltató partnerrel**

- Folyamatos napi kapcsolattartás a gyermekétkeztetési szolgáltatóval

## **12. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA**

### **12.1 Ünnepek, megemlékezések rendje**

Keresztyén óvodánkban a gyermekek nevelésének egyik sajátos eszköze a jól előkészített és szervezett ünneplés, mely pedagógiai szempontból kiemelt lehetőséget kínál a nevelésnek. Gondolunk itt a sokszínű tevékenységi lehetőségekre, az érzelmi-esztétikai élmények hatására, a hagyományok ápolására, kultúránk megismertetésének lehetőségeire vagy a közösségi érzések széles skálájának megmutatkozására.

Ünnepelünk egyrészt azért, mert a református egyházban kialakult szép rendet kívánjuk megőrizni és továbbadni, valamint azért, mert történelmünk kiemelkedő eseményeinek átörökítése gyermekeink számára jövőnk záloga. Harmadik okunk pedig az, hogy óvodánk jellemző arculatának kialakításához nagymértékben hozzájárul az ünnepek sajátos gyakorlásának kialakítása.

A nyilvános óvodai ünnepek nyilvánosságuk miatt jó lehetőséget nyújtanak számunkra a szülőkkel való nyílt párbeszéd, szoros együttműködés megvalósítására, sajátos, egyéni arculatunk megteremtésére és megmutatására is. Az ünnepeken, rendezvényeken keresztül munkánkról hű képet alkothatnak a szülők és az érdeklődők. Arra is lehetőséget adnak ezek az alkalmak, hogy a szélesebb nyilvánosság számára is megmutatkozzon óvodánk, mely a helyi viszonyok és helyi lehetőségek pozitív irányú befolyásolásának erősödését segítheti.

Az ünnepek, ünnepnapok kiemelkednek a hétköznapijainkból. Ezek a napok mélyebb érzelmeket váltanak ki gyermekekből, felnőttekből egyaránt. Óvodánkban bármilyen formában és bármilyen tartalommal ünnepelünk, mindig a gyermek van a középpontban. Az ünnepet, a szervezést illetően többféle formában valósítjuk meg.

### **12.2 Az óvodai alkalmazottak hagyományos rendezvényei**

- Adventi vacsora
- Pedagógusnap

## **13. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI**

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.)

- Az óvoda és a védőnői szolgálat munkaterv alapján működik együtt, melyben a szűrővizsgálatokat megtervezik, összehangolják és megszervezik (gyermekorvos, fogorvos, védőnő).

### 13.1 Intézményi védő, óvó előírások

Az óvodának gondoskodnia kell a rábízott gyermekek egészségének megóvásáról.

- A gyermekek egészségének védelme érdekében az óvoda épülete, felszerelése, rendeltetésének feleljen meg, használata a gyermekek számára mindenkor biztonságos legyen.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat jelenlétükben használni, tárolni nem szabad.
- A gyermekek óvodai életével kapcsolatos bármely tevékenységet úgy kell az óvodapedagógusoknak és a dajkáknak megszervezni, összehangolni, hogy a gyermekek mindenütt felnőtt felügyeletével tevékenykedjenek.
- A gyermekekkel életkoruknak megfelelően ismertetni és gyakoroltatni kell azokat a magatartási szabályokat, amelyek segítségével a balesetek megelőzhetőek. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.
- Az óvodában a gyermekbalesetek megelőzése érdekében meg kell tanítani a gyermeket arra, hogyan óvja saját és társai épségét, egészségét, hogyan sajátítsa el és próbálja alkalmazni az egészségét és biztonságát védő ismereteket.
- A pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy annak veszélye fenn áll, megtegye a szükséges intézkedéseket. Elsősegélyben részesítse, orvoshoz vigye, majd értesítse a szülőt, szükség esetén a mentőt.
- A balesetekről jegyzőkönyvet kell készíteni. Értesíteni kell az intézményvezetőt vagy helyettesét. A gyermekbaleseteket az EMMI rendelet 169. §-a szerint kezeljük.
- Az épületet és az udvart folyamatosan ellenőrizni kell (a műszaki állapotot, a bútorzatot, az eszközöket, az udvart és annak felszerelését). Jelezni kell a vezetőnek, a munkavédelmi felelősöknek a problémát, hogy azonnal intézkedni lehessen.

|                | Egyházi ünnepek, hagyományok    | Néphagyomány-őrző egyéb jeles napok                   | A gyermeki élet „sorsfordulói”-hoz kapcsolódó jeles napok, hagyományok | A természet-közel életmód jeles napjai, hagyományai                                               | Nemzeti ünnepünk és kapcsolódó hagyományaink | Évszaktól független hagyományok       |
|----------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Ősz</b>     | Reformáció ünnepe - október 31. | Szüret - október 15.<br><br>Márton nap - november 11. | Az óvodába érkező gyermekek fogadása                                   | Állatok világnapja - október 4.                                                                   |                                              | A gyermekek születésnapja az óvodában |
| <b>Tél</b>     | Advent                          | Mikulás - december 6. –<br><br>Farsang                |                                                                        |                                                                                                   |                                              |                                       |
| <b>Tavaszi</b> | Húsvét<br>Pünkösd               |                                                       | Anyák napja<br><br>Évzáró<br><br>Nagyok búcsúja<br><br>Gyermeknap      | A víz napja - március 22.<br><br>Föld napja - április 22.<br><br>Madarak és fák napja - május 10. | Nemzeti ünnepünk napja - március 15.         |                                       |

|      |  |  |            |                        |  |  |
|------|--|--|------------|------------------------|--|--|
| Nyár |  |  | Apák napja | Nyári kirándulás napja |  |  |
|------|--|--|------------|------------------------|--|--|

- Minden dolgozó kötelessége a gyermekek és felnőttek testi épségének védelme, óvása. Óvodán kívül is (séta, kirándulás stb.) a pedagógus és a nevelőmunkát segítő személy felel a gyermekek épségéért.

### 13.2 A nemdohányzók védelme

A nemdohányzók védelméről szóló 1990. évi XLII. törvény módosítása értelmében az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

### 13.3 Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők

Bombariadó jelzésének módja:

A környezetet riasztani, hangos „Bombariadó” kiáltással.

Haladéktalanul elhagyjuk az épületet a gyermekekkel a Tűzriadó terv szabályai szerint. A gyermekek védelméről és megőrzéséről gondoskodni kell.

A vezető feladata bombariadó esetén:

- Megszervezi a gyermekek és felnőttek mentését, az óvoda gyors szakszerű kiürítését.
- Gondoskodik a rend és fegyelem fenntartásáról.
- Gondoskodik az áramtalanításról és a közművek elzárásáról. □
- Értesíti a rendőrséget
- A helyszínre érkező rendőrségi szakembereket tájékoztatja, utasításai szerint jár el.

Bombariadó utáni teendők:

- A bomba hatástalanítása után, vagy a téves riasztás esetén – amikor a szakemberek engedélyt adtak erre – az épületbe vonulhatnak a gyermekek, a felnőttek felügyeletével. Ha kár keletkezik, az eljárás a Tűzvédelmi Terv oltás utáni teendőivel azonosak.

Rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalók:

A Tűzriadó terv alapján, illetve a Tűzvédelmi szabályzatnak megfelelően kell kiüríteni az épületet. A követendő magatartás és eljárás ugyanaz, mint a bombariadó esetében.

## **III.**

# **MÓRICZ ZSIGMOND REFORMÁTUS KOLLÉGIUM**



# **ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLAI TAGINTÉZMÉNY**

## 14. 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, étkeztetést 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,
- technikai egység: **általános iskolai tagintézmény vezető**

### 14.1. 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. 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.

## 14.2 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.

## 14.3 A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársai

- tagintézmény-vezetőhelyettesek;
- 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
- épületek működtetése tanítási időben és azon kívül
- 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 egyesülésből adódó többlet szervezési feladatok
- tanórán kívüli tevékenységek
- kommunikáció a szülőkkel
- nevelőtestületi és a teljes iskolát érintő rendezvények szervezése, előkészítése

Az iskolatitkár feladat- és hatáskörét munkaköri leírás tartalmazza.

A közvetlen munkatársak a tagintézmény-vezetőnek tartoznak beszámolási kötelezettséggel.

#### **14.4 A belső helyettesítés rendje**

A tagintézmény-vezető 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.

#### **14.5 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 - 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, **a fenntartó** 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 - szakterülete, 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 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                                    |
| ÖNK  | Kisújszállás Város Önkormányzata                        |



## 14.6 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 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.

## 14.7 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.

## 15 A TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

### 15.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

A törvényes működés alapidokumentumai

- *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*.
- *Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata*.

### 15.2 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 tartós tankönyvek rendszere:** Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, azokat az iskolai könyvtári állomány nyilvántartásába kell venni, és azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskolai könyvtárnak. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek, valamint az 1. és 2. évfolyam összes tankönyve.
- Aki a következő tanév során az előző évek tankönyveit tanulmányaihoz használni

szeretné, akkor azt iskolai könyvtári kölcsönzéssel teljesítheti.

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

### **15.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

A Móricz Zsigmond Református Kollégium, 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.

### **15.4 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 tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz 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 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!

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, tűzszerek 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 kapcsolatban. 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.

## 16. A TAGINTÉZMÉNY MUNKARENDJE

### 16.1 A tagintézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7<sup>30</sup> óra és du. 16<sup>00</sup> 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 16<sup>00</sup>-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.)

### 16.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A tagintézmény pedagógusai heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény 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.

### 16.3 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.

#### 16.3.1 A kötelező óraszámban 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.

### ***16.3.2 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.

### **16.3.3 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 16.3.1. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 16.3.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

A tagintézményen kívül végezhető feladatok:

- a 16.3.2 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.

## **16.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

### **16.4.1 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.

### **16.4.2 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 <sup>720</sup> 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.

### ***16.4.3 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.

### ***16.4.4 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 megírni és kijavítani**.

### ***16.4.5 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.

### ***16.4.6 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.

## **16.5 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.

## 16.6 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 7<sup>50</sup>. 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

|        | Becsengetés      | Jelző csengetés  | Kicsengetés      | Szünet ideje |
|--------|------------------|------------------|------------------|--------------|
| 1. óra | 7 <sup>50</sup>  | 8 <sup>30</sup>  | 8 <sup>35</sup>  | 10 perc      |
| 2. óra | 8 <sup>45</sup>  | 9 <sup>25</sup>  | 9 <sup>30</sup>  | 10 perc      |
| 3. óra | 9 <sup>40</sup>  | 10 <sup>20</sup> | 10 <sup>25</sup> | 15 perc      |
| 4. óra | 10 <sup>40</sup> | 11 <sup>20</sup> | 11 <sup>25</sup> | 10 perc      |
| 5. óra | 11 <sup>35</sup> | 12 <sup>15</sup> | 12 <sup>20</sup> | 10 perc      |
| 6. óra | 12 <sup>30</sup> | 13 <sup>10</sup> | 13 <sup>15</sup> | 10 perc      |
| 7. óra | 13 <sup>20</sup> | 14 <sup>00</sup> | 14 <sup>05</sup> | 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.)

## 16.7 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

### 16.7.1 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

- a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) 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.

### **16.7.2 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.

## **16.8 A tagintézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje**

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6<sup>45</sup> órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 18<sup>00</sup> 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 7<sup>50</sup> órától zárva vannak. A **Széchenyi u. 4. H-J ép, Széchenyi u. 1 A-B ép.** alatti épületekben portaszolgálat működik. A Szabadság téri épület kapucsengővel 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 tanulóknak 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 7<sup>50</sup> óra. A tanítási órák időtartama 45 perc. Becsengetés után a tanulók a központi

épületben fegyelmezetten várják a pedagógust az órarend szerinti termék 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.

## **16.9 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 használhatják.

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.

## 16.10 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.

## 16.11 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 tanulónak 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 gyermekbalesetet 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 zárni 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 Prevenációs Tervben foglaltakat.

## 16.12 A mindennapos testnevelés szervezése

- 1-2. évfolyamon heti egy órában néptáncot oktattunk, a délelőtti órában szervezve a foglalkozást;
- 3. évfolyamon 20 órában biztosítjuk az úszásoktatást a tanulók számára;
- 1-8. évfolyamon szakkollégiumi vagy testnevelő tanári végzettséggel, illetve néptánc és úszás oktatói végzettséggel rendelkező pedagógusok tartják a foglalkozásokat.

## 16.13 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;
- diáknapi
- integrációs foglalkozás.

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

### **Vallásoktatás**

Tagintézményünkben a tanulók (szülők) választása alapján református, evangélikus vagy római katolikus felekezeti hitoktatás, ill. erkölcsstan oktatás folyik valamennyi évfolyamon, heti 2-2 órában. A Hit- és erkölcsstan tantárgyat megfelelő végzettségű hitoktató tanítja. Mind a nyolc évfolyamon heti 2 órában, melyből egyiket a Köznevelési Törvény, másikat a Református egyház Köznevelési törvénye biztosítja. Ezen kívül 4. és 5. évfolyamon heti 1-1 órában – szintén az egyházi hitoktatás keretein belül – folyik az egyházi ének tantárgy oktatása.

### **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 tanulónak 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, 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. 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.

## 17. A TAGINTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

### 17.1 A tagintézmény nevelőtestülete

#### 17.1.1 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.

#### 17.1.2 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.

### 17.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

#### 17.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

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

Az értekező,letekre a fenntartó képviselőjét is meg kell hívni.

#### 17.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekező,let

**Rendkívüli nevelőtestületi értekező,let** 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 értekező,letein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekező,letet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint két, az értekező,leten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

### ***17.2.3 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.

### ***17.2.4 A nevelőtestület döntéseit és határozatait***

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák 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.

### ***17.2.5 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.

## **17.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

### ***17.3.1 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.

### ***17.3.2 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                                                                                                                                                                          |
| <b>Testnevelés</b> | <b>Az iskolában testnevelést tanítók</b>                                                                                                                                                                     |
| Hitéleti           | A hitoktatásban résztvevő, valamint a Török Pál Református Általános Iskolából érkezett osztályok osztályfőnökeiként tevékenykedő pedagógusok, a fenntartó Kisújszállási református Egyházközség lelkésze(i) |

### 17.3.3 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.

## 17. 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.

## **17.5 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai**

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

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):

### **17.5.1 Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el**

azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait a felvételtire,
- 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.

### **17.5.2 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,

### ***17.5.3 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.

### ***17.5.4 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.

### ***17.5.5 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 legfőljebb 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-vezetőket, 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 mutatózó 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.

## **18. A TAGINTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**

### **18.1 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.

### **18.2 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.

### **18.3 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.

## 18.4 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.

## 18.5 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 bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközszyűlést 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-vezetőhelyetttessel 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.

## 18.6 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 erre a családtól is lehetőséget kap, családlátogatást végez.

## 18.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

### 18.7.1 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 tájékozódási lehetőséget biztosít számára gyermeke eredményeiről;
- **kéthavonta** 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.

### **18.7.2 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.

### **18.7.3 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.

## 18.8 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, üzeimeivel,
- a gyermekétkeztetést biztosító vállalkozással,
- Pacsér és Négyfalu iskolájával testvériskolai kapcsolat, Igló és Wilamovice iskolájával partnerkapcsolat keretében.

### ***18.8.1 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 esetmegbeszéléseken;

- 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.

## **19. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

### **19.1 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.

#### ***19.1.1 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.).

### **19.2 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.

### **19.3 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.

## 19.4 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 helyettesével 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).

## 19.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

### 19.5.1 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.

## 19.6 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

## 19.7 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 jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni 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.

## 19.8 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 kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – 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 legfeljebb 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 kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

## 20. A TAGINTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

### 20.1 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.

### 20.2 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.

### 20.3 A hagyományápolás külső megjelenési formái

#### 20.3.1 A tagintézmény jelvénye



#### 20.3.2 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.

## 21. AZ ÁLTALÁNOS ISKOLAI TAGINTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

### 21.1 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 szervezeti része a Móricz Zsigmond Református Kollégium 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 Arany János Általános Iskola tagintézménye (Kisújszállás, **Széchenyi u. 4.**) 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 CXCV. 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 Arany János Általános Iskola tagintézménye Könyvtárának fenntartását az Iskola költségvetésében a Kisújszállási Református Egyházközség biztosítja.

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

Címe: **5310 Kisújszállás, Széchenyi u. 4.**

Telefon: **59/520-512**

Fax: **59/520-513**

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

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

Jogelődök:

1. **Török Pál Református Általános Iskola Könyvtára,**
2. **Arany János Általános Iskola Könyvtára,**
3. **Arany János Református Általános Iskola Könyvtára**
4. **Móricz Zsigmond Református Kollégium, Gimnázium, Szakközépiskola Arany János Általános Iskola tagintézménye 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                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Ovális bélyegző, amelyen olvasható a könyvtár neve: <b>Móricz Zsigmond Református Kollégium, Arany János Általános Iskola tagintézmény Könyvtára</b> |

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető Móricz Zsigmond Református Kollégium 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 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.

## **21.2 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.

## **21.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Az iskolai könyvtáros-tanár folyamatosan együttműködik a mindenkor 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.

## **21.4 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 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 kölcsönözhetők 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 ajtájára illetve **hirdetőre kifüggesztett nyitva tartási rendből tájékozódhatnak**

### A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt **tanulmányi munkájukhoz** használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

## IV.

# MÓRICZ ZSIGMOND REFORMÁTUS KOLLÉGIUM



## KÖZÉPISKOLAI INTÉZMÉNYEGYSÉG

## 22. A KÖZÉPISKOLAI INTÉZMÉNYEGYSÉG SZERVEZETI EGYSÉGEI

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

A személyi és tárgyi erőforrások gazdaságos felhasználása miatt szervezetileg szerves 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.

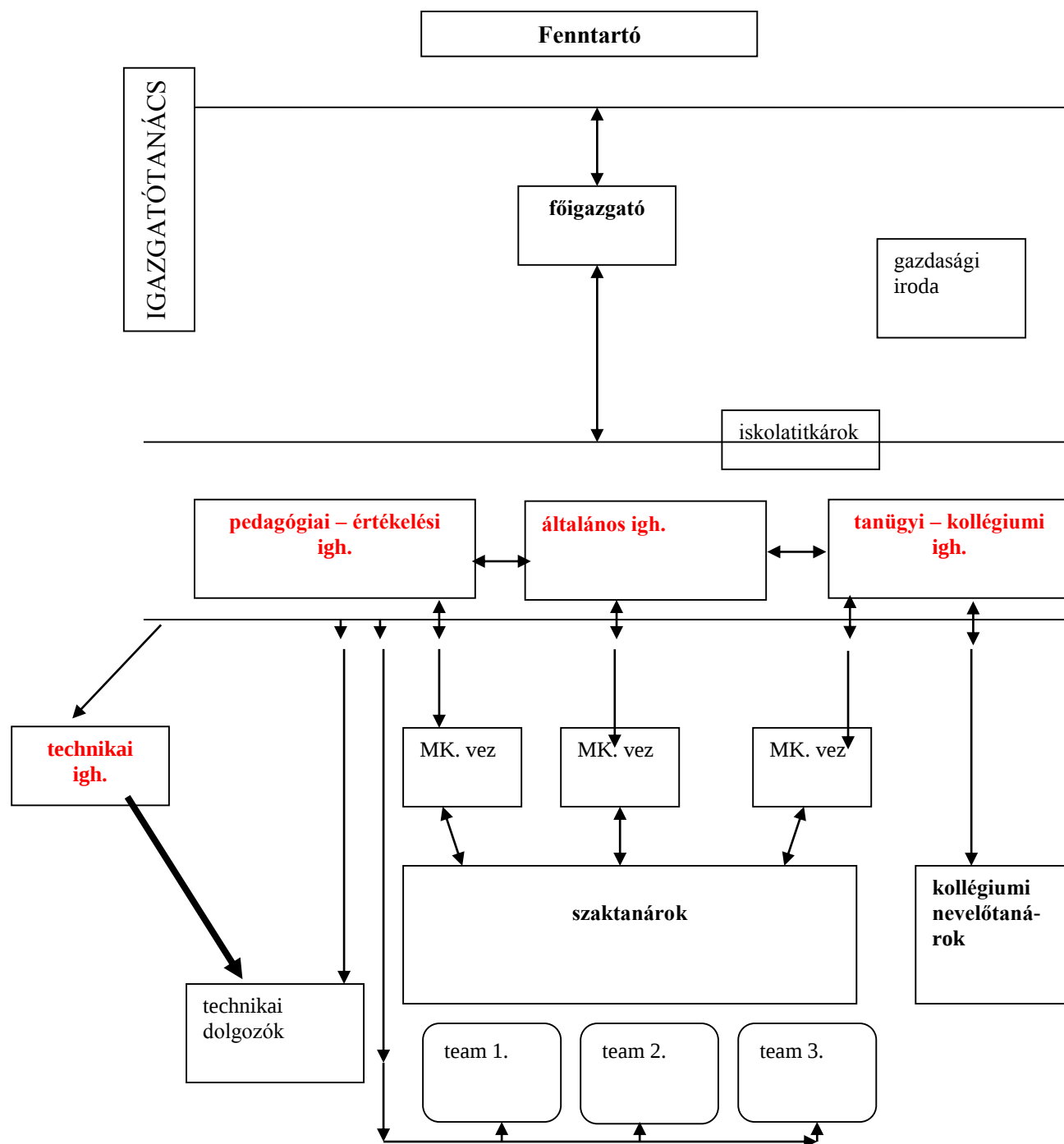
Telephelyében különálló egységet képez a kollégiumi feladatellátás, amely az intézmény szervezeti egységeként a város két középiskolájának tanulóit látja el. Az adminisztrációs és gazdasági feladatok ellátását a kollégiumi telephelyen egy fő ügyintéző támogatja.

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.

## 22.1 A középiskolai intézményegység szervezeti ábrája



## 22.2 Az intézmény vezetése, a vezetők közötti feladatmegosztás

### 22.2.1 Az iskolavezetés tagjai:

- főigazgató
- általános igazgatóhelyettes
- tanügyi-kollégiumi igazgatóhelyettes
- pedagógiai-értékelési igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető

### 22.2.2 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.

### 22.2.3 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.
- Felelős 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 kidolgoztatásáért, ellenőrzéséért. A beiskolázás hatékonyságáért.
- **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 elkészítettéről;
- 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 erkölcstan 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
- a gyakorlati oktatás területén irányítja a gyakorlati oktatás munkáját,
- szakmai elméleti és gyakorlati órákat látogat,
- megszervezi a szakmai vizsgák elméleti és gyakorlati rendjét,
- szervezi és ellenőrzi a nyári szakmai összefüggő gyakorlatokat, a keret-megállapodás alapján szerződéseket készít elő a gyakorlati oktatásban résztvevő szervezetekkel,
- 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,
- tervezi és szervezi szakterületén a szakmai képzés tárgyi feltételeinek biztosítását,
- kapcsolatot tart a szakmai képzésben illetékes gazdasági kamarával,

#### 22.2.4 Általános igazgatóhelyettes

- **Felelős;** a munkamegosztás és a munkaköri leírásban meghatározott tanügy-igazgatási tevékenységek megszervezéséért, a hatáskörébe utalt oktató-nevelő munkáért, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos döntések előkészítéséért. Az igazgató helyettese.
- Felügyeli az iskolai alapidokumentumok és szabályzatok naprakész állapotát. Előkészíti a dokumentumokat elfogadásra. Ezzel összefüggésben kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal és iskolai szervezetekkel.
- Ellátja a Községi szolgálattal kapcsolatos iskolai feladatokat.
- Kapcsolattartás a határon túli partnerintézményekkel. Iskolai pályázatok írása és lebonyolítása.
  
- **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 (osztályfőnöki, testnevelési, hitéleti)
- rendszeresen látogatja a tanítási órákat; ellenőrzi a tanárok órára való felkészülését, a tanmenetek betartását, az osztálynaplók vezetését; tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel;
- elkészítteti a felügyelete alá tartozó munkaközösségekkel a tanmeneteket; ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra;
- támogatja a beiskolázási és pályaaorientációs tevékenységet,
- részt vesz a tantestületi, osztályozó- és munkaértekezletek előkészítésében;
- adatnyújtás felettes és ellenőrző szervek számára,
- az igazgatóval együtt, illetve rendelkezései szerint megszervezi és ellenőrzi az osztályon kívüli, de nem diákotthoni foglalkozásokat (szakkört, tömegsportot, tanulmányi kirándulást stb.);
- rendészeti ágazati képzés bonyolításához kapcsolódó feladatok, operatív tevékenységek
- kapcsolattartás a Diákönkormányzattal, ellenőrző szervekkel, önkormányzattal, iskolai szolgáltató szervezetekkel
- feladata az iskola külkapcsolatainak ápolása (külföldi utak, pályázatok szervezése),
- nyilvános megjelenések, szereplések koordinálása
- belső kommunikációs feladatok ellátása
- beiskolázási feladatok, iskolai marketing
- tankönyvrendelés iskolai vezetői koordinálása
- intézményi őrzés, védelemmel kapcsolatos feladatok, kapcsolattartás a szolgáltatókkal
- különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat,
- tanulói jutalmazások, alapítványi pályázatok elbírálásakor döntés előkészítő és javaslattevő feladatkör
- munkaidő beosztás és nyilvántartás készítése
- szakkörök, tanórán kívüli tevékenységek szervezése

#### 22.2.5 Pedagógiai-értékelési igazgatóhelyettes

- **Felelős:** az iskolai mérés-értékelési, tanfelügyeleti, minősítési, önértéki rendszerének működtetéséért. A feladatok operatív irányításáért.

- A tanulmányi versenyek koordinációjáért, az összefüggő adminisztrációs feladatok ellátásáért.
- Az iskola- és foglalkoztatás egészségügyi feladatok ellátásáért; a munkahelyi tűz- és balesetvédelmi tevékenység koordinálásáért. Tanulói balesetekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásáért. Környezetvédelmi feladatok ellátása.
- A pedagógusokkal kapcsolatos továbbképzési és beiskolázási tervek elkészítéséért, a teljesítések adminisztrálásáért.
- **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 (reál)
- elkészítteti a felügyelete alá tartozó munkaközösségekkel a tanmeneteket; ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra;
- rendszeresen látogatja a tanítási órákat; ellenőrzi a tanárok órára való felkészülését, a tanmenetek betartását, az osztálynaplók vezetését; tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel;
- jogkövetés, aktualizálás, harmonizáció; figyelemmel kíséri a jogszabályok változásait és gondoskodik azok betartatásáról,
- segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat; mentorálási feladatok koordinálása (gyakornok segítése)
- ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát;
- részt vesz a tantestületi, osztályozó- és munkaértekezletek előkészítésében;
- az országos mérések lebonyolításával összefüggő feladatok koordinálása, az eredmények megismertetése az iskolavezetéssel és a nevelőtestülettel
- az intézmény belső képének alakításával kapcsolatos feladatok ellátása; az éves felújítási és karbantartási feladatokra való javaslattevés,
- nyilván tartja a kötelező taneszköz és felszerelés jegyzékben szereplő tételek teljesülését, javaslatot tesz a taneszközök beszerzésére, koordinálja az ezzel kapcsolatos munkát
- gondoskodik az országos és megyei versenyek házi fordulójának megszervezéséről, lebonyolításáról. Előkészíti és jelentkezteti a tanulókat az országos versenyekre
- Útravaló ösztöndíj pályázattal kapcsolatos feladatok ellátása,
- megszervezi, és vezető társaival együtt ellenőrzi az iskolai tanári ügyeletet;
- tanulói fegyelmi eljárások lebonyolítása
- közvetlenül felügyeli az oktatás technikus munkáját
- ellátja a terembeosztással kapcsolatos feladatokat
- Belső Ellenőrzési Csoport munkájának vezetése

#### **22.2.6 Tanügyi-kollégiumi igazgatóhelyettes**

- **Felelős** iskolai rendezvények és ünnepségek szervezéséért és lebonyolításáért (ünnepségek, tanévnitó, szalagavató, ballagás, tanévzáró). A rendezvényszervező team munkájának irányításáért.
- az iskola tanügyi dokumentumainak elkészítéséért; intézményi órakeret, dolgozói létszámszámítás, tantárgyfelosztás, órarend készítése,
- ellenőrző szerveknek és hatóságoknak történő adat szolgáltatásért.

- **Feladata;** mint az iskolavezetés tagja részt vesz a vezetői, nevelőtestületi és a hozzátartozó munkaközösségi értekezleteken, annak sikeres lebonyolítását aktívan elősegíti,
- a humán és az idegen nyelvi munkaközösségek közvetlen felügyelete, az itt folyó szakmai munka ellenőrzése
- rendszeresen látogatja a tanítási órákat; ellenőrzi a tanárok órára való felkészülését, a tanmenetek betartását, az osztálynaplók vezetését; tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel;
- elkészítteti a felügyelete alá tartozó munkaközösségekkel a tanmeneteket; ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra;
- szervezi és irányítja az intézményi ünnepélyeket és megemlékezéseket;
- 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)
- részt vesz a tantestületi, osztályozó- és munkaértekezletek előkészítésében;
- végzi az érettségi vizsgákkal kapcsolatos szervezési és adminisztrációs munkát
- elkészíti a felsőbb szervek által kért statisztikát, statisztikai jellegű jelentéseket
- 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
- napi és eseti helyettesítések koordinálása; ellenőrzi és összesíti a tanárok túlóráit, gondoskodik a távollévők helyettesítéséről, az órarendi változások elkészítéséről, és az érdekeltek tájékoztatásáról
- statisztikák készítése, KIR adatainak gondozása, iskolaadminisztrációs rendszer felügyelete
- különös közzétételi lista gondozása
- diákigazolvány ügyintézés irányítása
- SNI, BTMN és magántanulói nyilvántartás
- kapcsolattartás az SZMK-val és szülői szervezetekkel
- szakkörök, tanórán kívüli tevékenységek szervezése
- középiskolai pályaválasztással kapcsolatos feladatok
- nyomtatványok beszerzése

### ***Kollégium vezetőként***

- **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***

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.

### ***22.2.7 Gazdaságvezető***

- A gazdaságvezető a **Móricz Zsigmond Református Kollégium, Gimnázium, Szakgimnázium, Általános Iskola és Óvoda** 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 bér gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáról
- gondoskodik a különböző bevételek, 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 felelősségek: 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.***

## **22.3 Szervezeti egységek és vezetők közötti kapcsolattartás rendje**

### ***22.3.1 A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája***

- Az iskola főigazgatója közvetlenül, illetve az **igazgatóhelyetteseken** keresztül irányítja és ellenőrzi a gimnáziumban és a szakgimnáziumban 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 technikai igazgatóhelyettesen 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.

### ***22.3.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje***

- Az iskolában folyó pedagógiai munka összehangolása érdekében az iskola egészét érintő ügyekben gimnáziumban, a **szakgimnáziumban**, 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.

## **22.4 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-értékelési igazgatóhelyettes(t) távollétében helyettesíti:
3. Tanügyi-kollégiumi 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

## **23. 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

### **23.1 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.

### **23.2 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 foglалása, a döntések előkészítése. Az Üzemi Tanács tagjai a törvényben (Mt.) meghatározott méretékű órakedvezményben részesülnek.

### 23.3 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 óraadói státuszt 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.

#### ***23.3.1 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.

### ***23.3.2 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.

## 23.4 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 segítéséről.

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 tantárgyakhoz kapcsolódó pályázatokról és vetélkedőkről
- minden olyan szakmai, pedagógiai kérdésről, 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 állaspályázatok 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

## **23.5 A tanulók közösségei**

### **23.5.1 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 bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

### **23.5.2 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.

### 23.5.2 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 tájékozódó és tájékoztató fóruma. Rendkívüli diákközgyűlés összehívása akkor válhat szükségessé, ha az egész iskolai közösséget érintő lényeges döntés előkészítéséről vagy végrehajtásáról van szó.

Feladata:

- iskolai diákügyek megszervezése
- mozgósítás tanulmányi versenyekre, vetélkedőkre, sportrendezvényekre
- az iskolai hagyományok ápolása
- az iskolai közösségi élet szervezése: Móricz-diáknapi, színházi, mozi, hangversenylátogatás, 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 tanulókörösség képviselőivel
- 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 tanulókörösséget 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!

### 23.5.3 A középiskolai diákönkormányzat

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

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét és képviselőt 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 tanulókörösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.
- A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, 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.

#### **23.5.4 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.

#### **23.5.5 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.

### **23.6 A Szülői szervezet**

#### **23.6.1 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 javaslattétel a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

### ***23.6.2 A szülői szervezet és az intézményvezetés közötti kapcsolattartás rendje***

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, javaslatukat 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 munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztatják:

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

## **23.7 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 elkérhetők; a helyettesi és az igazgatói szobában is van elhelyezve 1-1 példány
- 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](http://www.moricz-kujasz.sulinet.hu))

## **24. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG PEDAGÓGUSAI, ÉS MÁS ALKALMAZOTTAI**

### **24.1 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.

### **24.2. A pedagógusok**

#### **24.2.1 A pedagógus joga**

- személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyi jogait tiszteletben tartják, 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.

#### **24.2.2 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 szülőkkel 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

## 24.3 Egyes kiemelt pedagógus munkakörök

### 24.3.1 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 hatásfoka, 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

### 24.3.2 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.

#### ***24.3.3 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 félévente 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.

#### ***24.3.4 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 tanácskozássra 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,

#### **24.3.5 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)

#### **24.3.6 Diákmozgalmat segítő tanár (DMS)**

- a diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy (segítőtanár) segíti, aki eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében 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

#### **24.3.7 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

### **24.4 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

#### **24.4.1 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.

#### **24.4.2 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 üggyel, 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 újságíró, 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.

#### **24.4.3 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.

#### **24.4.4 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.

#### **24.4.5 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 rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

### **24.5 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<br>- informatikai munkaközösség |
| pedagógiai helyettes | - testnevelési munkaközösség<br>- reál munkaközösség         |
| általános helyettes  | - osztályfőnöki munkaközösség<br>- reál munkaközösség        |

|                        |                                                                                        |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| középiskolai helyettes | - humán munkaközösség<br>- angol nyelvi munkaközösség<br>- 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 tanórak 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 kitöltetése:** 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 értékeli 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 feltárássra 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 kívülre, kivéve referenciákhoz, a tanár kifejezett kérésére.

## 24.6 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.

## 24.7 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.

## 24.8 A teljesítménypótlék összegére vonatkozó belső szabályok

A teljesítménypótlék rendszere intézményünkben nem került bevezetésre.

## **25. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

### **25.1 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

### **25.2 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.

#### **25.2.1 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, SZAKGIMNÁZIUM,  
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA  
5310 Kisújszállás, Széchenyi u. 4. Pf.: 159  
Telefon: (59) 520-648 Fax: (59) 520-571  
OM: 201704

## **25.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje**

### ***25.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje***

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési 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.

### ***25.3.2 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 elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által 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.

## **25.4 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 tegye. 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.

#### **25.4.1 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.

#### **25.4.2 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.

### **25.4.3 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 szerveket, 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 vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek 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 kapcsolatosan. 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.

#### **25.4.4 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.

## **25.5 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás – egészségvédelem (gyermekbaleset)**

### **25.5.1 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.

### **25.5.2 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 megjelenie. 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

## 25.6 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.

## 25.7 A tanulóbalesetekkel 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.

### ***25.7.1 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.

### ***25.7.2 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.

## **25.8 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.

## **25.9 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.

### **25.9.1 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 tankönyvkölcsönzéssel, használt tankönyvek biztosításával, valamint tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli 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.

### **25.9.2 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.

## **25.10 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.

## 26. A KÖZÉPISKOLAI INTÉZMÉNYEGYSÉG MUNKARENDJE

### 26.1 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.

### 26.2 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.

### 26.3 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 napból (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 Kollégium középiskolai és kollégiumi 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 <sup>50</sup>  | 8 <sup>35</sup>  |
|                    | 2. óra | 8 <sup>45</sup>  | 9 <sup>30</sup>  |
|                    | 3. óra | 9 <sup>40</sup>  | 10 <sup>25</sup> |
|                    | 4. óra | 10 <sup>40</sup> | 11 <sup>25</sup> |
|                    | 5. óra | 11 <sup>35</sup> | 12 <sup>20</sup> |
|                    | 6. óra | 12 <sup>30</sup> | 13 <sup>15</sup> |
|                    | 7. óra | 13 <sup>20</sup> | 14 <sup>05</sup> |

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)

## **26.4 A pedagógusok munkarendje**

### **26.4.1 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.

### **26.4.2 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, óráközi 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 kezdenek meg szabadságukat, ha az adminisztrációs munkájukat is maradéktalanul elvégezték.
- Az intézmény rendezvényein a pedagógus megjelenése kötelező.

## 26.5 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.

## 26.6 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 tantermeket 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 klubdelután 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.

## **26.7 Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendje**

### **26.7.1 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 meggyőződött 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.

### **26.7.2 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, közösségellenes, 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) előerős őrzés segítségével oldjuk meg az iskola őrzését, az illetéktelen személyek távoltartását.

## 26.8 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.

### 26.8.1 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) Áldozócsütörtök – 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.

### 26.8.2 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.

### **26.8.3 Jelképek**

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

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

### **26.8.4 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-Nagykún-Szolnok Megyei Pedagógiai Intézet által kiírt megyei versenyekre való felkészítést. A központilag meghirdetett versenyeken túl önkéntes alapon, más versenyeken is részt vehetnek a tanulók.

## **26.9 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 kérelme 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.

### ***26.9.1 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 közhelyi 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.

## 26.10 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

## **26.11 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.

## 27. A KÖZÉPISKOLAI TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

### 27.1 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.

#### 27.1.1 A felvételre, átvételre jelentkezés

- A felvételre jelentkezés jelentkezési lap kitöltésével történik. A jelentkezéssel kapcsolatos tennivalókra a mindenkor 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.

### 27.2 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.

### **27.2.1 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 felelősek. Ezek lebonyolítási rendjét és követelményeit külön jogszabályok rögzítik.

### **27.2.2 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.

### **27.2.3 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 jelentkezhet 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.

## **27.3 A tanulók jutalmazása**

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

### **27.3.1 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, könyvvvel 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.

### **27.3.2 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 szakközépiskolás, 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.

### **27.4 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 jövelekor, de legkésőbb a következő osztályfőnöki órán köteles igazolni. A 8 napon belül nem igazolt mulasztás

igazolatlannak minősül. Az orvosi igazolást a szülővel alá kell íratni. Ha a tanuló betegsége előreláthatólag 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.

## **27.5 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.

### **27.5.1 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.

### **27.5.2 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.

## **27.6 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 igénybevételének 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.

## 27.7 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 aláírja 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.

## 28. A KÖZÉPISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

### 28.1 A működési szabályzat célja

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a köznevelési és könyvtári jogszabályoknak, valamint a **Móricz Zsigmond Református Kollégium, Gimnázium, Szakgimnázium, Általános Iskola és Óvoda** 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

### 28.2 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

### **28.3 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

### **28.4 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

### **28.5 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 mindenkor gazdasági ügyintézője gondoskodik a napi működéshez szükséges irodaszerekről, technikai eszközökről és szociális feltételekről.

### **28.6 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.

## **28.7 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).

## 28.8 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.

## **28.9 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, irodalomkutatás, bibliográfiák készítése, letétek telepítése.
- A szolgáltatások az igénybevételre jogosultak számára elérhetőek nyitva tartási időben.

### **28.10 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

### **28.11 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.

### **28.12 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 órávezetéshez 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.

### **28.13 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.

### **28.14 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.

V.

**MÓRICZ ZSIGMOND  
REFORMÁTUS  
KOLLÉGIUM**

**KOLLÉGIUMI  
TAGINTÉZMÉNY**

## 29. A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

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

### 29.1 Általános rendelkezések

#### 29.1.1 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.

#### 29.1.2 A kollégium funkciói, rendeltetése

##### *Társadalmi szinten*

A Móricz Zsigmond Református Kollégium **középiskola intézményegységébe**, valamint az **Illéssy Sándor Baptista Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola** 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 pályaaorientáció
- d) egyéb funkciók:
  - felkészítés a társadalomban való munkamegosztásra
  - a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok; a tanulók fejlődését veszélyeztető okok felderítése, káros hatások megelőzése
  - a szabadidő hasznos eltöltésének, az aktív és passzív pihenés és kikapcsolódás lehetőségeinek, módjainak és módszereinek megismertetése és elsajátíttatása

### ***29.1.3 A kollégiumi szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, nyilvánossága***

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, 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 hétköznapi délelőtt a kollégiumban, vagy délutánként 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.

## **29.2 A kollégium legfontosabb adatai:**

|                                       |                                                                                                                          |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A szervezeti egység megnevezése:      | Móricz Zsigmond Református Kollégium,<br>Gimnázium, Szakgimnázium, Általános Iskola és<br>Óvoda kollégiumi tagintézménye |
| A kollégiumi telephely címe:          | 5310 Kisújszállás, Széchenyi 3/B                                                                                         |
| A telephely telefonszáma:             | 06/59 520 815                                                                                                            |
| Telefonszám étkezés v. szállásügyben: | 06/59 520 814                                                                                                            |

## 29.3 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.

## 29.4 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 Szakgimnáziumában, valamint az Illéssy Sándor Baptista Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskolában 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 ügyintéző 08:00-tól 16:00-ig tart.
- A munkaidő-beosztások, a dolgozók munkarendje megtekinthető a kollégiumvezetői irodában.

#### ***29.4.1 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.

#### ***29.4.2 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.

### ***29.4.3 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 szintereként 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.

## **29.5 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.

## **29.6 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.

## **29.7 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.

## **29.8 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

### **29.8.1 A kollégium szervezeti felépítése**

|                 |                      |             |           |        |
|-----------------|----------------------|-------------|-----------|--------|
| főigazgató      |                      |             |           |        |
| ↓               |                      |             |           |        |
| kollégiumvezető |                      |             |           |        |
| ↓               | ↓                    | ↓           |           |        |
| nevelőtanárok   | pedagógiai felügyelő | ügyintéző   |           |        |
|                 |                      | ↓           | ↓         | ↓      |
|                 |                      | karbantartó | takarítók | 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

### **29.8.2 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.

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

### **29.9.1 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 kiértesíteni 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.
- Lásd.még : Az iskolai SZMSZ szabályozása alapján

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

- Amennyiben valamely kollégista diákunkkal 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 szülőkkel 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

### **29.10.1 A gyermek- és ifjúságvédelemre vonatkozó szabályok**

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

- A kollégium közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének 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.

### ***29.10.2 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.

### ***29.10. 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.

## **29.11 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

- Az iskolában rendezett ünnepségeken, megemlékezéseken a kollégium tanulói is kötelezően részt vesznek. Ezeken a napokon 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.

## 29.12 Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézményi védő, óvó előírásokat a kollégium házirendjében rögzítettük.

### ***29.12. 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.

### ***29.12.2 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 bejáratokat /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

### **29.12.3 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 tanulónak 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 ápolónő 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. háziorvosukhoz fordulhatnak.
- A kollégium épületében egészségügyi szempontok miatt tilos az állattartás!

### **29.13 A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

#### **29.13.1 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.

#### **29.14 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.

#### **29.15 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.

### **29.15.1 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.

### **29.15.2 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.

### **29.16 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.

## 29.17 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, szakmaszeretét.
- 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.

### 29.17.1 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.

## **29.18 A kollégium házirendje és napirendje**

### **29.18.1 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 pedagógiailag 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 faliújságon kell kifüggeszteni. Előírásait a tanév elején és szükség szerint a tanév során meg kell beszélni a diákokkal, az intézmény dolgozóival és a szülőkkel is.

### **29.18.2 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.

## **29.19 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.

### 29.19.1 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 négyszeri étkezést biztosít.

### 29.19.2 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.

### 29.20 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.

|                                            |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                         |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Felkészítő, fejlesztő foglalkozások</b> | 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                                                                                                        | a tanuló szempontjából a foglalkozáson való részvétel heti egy órában kötelező                                          |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                                                                                                                                                                | kapcsolatos feladatok, tevékenységek, események megbeszélése, értékelése                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                |
| <b>Speciális ismereteket adó foglalkozások</b> | c) a szabadidő eltöltését szolgáló (szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, program, művészeti csoport, tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, diáknap) csoportos | az ismeretek bővítése és a pályaválasztás segítése érdekében szervezett szakkörök, diákkörök<br>a szabadidős foglalkozásokon szerepet kap az egészséges és kulturált életmódra nevelés, az önellátás képességének fejlesztése, a diáksport, a természeti környezet megóvása, ápolása;<br>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;<br>a pályaaorientáció 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 óraszama (2. melléklet az 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelethez)**

| <b>TÉMAKÖRÖK</b>                             | <b>9. évf.</b> | <b>10. évf.</b> | <b>11. évf.</b> | <b>12. évf.</b> | <b>13–14. évf.</b> |
|----------------------------------------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|--------------------|
| 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                  |

|                               |        |        |        |        |        |
|-------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Pályaorientáció               | 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.

## **29.21 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 gyűléseihez 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 diákközségi gyűlés a diákönkormányzat legfelsőbb szerve, a tanulók tájékoztató és tájékozódó 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.



- A terembe szigorúan tilos ételt és italt behozni! A fenti szabályok megszegőit a felügyelő tanár eltilthatja a számítógépek használatától, súlyosabb esetben, meghatározott időre kitilthatja a teremből.
- A számítógépterem felügyeletét a beosztott pedagógusok látják el. A gépek működéséért, az internet-használatért, a szabályok betartásáért mindig az ügyeletben lévő tanár a felelős.

## Tartalom

|                                                                                                  |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>PREAMBULUM .....</b>                                                                          | <b>1</b>  |
| <b>I. ÁLTALÁNOS JELLEMZŐK .....</b>                                                              | <b>2</b>  |
| <b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>                                                          | <b>3</b>  |
| 1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja                                                    | 3         |
| 1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja                                       | 3         |
| 1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya                              | 5         |
| 1.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága                                            | 5         |
| <b>2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI .....</b>                                                 | <b>6</b>  |
| 2.1 Az intézmény alapító okirata által szabályozott tartalmi elemek                              | 6         |
| <b>3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....</b>                                               | <b>15</b> |
| 3.1 Előzmények                                                                                   | 15        |
| 3.2 Fenntartói irányítás                                                                         | 15        |
| 3.3 Az intézmény általános szervezeti bemutatása                                                 | 17        |
| <b>II. MÓRICZ ZSIGMOND REFORMÁTUS KOLLÉGIUM ÓVODAI<br/>INTÉZMÉNYEGYSÉG.....</b>                  | <b>23</b> |
| <b>4. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE .....</b>                                         | <b>24</b> |
| <b>5. AZ ÓVODA SZERVEZETE, A VEZETŐ ÉS AZ ALKALMAZOTTAK<br/>BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE .....</b> | <b>24</b> |
| 5.1 Szervezeti struktúra (ábra)                                                                  | 24        |
| 5.2 Az óvoda vezetője                                                                            | 25        |
| 5.3 Az óvoda alkalmazottai                                                                       | 26        |
| 5.4 Az óvodai munkavégzéssel kapcsolatos szabályok                                               | 27        |
| 5.5 A nevelési év rendje                                                                         | 29        |
| 5.6 A létesítmények és helyiségek használatának rendje                                           | 30        |
| 5.7 A panaszkezelési rend az óvodában                                                            | 31        |
| 5.8 Reklámtevékenység szabályozása az intézményben                                               | 33        |
| 5.9 Az intézményben használt nyomtatványok                                                       | 33        |
| <b>6. AZ ÓVODAI FELVÉTEL, A GYERMEKEK<br/>BENNTARTÓZKODÁSÁNAK ÉS TÁVOLMARADÁSÁNAK RENDJE. 34</b> |           |
| 6.1 Az óvodai felvétel                                                                           | 34        |
| 6.2 A gyermekek benntartózkodásának rendje                                                       | 35        |
| 6.3 A gyermekek távolmaradása és annak igazolása                                                 | 36        |
| 6.4 Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai                                       | 38        |
| 6.5 Az óvodai étkeztetés biztosítása, térítési díjak befizetésének rendje                        | 38        |
| <b>7. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA.....</b>                                          | <b>39</b> |
| <b>8. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK .....</b>                                    | <b>39</b> |

|                                                                                                   |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 8.1 A pedagógus kötelességei és jogai                                                             | 39        |
| 8.2 Az óvoda nevelőtestülete                                                                      | 42        |
| <b>9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE ....</b>                                     | <b>43</b> |
| 9.1 Az ellenőrzés formája és rendje                                                               | 43        |
| 9.2 Pedagógusok szakmai ellenőrzése                                                               | 43        |
| 9.3 Dajka munkatársak ellenőrzése                                                                 | 43        |
| 9.4 Az ellenőrzési terv                                                                           | 43        |
| 9.5 Az értékelés                                                                                  | 44        |
| 9.6 Tartósan magas színvonalon végzett munka elismerése                                           | 45        |
| <b>10. AZ ÓVODAI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATAI .....</b>                                                 | <b>46</b> |
| 10.1 Szülői közösség                                                                              | 46        |
| 10.2 Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái, rendje                                   | 47        |
| <b>11. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.</b>                                       | <b>47</b> |
| 11.1 Az óvoda és a fenntartó gyülekezet együttműködése                                            | 47        |
| 11.2 Az óvoda és az intézményvezetés, valamint az intézmény működését segítők együttműködése      | 48        |
| 11.3 Az óvoda és az általános iskola együttműködése                                               | 48        |
| 11.4 Kapcsolat a szakmai szervezetekkel                                                           | 49        |
| 11.5 Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálattal                                                      | 49        |
| 11.6 Kapcsolat az egészségügyi szervekkel                                                         | 49        |
| 11.7 Kapcsolat a gyermekvédő szervezetekkel                                                       | 49        |
| 11.8 Kapcsolat a közművelődési intézményekkel                                                     | 49        |
| 11.9 Kapcsolat a szolgáltató partnerrel                                                           | 50        |
| <b>12. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....</b>                                                 | <b>50</b> |
| 12.1 Ünnepek, megemlékezések rendje                                                               | 50        |
| 12.2 Az óvodai alkalmazottak hagyományos rendezvényei                                             | 50        |
| <b>13. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI .....</b>                                               | <b>50</b> |
| 13.1 Intézményi védő, óvó előírások                                                               | 51        |
| 13.2 A nemdohányzók védelme                                                                       | 52        |
| 13.3 Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők                                    | 52        |
| <b>III. MÓRICZ ZSIGMOND REFORMÁTUS KOLLÉGIUM ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLAI TAGINTÉZMÉNY .....</b> | <b>53</b> |
| <b>14. AZ ÁLTALÁNOS ISKOLAI TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....</b>                          | <b>54</b> |
| 14.1. A tagintézmény vezetője                                                                     | 54        |
| 14.2 Az iskola tagintézmény-vezetőjének feladatkörébe tartozik                                    | 55        |
| 14.3 A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre                         | 55        |
| 14.4 A belső helyettesítés rendje                                                                 | 56        |
| 14.5 A tagintézmény szervezeti felépítése                                                         | 56        |
| 14.6 A tagintézmény vezetősége                                                                    | 61        |
| 14.7 A pedagógiai munka ellenőrzése                                                               | 61        |
| <b>15 A TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK</b>                                | <b>63</b> |
| 15.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai                                  | 63        |
| 15.2 A tanulói tankönyvtámogatás és a tagintézményi tankönyvellátás rendje                        | 63        |
| 15.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje            | 64        |
| 15.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére                                     | 64        |

## **16. A TAGINTÉZMÉNY MUNKARENDJE..... 68**

|                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| 16.1 A tagintézmény vezetői munkarendjének szabályozása                 | 68 |
| 16.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása                      | 68 |
| 16.3 A pedagógusok munkaidejének kitöltése                              | 68 |
| 16.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások                   | 70 |
| 16.5 A tagintézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje          | 71 |
| 16.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama               | 72 |
| 16.7 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények       | 72 |
| 16.8 A tagintézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje     | 73 |
| 16.9 A tagintézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje | 74 |
| 16.10 A dohányzással kapcsolatos előírások                              | 75 |
| 16.11 A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok                   | 75 |
| 16.12 A mindennapos testnevelés szervezése                              | 76 |
| 16.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások                        | 76 |

## **17. A TAGINTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI.. 79**

|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| 17.1 A tagintézmény nevelőtestülete                                | 79 |
| 17.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei            | 79 |
| 17.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei                      | 80 |
| 17.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége                        | 81 |
| 17.5 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai | 82 |

## **18. A TAGINTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE ..... 85**

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| 18.1 Az iskolaközösség                                     | 85 |
| 18.2 Az alkalmazotti közösség                              | 85 |
| 18.3 A szülői munkaközösség                                | 85 |
| 18.4 Az alkalmazotti tanács                                | 86 |
| 18.5 A diákönkormányzat                                    | 86 |
| 18.6 Az osztályközösségek                                  | 87 |
| 18.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái | 87 |
| 18.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája              | 89 |

## **19. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK ..... 91**

|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| 19.1 A tanulói hiányzás igazolása                                          | 91 |
| 19.2 A tanítási napról való távolmaradás szülői igazolása                  | 91 |
| 19.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények    | 91 |
| 19.4 A tanulói késések kezelési rendje                                     | 92 |
| 19.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése                            | 92 |
| 19.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás                      | 92 |
| 19.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai | 93 |
| 19.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai    | 93 |

## **20. A TAGINTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA..... 95**

|                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| 20.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai                      | 95 |
| 20.2 A tagintézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei | 95 |
| 20.3 A hagyományápolás külső megjelenési formái                   | 95 |

## **21. AZ ÁLTALÁNOS ISKOLAI TAGINTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA ..... 96**

|                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| 21.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei                | 96 |
| 21.2 Tagintézményi könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai   | 98 |
| 21.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok | 98 |
| 21.4 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok                      | 99 |

## **IV. MÓRICZ ZSIGMOND REFORMÁTUS KOLLÉGIUM KÖZÉPISKOLAI INTÉZMÉNYEGYSÉG..... 101**

### **22. A KÖZÉPISKOLAI INTÉZMÉNYEGYSÉG SZERVEZETI EGYSÉGEI ..... 102**

|                                                                       |     |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|
| 22.1 A középiskolai intézményegység szervezeti ábrája                 | 103 |
| 22.2 Az intézmény vezetése, a vezetők közötti feladatmegosztás        | 104 |
| 22.3 Szervezeti egységek és vezetők közötti kapcsolattartás rendje    | 111 |
| 22.4 Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje | 111 |

### **23. A KÖZÉPISKOLAI INTÉZMÉNYEGYSÉG KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ ISKOLA VEZETÉSÉVEL ..... 112**

|                                                                           |     |
|---------------------------------------------------------------------------|-----|
| 23.1 A középiskolai intézményegység alkalmazotti közössége                | 112 |
| 23.2 Dolgozói érdekképviselői szervezetek (Üzemi Tanács, Szakszervezetek) | 112 |
| 23.3 Nevelőtestület                                                       | 113 |
| 23.4 Szakmai munkaközösségek                                              | 115 |
| 23.5 A tanulók közösségei                                                 | 116 |
| 23.6 A Szülői szervezet                                                   | 118 |
| 23.7 Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága                           | 119 |

### **24. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG PEDAGÓGUSAI, ÉS MÁS ALKALMAZOTTAI ..... 120**

|                                                                         |     |
|-------------------------------------------------------------------------|-----|
| 24.1 A munkaviszony létrejötte                                          | 120 |
| 24.2. A pedagógusok                                                     | 120 |
| 24.3 Egyes kiemelt pedagógus munkakörök                                 | 121 |
| 24.4 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai                  | 124 |
| 24.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje, teljesítményértékelés | 126 |
| Az adatok felhasználása                                                 | 129 |
| 24.6 Megbízás alapján díjazás ellenében ellátandó feladatok             | 130 |
| 24.7 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei       | 130 |
| 24.8 A teljesítménypótlék összegére vonatkozó belső szabályok           | 130 |

### **25. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI ..... 131**

|                                                                                                                            |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 25.1 Gazdálkodás                                                                                                           | 131 |
| 25.2 Adatkezelés és továbbítás intézményi rendje                                                                           | 131 |
| 25.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje                     | 132 |
| 25.4 Intézményi védő és óvó előírások, eljárások rendje                                                                    | 133 |
| 25.5 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás – egészségvédelem (gyermekbaleset)                                    | 137 |
| 25.6 Ifjúságvédelmi munka, kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal                                                    | 138 |
| 25.7 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok                                                                 | 138 |
| 25.8 A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje                               | 140 |
| 25.9 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje                                                      | 140 |
| 25.10 Az intézményben ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások köre, a térítési díj és a tandíj megállapításának szabályai | 142 |

### **26. A KÖZÉPISKOLAI INTÉZMÉNYEGYSÉG MUNKARENDJE ..... 143**

|                                                                                      |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 26.1 Az intézményegység munkarendje                                                  | 143 |
| 26.2 A vezetők iskolában való tartózkodásának rendje                                 | 143 |
| 26.3 Munkarenddel kapcsolatos általános szabályok                                    | 143 |
| 26.4 A pedagógusok munkarendje                                                       | 145 |
| 26.5 Az intézmény nem pedagógus dolgozóinak munkarendje                              | 146 |
| 26.6 Az iskola helyiségeinek és létesítményeinek használati rendje                   | 146 |
| 26.7 Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendje | 148 |
| 26.8 Hagyományápolás és az ünnepek rendje a középiskolában                           | 149 |
| 26.9 A mindennapos testnevelés középiskolai szervezése                               | 151 |
| 26.10 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások                                     | 152 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                           |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 26.11 Külföldi kapcsolatok rendszere, formája                                                                                                                                                                                                                             | 153        |
| <b>27. A KÖZÉPISKOLAI TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....</b>                                                                                                                                                                                        | <b>154</b> |
| 27.1 Tanulói jogviszony                                                                                                                                                                                                                                                   | 154        |
| 27.2 A tanulók továbbhaladása                                                                                                                                                                                                                                             | 154        |
| 27.3 A tanulók jutalmazása                                                                                                                                                                                                                                                | 155        |
| 27.4 A tanulók mulasztása                                                                                                                                                                                                                                                 | 156        |
| 27.5 A tanulók fegyelmezése, fegyelmi eljárás, fegyelmi büntetés                                                                                                                                                                                                          | 157        |
| 27.6 A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás:                                                                                                                                                                                                         | 159        |
| 27.7 A szülők tájékoztatásának formái                                                                                                                                                                                                                                     | 160        |
| <b>28. A KÖZÉPISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA .</b>                                                                                                                                                                                                   | <b>162</b> |
| 28.1 A működési szabályzat célja                                                                                                                                                                                                                                          | 162        |
| 28.2 Alapdokumentumok:                                                                                                                                                                                                                                                    | 162        |
| 28.3 Az iskolai könyvtár általános adatai:                                                                                                                                                                                                                                | 163        |
| 28.4 A könyvtár fenntartása és felügyelete                                                                                                                                                                                                                                | 163        |
| 28.5 Az iskolai könyvtár gazdálkodása                                                                                                                                                                                                                                     | 163        |
| 28.6 A könyvtár feladatai                                                                                                                                                                                                                                                 | 163        |
| 28.7 Az állomány alakítása, gyűjtőkör                                                                                                                                                                                                                                     | 164        |
| 28.8 Az állomány elhelyezése, tagolása, letétek                                                                                                                                                                                                                           | 165        |
| 28.9 A könyvtár szolgáltatásai, az igénybevétel feltételei                                                                                                                                                                                                                | 166        |
| 28.10 A szolgáltatások igénybevételére jogosultak (könyvtárhasználók)                                                                                                                                                                                                     | 166        |
| 28.11 A könyvtári beiratkozás módja, adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja                                                                                                                                                                              | 166        |
| 28.12 A nyitva tartás rendje                                                                                                                                                                                                                                              | 166        |
| 28.13 A könyvtárhasználat módja, szabályai                                                                                                                                                                                                                                | 167        |
| 28.14 Az iskola könyvtár SZMSZ záradéka                                                                                                                                                                                                                                   | 167        |
| <b>V. MÓRICZ ZSIGMOND REFORMÁTUS KOLLÉGIUM KOLLÉGIUMI TAGINTÉZMÉNY .....</b>                                                                                                                                                                                              | <b>168</b> |
| <b>29. A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE .....</b>                                                                                                                                                                                                                           | <b>169</b> |
| 29.1 Általános rendelkezések                                                                                                                                                                                                                                              | 169        |
| 29.2 A kollégium legfontosabb adatai:                                                                                                                                                                                                                                     | 170        |
| 29.3 Személyi feltételek, a nevelőtestület jogkörei                                                                                                                                                                                                                       | 171        |
| 29.4 A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje                                                                                                      | 171        |
| 29.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje                                                                                                                                                                                                                       | 174        |
| 29.6 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel                                                                                                                                                     | 174        |
| 29.7 A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje                                                                                                                                                                                                    | 174        |
| 29.8 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                                               | 175        |
| 29.9 A vezetők és az iskolaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje                                                                                              | 176        |
| 29.10 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást | 176        |
| 29.11 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok                                                                                                                                                                                | 177        |
| 29.12 Az intézményi védő, óvó előírások                                                                                                                                                                                                                                   | 178        |
| 29.13 A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai                                                                                                                                                      | 180        |
| 29.14 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje                                                                                                                                                                               | 181        |
| 29.15 A kollégiumba történő felvétel rendje                                                                                                                                                                                                                               | 181        |
| 29.16 A kollégiumi étkezésért fizetendő térítési díj                                                                                                                                                                                                                      | 182        |

|                                                                                                                                                                                                                                                            |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <i>29.17 A tanulók kollégiumon belüli értékelésének rendje</i>                                                                                                                                                                                             | 183 |
| <i>29.18 A kollégium házirendje és napirendje</i>                                                                                                                                                                                                          | 184 |
| <i>29.19 A tanulók kollégiumon kívüli tevékenységére vonatkozó szabályok</i>                                                                                                                                                                               | 184 |
| <i>29.20 az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei</i>                                                                                                                                                                                   | 185 |
| <i>29.21 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> | 187 |
| <i>29.22 A kollégiumi könyvtár működési rendje</i>                                                                                                                                                                                                         | 188 |
| <i>29.23 A kollégiumi számítógépterem működésének szabályai, használatának rendje</i>                                                                                                                                                                      | 188 |

## **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