

A Móricz Zsigmond Református Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Szervezeti és működési Szabályzata (SZMSZ)

✉ 5310 Kisújszállás, Széchenyi u. 4.

☎ 59/520-648

OM azonosító: 201704

www.moricz-kujasz.sulinet.hu



Hatályos:

Készítette:

Kelt:

Jóváhagyta:

Kelt:

Bevezetés

Kisújszállás Város Önkormányzati Képviselő-testülete hosszú egyeztető és véleményezési eljárás után a 2012. május 15-ei rendkívüli ülésén a következő döntést hozta;

„Kisújszállás Város Önkormányzati Képviselő-testülete 2012. augusztus 30. napjával a Móricz Zsigmond Gimnázium, Közgazdasági Szakközépiskola és Kollégium fenntartói jogát az általa ellátott feladatokkal átadja a Kisújszállási Református Egyházközség részére.”

A feladatátadással kapcsolatos döntéseket Kisújszállás Város Önkormányzata (Önkormányzat) és a Kisújszállási Református Egyházközség (Fenntartó) közti közoktatási megállapodás, és annak mellékletei rögzítik.

Az iskola működését 2012. augusztus 30-tól a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye (1995. évi I. tv.) szerint kell megszervezni, az Önkormányzat és a Fenntartó közti megállapodás figyelembe vételével.

1. Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A református elvek és értékek figyelembe vételével szabályozza mindazon tevékenységeket, amelyeket a jogszabályok nem - vagy nem elég részletesen – szabályoznak, és amelyeket a jogszabályok az SZMSZ szabályozási körébe utalnak.

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

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

Törvények és rendeletek

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

Az iskola működését meghatározó jogszabályok:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény

- A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- A felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény
- 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 110/2012. Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 28/2000. (IX.21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 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 tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló
- 46/2001.(XII.22.) OM rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról
- 100/1997.(VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről
- 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről
- 17/2005. (II.8.) Korm. rendelet a diákigazolványról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 16/2004. (V.18.) OM-GyISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgár védelem ágazati feladatairól
- 4/2002.(II.26.) OM rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól,
- 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről

A Magyarországi Református Egyház törvényei

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

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

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

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

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

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

2. Az iskola általános jellemzői

2.1 Az intézmény alapító okirata által szabályozott tartalmi elemek

Az intézmény hivatalos neve:

Móricz Zsigmond Református Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium

Az intézmény rövidített neve:

Móricz Ref. Gimn. SZKI és Koll.

OM azonosítója: 201704

Az intézmény székhelye: 5310 Kisújszállás, Széchenyi u. 4.

Az intézmény telephelyei, címei:

1. Széchenyi úti oktatási épület, 5310 Kisújszállás, Széchenyi u. 3.
2. Dózsa György úti kollégium, 5310 Kisújszállás, Dózsa György u. 4.

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

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

- kollégiumi ellátás,
- gimnáziumi nevelés-oktatás,
- szakközépiskolai nevelés-oktatás,
- felnőttoktatás,
- pedagógiai szakmai szolgáltatás,

Az intézmény típusa:

Többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény

- középiskola: gimnázium, szakközépiskola,
- kollégium

Az intézmény fenntartója: Kisújszállási Református Egyházközség

A fenntartó székhelye: 5310 Kisújszállás, Kálvin u.1.

Az alapítói jogokat gyakorló irányító szerv neve, székhelye:

Kisújszállási Református Egyházközség
5310 Kisújszállás, Kálvin u.1.

Törvényességi ellenőrző szerve: Jász-Nagykún-Szolnok Megyei Kormányhivatal

Egyházi felügyeleti szerve: Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatala
4026 Debrecen, Kálvin tér 17.

Az intézménybe felvehető maximális tanuló létszám:

Nappali oktatás munkarendje szerint:

Székhelyen: 5310, Kisújszállás, Széchenyi u. 4

gimnázium	320 fő
szakközépiskola	230 fő
szakképzés	100 fő

Telephelyen: Széchenyi úti oktatási épület, 5310 Kisújszállás, Széchenyi út 3.

- szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon

Telephelyen: Dózsa György úti kollégium, 5310 Kisújszállás, Dózsa György u. 4.
kollégium 80 fő

Évfolyamok száma: 9-14. évfolyam

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

Az intézmény alaptevékenysége:

Székhelyen: 5310, Kisújszállás, Széchenyi u. 4

- négy évfolyamos gimnáziumi nevelés és oktatás
- öt évfolyamos gimnáziumi nevelés és oktatás, nyelvi előkészítő évfolyam
- szakközépiskolai nevelés-oktatás (9-12. évfolyam)
- szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti képzés
- szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- bejáró tanulók ellátása
- tanulók tankönyvellátása
- pedagógus szakvizsga, továbbképzés, emelt szintű érettségi vizsgáztatásra való felkészülés támogatása
- szervezett intézményi étkeztetés
- kedvezményes iskolai, kollégiumi étkeztetés
- minőségbiztosítási mérési, értékelési, ellenőrzési feladatok ellátása
- szabadidős programok szervezése, kulturális nevelés
- pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevétele
- diákспорт
- ECDL számítógép-kezelői vizsga
- érettségi és szakmai vizsgák lebonyolítása
- szakmai és informatikai fejlesztési feladatok
- intézményi vagyoni működtetése

Széchenyi úti oktatási épület, 5310 Kisújszállás, Széchenyi u. 3.

- szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon

Dózsa György úti kollégium, 5310 Kisújszállás, Dózsa György u. 4.

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

Szakközépiskolai ágazatai:

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

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

Szakképzési szakmacsoportok:

A 2012.09.01-től hatályos OKJ szerint

7. informatika szakmacsoport

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

15. Közgazdaság szakmacsoport

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

17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport

54 345 01	Logisztikai ügyintéző
54 341 01	Kereskedő

A korábban hatályos OKJ szerint

7. informatika szakmacsoport

54 481 02 0000 00 00	Informatikai alkalmazásfejlesztő
Elágazások:	
54 481 02 0010 54 03	Internetes alkalmazásfejlesztő
54 481 02 0010 54 04	Szoftverfejlesztő
54 481 03 0000 00 00	Informatikai rendszergazda
Elágazások	
54 481 03 0010 54 01	Informatikai hálózatepítő és -üzemeltető
54 481 03 0010 54 05	Számítógéprendszer-karbantartó
54 481 03 0010 54 07	Webmester
54 481 04 0000 00 00	Informatikus
Elágazások	
54 481 04 0010 54 01	Gazdasági informatikus

17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport

52 341 04 1000 00 00	Kereskedelmi ügyintéző
54 341 01 0000 00 00	Külkereskedelmi üzletkötő
54 345 02 0000 00 00	Logisztikai ügyintéző
52 342 01 0000 00 00	Marketing- és reklámügyintéző
55 345 01 0010 55 02	Kereskedelmi szakmenedzser*

*A Szolnoki Főiskolával kötött megállapodás alapján, akkreditált képzés formájában

Államháztartási szakágazati besorolása:

853100	Általános középfokú oktatás
--------	-----------------------------

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy

Az intézmény gazdálkodási jogköre:

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.

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

A feladatellátást szolgáló vagyon:

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

- 1) Széchenyi úti iskolai épület; Kisújszállás, Széchenyi u. 4. Hrsz.: 2209
- 2) Széchenyi úti oktatási épület, Kisújszállás, Széchenyi u. 3. Hrsz.: 2661
- 3) Dózsa György úti kollégiumi épület, Kisújszállás, Dózsa Gy. u. 4. Hrsz.: 2661

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

A vagyon feletti rendelkezés joga:

A hatályos állami és egyházi jogszabályok szerint a fenntartót illeti meg.

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

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény szervezeti egységei

- Gimnázium
- Szakközépiskola
- 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.

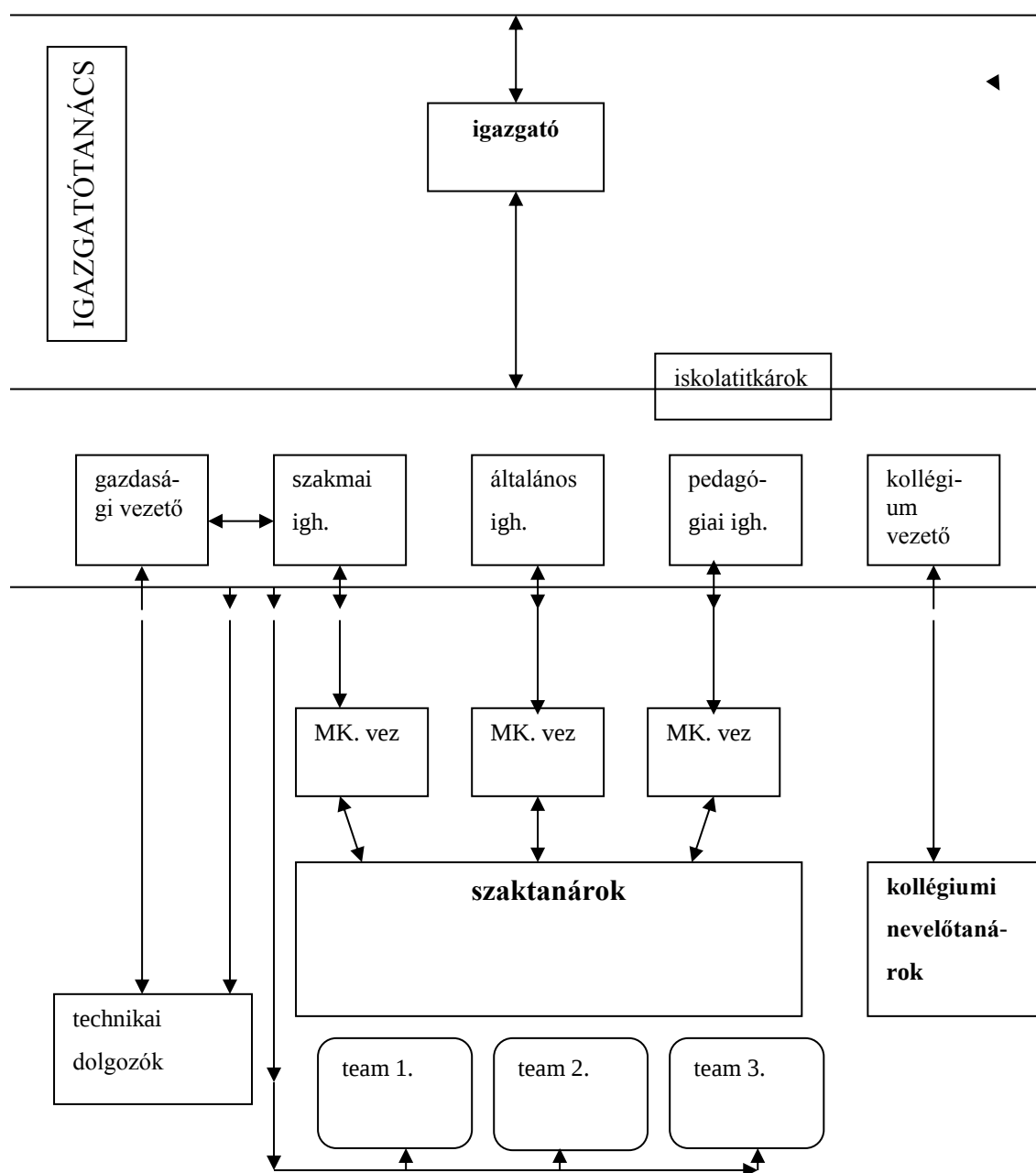
Telephelyében különálló egységet képez a kollégiumi feladatellátás, amely az intézmény szervezeti egységeként a város két középiskolájának tanulóit látja el. Az adminisztrációs és gazdasági feladatok ellátását a kollégiumi telephelyen egy fő ügyintéző támogatja.

A Gazdasági Iroda a város két református fenntartású intézményét szolgálja ki, az Arany János Református Általános Iskola Arany János u. 1 sz. alatti telephellyel. 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.

Szervezeti ábra

FENNTARTÓ testülete: Kisújszállási Református Egyházközség Presbitériuma



3.2 Fenntartói irányítás

Az iskola fenntartója: Kisújszállási Református Egyházközség

A fenntartó jogainak és kötelezettségeinek érvényesüléséért a Presbitérium irányítása mellett a Presbitérium Elnöksége (lelkész, gondnok) felelős.

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 az igazgató, 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.

A fenntartó jogosítványai közül a Presbitérium gyakorolja:

- az alapítói jogosítványokat (alapítás, átszervezés, megszüntetés),
- az igazgató 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.

Igazgatótanács

A fenntartó érdekeinek érvényesítésére, valamint a fenntartói jogok és kötelességek 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(ek) igazgatója(i)
- az intézmény hit- és erkölcsan 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 köznevelési törvénye szerint gyakorolja hatáskörét, amely során döntési, döntés előkészítő, egyetértési, véleményezési és javaslattevési jogosultságokat gyakorol.

- **Dönt;** törvényességi, szakmai és pénzügyi ellenőrzés elrendeléséről,
- a pedagógia program jóváhagyásáról,
- az SZMSZ jóváhagyásáról,
- a házirend jóváhagyásáról,
- az intézményi minőségirányítási program jóváhagyásáról,
- az iskolai tantárgyfelosztás jóváhagyásáról.
- **Döntés előkészítő hatásköre:** az igazgató megbízásának előkészítése.
- **Egyetértési jogot gyakorol:** az igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető, a gazdasági vezető és a gyakorlati oktatás vezető megbízása,
- **Véleményezi:** a költségvetést és a költségvetési beszámolót,
- az iskola éves munkatervét.
- **Javaslatot tehet** mind az iskola fenntartója mind az Iskola igazgatójának a nevelést és oktatást érintő kérdésekben.

3.3 Az intézmény vezetése, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az iskolavezetés tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- kollégiumvezető
- gazdasági vezető
- vezető vallásos

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.

Az igazgató

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

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.

- **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 bértmegállapítást, az igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető és a gazdasági vezető javaslatára a szabadságok engedélyezését), és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet egyéb jogszabály, egyházi törvény, az Alapító Okirat, illetve jelen SZMSZ nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Az igazgató felel a pedagógiai munkáért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- Az igazgató rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

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

3.4 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Általános igazgatóhelyettes

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

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

Pedagógiai igazgatóhelyettes

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

- munkájával összefüggésben pályázatok készítése, a nyertes projektek lebonyolításának irányítása
- szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó, javító és különbözeti vizsgákat
- megszervezi, és vezető társaival együtt ellenőrzi az iskolai tanári ügyeletet;
- feladata a tanulók fegyelmi ügyeinek intézése
- közvetlenül felügyeli az oktatás technikus munkáját

Szakmai igazgatóhelyettes

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

Kollégiumvezető

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

Vezető vallástanár

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.

Gazdaságvezető

- A gazdaságvezető a két kisújszállási református iskola, az Arany János Református Általános Iskola és a Móricz Zsigmond Református Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium közösen működtetett gazdasági egységének vezetője.
- A **munkáltatói jogokat** a Móricz Zsigmond Református Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium igazgatója gyakorolja felette. Közvetlen **felettese** a két intézmény igazgatója, akik utasítási joggal rendelkeznek.
- **Kinevezése:** a fenntartó egyetértésével a munkáltatói jogokat gyakorló igazgató nevezi ki illetve menti fel.
- **A munkavégzés helyszíne:** az Arany János Református Általános Iskola Arany János u. 1 sz. alatti telephelye. Vezetői értekezleteken való részvétel során, beszámolók alkalmával, vagy felettesi utasításra az iskolák székhelyei, vagy a fenntartó gazdasági irodája.
- **Felelős:** az iskolák költségvetési és likviditási tervének elkészítéséért, és az iskolavezetés, az Igazgatótanács és a Presbitérium elé terjesztéséért,
 - a költségvetési beszámolók elkészítéséért,
 - a gazdálkodási és a pénzügyi fegyelem betartásáért,
 - az iskola gazdaságos és hatékony működtetéséért,
 - a normatíva előleg megigényléséért és elszámolásáért,
 - a számviteli politika, az önköltség számítási- és beszerzési szabályzat, a bizonylati, pénzkezelési, leltározási és selejtezési szabályzatok elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért. A szabályzatban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
- **Feladata:** elkészíti az iskolai munkatervnek megfelelő költségvetés tervezetét, figyelemmel a vonatkozó jogszabályokra, a fenntartó és az intézményvezetés iránymutatásaira,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok teljesülését, rendszeresen tájékoztatja az iskola vezetőjét a kiadások és bevételek alakulásáról; havonta információt nyújt a két intézménynek,
- javaslatot tesz az előirányzatok módosítására,
- negyedévente beszámol az iskolavezetésnek és az Igazgatótanácsnak az iskola gazdasági helyzetéről,
- elkészíti a költségvetési mérlegbeszámoló jelentéseket (beszámoló jelentés, pénzforgalmi jelentés, negyedéves mérleg) – ehhez esetenként külső segítséget is igénybe vehet
- gondoskodik arról, hogy a jóváhagyott költségvetési kereten belül az iskola működésének pénzügyi feltételei biztosítottak legyenek, a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre álljon
- gondoskodik a bérek és egyéb járandóságok időben való folyósításáról, a bérgazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáról
- gondoskodik a különböző 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 tartalmaznak.

3.5 Szervezeti egységek és vezetők közötti kapcsolattartás rendje

A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája

- Az iskola igazgatója közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gimnáziumban és a szakközépiskolában folyó nevelő és oktató munkát. A kollégium munkáját a kollégium vezetőjén keresztül irányítja.
- Az iskola igazgatója a szakmai gyakorlati oktatás helyszínein végzett pedagógiai munkát a szakmai igazgatóhelyettesen keresztül ellenőrzi.
- Az iskola igazgatója a gazdasági hivatallal a gazdasági ügyintézőn és a gazdasági vezetőn keresztül, tartja a kapcsolatot. A pedagógiai munkát segítő technikai személyzet irányítását (karbantartók, fűtők, takarító személyzet, portaszolgálat) a pedagógiai helyettesen keresztül végzi.
- A lelkeszi hivatallal való kapcsolattartást a vezető vallástanár segíti.
- 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.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

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

3.6 Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

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

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

Az igazgatót távollétében helyettesíti:

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

A gazdasági vezetés területén a helyettesítés rendje a következő:

1. Gazdasági vezetőt távollétében helyettesíti:
2. Gazdasági ügyintéző

4. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az iskola vezetésével

Az intézmény közösségei a következők:

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

4.1 Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel 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.

4.2 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 az Üzemi Tanács munkája segíti. Feladatkörébe tartozik a dolgozói véleménynyilvánítás szervezett formában történő foglalása, a döntések előkészítése. Az Üzemi Tanács tagjai a törvényben (Mt.) meghatározott méretékű órakedvezményben részesülnek.

4.3 Nevelőtestület

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

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény 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.

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
- 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
- Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet – meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben eljár.

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.

4.4 Szakmai munkaközösségek

A nevelési-oktatási intézményben 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

4.5 A tanulók közösségei

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.

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.

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

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

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

Az iskolai diákönkormányzat

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

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

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

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.

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.

4.6 A Szülői szervezet

Szülői munkaközösség (SZMK)

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény 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

A szülői szervezet és az intézményvezetés közötti kapcsolattartás rendje

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

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

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

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

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

4.7 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
- az iskolavezetés vagy az általa kijelölt pedagógus – kérésre - tájékoztatást ad a fenti dokumentumokról
- a hozzáférhetőséget munkaidőben ill. előre megbeszélt időpontban biztosítani kell
- a HÁZIREND-et beiratkozáskor minden tanuló megkapja, a kollégiumra vonatkozó részt az oda iratkozóknak ugyancsak beiratkozáskor adjuk át
- a HÁZIREND-et és a hozzá tartozó mellékleteket az első tanévben az első osztályfőnöki órák egyikén ismerteti az osztályfőnök minden diákkal, közösen értelmezve annak rendelkezéseit
- az intézmény működését szabályozó dokumentumok elérhetőek az iskola honlapján (www.moricz-kujasz.sulinet.hu)

5. Az Iskola pedagógusai és más alkalmazottai

5.1 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.

5.2. A pedagógusok

A pedagógus joga

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

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

5.3 Egyes kiemelt pedagógus munkakörök

Munkaközösség vezetők

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

A munkaközösség-vezető feladatai:

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

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.

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.

Osztályfőnökök

- az osztályfőnököt az igazgató 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,

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)

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

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

5.4 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

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
- félévi és év végi osztályzatok az osztályozó konferencia előtt
- belső információk

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.

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 újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
 - Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.
 - Politikai rendezvényeken az intézmény nevében csak az igazgató egyetértésével lehet állást foglalni. Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

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.

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.

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.

5.5 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:

igazgató	- természettudományi munkaközösség
pedagógiai helyettes	- testnevelési munkaközösség - matematika – fizika munkaközösség - osztályfőnöki munkaközösség
általános helyettes	- humán munkaközösség - angol nyelvi munkaközösség - idegen nyelvi munkaközösség

szakmai helyettes	- közgazdasági munkaközösség - informatikai munkaközösség
kollégiumvezető	- kollégiumi nevelők

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

Az teljesítményértékelés célja

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

Az értékelés alapelvei

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

Az értékelők

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

Az értékelt kollégák kiválasztásának elvei

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

- probléma felmerülése esetén, vagy az előző értékelés intézkedéseinek, vállalásainak visszacsatolásaként a 4 éves időintervallumban több teljesítményértékelés is történhet

Az értékelés módszerei (hogyan)

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

Az értékelés során felhasználható tapasztalatok, dokumentumok

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

Az értékelés dokumentációja

Mérési háló: azt tartalmazza, hogy kit milyen tantárgyból, melyik osztályból, hányan fognak értékelni.

Mérési órarend: a mérési háló ismeretében lehet idő kalkulációt végezni. Mivel a kérdések zártak, így jól lehet becsülni egy teszt kitöltési idejét.

Leterheltségi mátrix: a végső összesítésben az értékelőknek figyelembe kell venni az egyéni leterheltséget is. Ez nem más, mint egy táblázat, melyben feltüntetésre kerülnek a tanítási órán kívül folyamatosan végzett tevékenységek. Ezt addig kell kitölteni az értékelt pedagógusnak magára vonatkozóan, amíg a vezetői értékelésre sor nem kerül.

Az óralátogatási lap: a kérdőíves vizsgálatok mellett megfigyelés is szolgálja az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtését. A megfigyelések esetében – például tanórák vizsgálata – az értékelési szempontok meghatározásával, a megfigyelés során alkalmazható, a megfigyelés tartalmához illeszkedő adatlapok kidolgozásával és alkalmazásával. A leterheltségi mátrix és az óralátogatási lapok a vezetői értékelésnél játszanak majd fontos szerepet, mint mankók segítik az értékelést.

A diák-, és a szülői kérdőív: a diákok és szülők véleményezői szerepét rendkívül fontosnak tartjuk, ezért a kérdések operacionalizálásánál ügyeltünk arra, hogy a lehetséges legtöbb dimenzióban meg legyenek kérdezve. Elvégeztük tehát a kérdéscsoportok diákokra (szülőkre) vonatkozó részeinek különválasztását, és átforgalmazását.

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 alannal kapcsolatba került. A koherens rendszer segítségével értékelik a munkáját, sőt az értékelendő személy maga is megteszi ezt. A válaszok fogadását egy az intézmény által üzemeltetett Internetes alkalmazás végzi.

Diák-, és szülői kérdőívek elemzése: A MBCS tagjai közötti munkamegosztás megtörténik. A tanáronkénti alapdiagramok elkészülnek, és ezek hasonlítása a korábbi eredményekhez már támpontot adhat a további vizsgálatok irányára. Az intézményi gyengeségek is feltárássá kerülnek. Előzetes eredmény születik a diákok és a szülők válaszaiból.

Vezetői-, Munkaközösség-vezetői-, Önértékelési lapok kitöltése: Az értékelendő kollégát a tanév alatt folyamatosan értékelő vezetők az általuk kitöltött óralátogatási lapok lapján (azokat segédletként használva) számítógépen kitöltik a rájuk vonatkozó kérdőívet. Ezen kívül a mért személy is nyilatkozik magáról a már megismert Önértékelő lapon.

Egyéni összefoglaló értékelés: A végleges eredményt csak minden értékelő befejezett munkája után lehet mondani. Az eredmények beírásra kerülnek a Minősítési lapra.

Értékelési beszélgetés lefolytatása: Arra fókuszálunk, hogy a múltbéli tapasztalat alapján min kell változtatni annak érdekében, hogy az érintett pedagógus eredményesebben végezze a tevékenységét, magasabb színvonalon lássa el feladatait.

Az adatok felhasználása

A Minősítési lapot a pedagógus személyi anyagához kell csatolni. A Minősítési lapok és mellékleteinek biztonságos tárolása az igazgató felelőssége; az ezekhez való hozzáférés rajta és a MBCS 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 belülre, sem iskolán kívülre, kivéve referenciákhoz, a tanár kifejezett kérésére.

5.6 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.

5.7 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. Ebbe a dolgozói csoportba tartoznak az MBCS tagjai. E többletfeladatokat és az értük járó havi kereset-kiegészítést az iskola éves munkatervében kell meghatározni.

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.

5.8 A teljesítménypótlék összegére vonatkozó belső szabályok

A teljesítménypótlék rendszere intézményünkben nem került bevezetésre.

6. Az intézmény működésének főbb szabályai

6.1 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

6.2 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.

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

P.H.

P.H.

6.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

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

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.

6.4 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 tanulónak be kell tartaniuk.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése kapcsán foganasított, 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.

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.

Munkavédelmi feladatok

- Évente munkavédelmi ellenőrzést kell tartani a munkavédelmi felelős és az iskolavezetés részvételével. A munkaeszközök biztonságos állapotáért az igazgató által kijelölt dolgozók a felelősek, 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.

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 vízszerezési 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.

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 távozhathatnak 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 tűzszerek 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.

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

Egészségügyi ellátás:

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

iskolaorvos: Dr. Dékány László

Feladataik:

- a tanulók életkorhoz kötött vizsgálata, kötelező szűrővizsgálatok lebonyolítása (általános kötelező szűrővizsgálatok 9. és 11. 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.

Az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak védelme, egészségvédelem:

- A közalkalmazottak számára – létszámuknak és a vonatkozó előírásoknak megfelelően – gondoskodni kell tisztálkodási és öltöző helyiségekről, valamint illemhelyekről.
- 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 rosszullet, baleset esetén a biológiai szertárban 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

6.6 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.

6.7 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok:

A tanuló- és gyermek balesetekkel összefüggő egyes feladatokat a 20/2012. (VIII. 31.) 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.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek 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 tanulóbaeset 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.

A tanuló- és gyermekbaesetek jelentési kötelezettsége

- a nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaeseteket nyilván kell tartani.
- a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.
- fel kell tární 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 közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- súlyos az a tanuló- és gyermekbaeset, amely a sérült halálát, valamely érzékszerv elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását, a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását, a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek), a beszélőképeség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bérulását, vagy agyi károsodását okozza.
- a nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaeset kivizsgálásában.
- minden tanuló- és gyermekbaesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

6.8 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.

6.9 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 CXC. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény)
- 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.

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 rendelestől maximum tíz százalékban térhet el.

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.

6.10 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.

7. Az intézmény munkarendje

7.1 Az intézmény munkarendje

Az intézmény hivatalos munkarendje (benntartózkodás rendje);

- hétfő – csütörtök 7 óra 30 perc – 18 óra
- péntek 7 óra 30 perc – 18 óra

Tanítási munkarend:

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

Irodai nyitva tartás rendje:

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

Munkaidő: heti 40 óra

7.2 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.

7.3 Munkarenddel kapcsolatos általános szabályok

- A tanév rendjéről az oktatási miniszter / államtitkár az Oktatási Közlönyben évenként rendelkezik. Ehhez igazodva az iskola vezetése minden tanévnyitó értekezleten ismerteti, és a nevelőtestülettel elfogadtatja az iskola éves munkarendjét. Ezzel kialakul az iskolai tanév rendje.
- A tanév általában (ha a rendelet nem írja elő másként) szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi időszak június 15-én zárul.
- A tanítási, képzési idő a kiadott rendeletnek megfelelő tanítási naptól (általában 180-185 nap), azaz 37 tanítási hétből áll. A tanítási év szorgalmi ideje csak azokon az évfolyamokon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot vizsgák követik.
- A szünetek rendjéről és a tanítás nélküli munkanapok számáról ugyancsak a tanév rendjéről szóló rendelet rendelkezik. A tanítás nélküli munkanapok száma megnövelhető abban az esetben, ha az iskola a köznevelési törvényben foglaltak alapján az ehhez szükséges időt megteremti.
- A tanárok a tevékenységüket a tanévi tantárgyfelosztás alapján végzik. A tantárgyfelosztást az érvényben lévő Pedagógiai Program és a Ktv. rendelkezései alapján az igazgató készíti, figyelembe véve az igazgatóhelyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők véleményét.
- Az iskola heti munkarendjét a heti órarend rögzíti. Az órarendet a tantárgyfelosztás alapján az azzal megbízott igazgatóhelyettes készíti el.
- A tanítás helye: a Móricz Zs. Református Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium épülete (osztálytermek és szaktermek), udvara, sportlétesítménye. A szakképzés egyik gyakorlati helyszíne a Széchenyi u. 3. szám alatti épület. Normál tanrendű oktatás a délelőtti folyamán van, az emelt szintű képzést (=fakultáció) biztosító órák részben délutánra kerülnek.
- A tanítási órákat hétfőtől péntekig heti állandó órarenddel tartjuk. Elméleti tanítási órát – beleértve a szakmai elméleti tanítási órát is – az iskolában reggel 8 órától 19 óráig terjedő időszakon belül lehet megtartani. Az első tanítási órát – az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével – legfeljebb 45 perccel korábban meg lehet kezdeni. A tanítás az iskolánkban 7 óra 50 perckor kezdődik, az órák 45 percesek, közöttük 10 perc a szünet, a harmadik óra után van a nagyszünet, amely 15 percig tart.

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

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

- A tanítási óra zavartalansága érdekében az óráról a tanárt és a tanulót kihívni nem szabad, rendkívüli esetben ez csak az igazgató tudtával és engedélyével lehetséges.
- Külső személyek a tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat az igazgató tudtával és engedélyével látogathatják.
- Tanórai foglalkozás igazgatói hozzájárulással maradhat el.
- A szakköri munkák kezdete: október 1, befejezése április 30.
- 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 kíséretét 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)

7.4 A pedagógusok munkarendje

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.

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 elcserélésére, 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.

7.5 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.

7.6 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.
- Szeszkes 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.

7.7 Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendje

A belépés és benttartózkodás rendje

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

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

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

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

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

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, másoknak megbotránkozást, félelmet nem kelthetnek. Tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, bódító szerek fogyasztása, botrány okozása, garázdaság, közösséggellenes, erőszakos magatartás tanúsítása.

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

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

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

7.8 Hagyományápolás és az ünnepek rendje

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.

Ünnepélyek, megemlékezések

Iskolai megemlékezések:

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

Egyházi ünnepek időpontjai:

- a) Reformáció ünnepe
- b) Karácsony

- c) Húsvét
- d) Áldozócsüdtörtök – Csendes Nap időpontja

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

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 klubdelutánt 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.

Jelképek

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

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

Versenyek, vetélkedők

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

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

7.9 A mindennapos testnevelés 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.

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

A jogszabályi előírások szerint a mindennapos testnevelést azokon a napokon, amikor közismereti oktatás folyik, testnevelésóra megtartásával kell biztosítani az iskolának. Ebből heti két testnevelésórát az iskolai sportegyesületben (DSE) történő sportolással biztosít az

intézmény. Az iskolai egyesület e feladatának ellátása kapcsán tagdíjat nem szedhet. Az iskola a DSE-vel kötött „Együttműködési megállapodás” alapján saját órakeretéből biztosítja a foglalkozások megtartásához szükséges feltételeket. A megállapodást, és annak mellékleteit az intézmény vezetője és a DSE vezetője évente felülvizsgálják.

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

7.10 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

7.11 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.

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1 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.

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.

8.2 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.

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.

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.

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.

8.3 A tanulók jutalmazása

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

Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei

- Az osztályfőnökök, a szaktanár a dicséretet az ellenőrző könyvben indoklással a szülőknek is tudomására hozza
- Az igazgató az osztálya, vagy iskolája hírnevét teljesítményével növelő tanulókat dicséretben részesíti, és erről a szülőket írásban értesíti
- Az osztályban tanító tanárok határozataként az osztályfőnök megdicséri a kötelességét huzamos időn át példamutatóan teljesítő, kiváló tanulmányi eredményt elérő tanulót, és ezt félévkor az ellenőrző könyvbe, tanév végén az anyakönyv és bizonyítvány jegyzet rovatába írja.
- A tanulmányi és sportversenyen kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulót a nevelőtestület dicséretben részesíti, ezt az igazgató az iskolai közösség előtt nyilvánosan ismerteti

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

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-émlékérem adományozható.
- Kiváló gimnazista, kiváló szakközépiskolás, kiváló kollégista plakett odaítélése.
- Móricz-émléklappal 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.

8.4 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 jöveletekor, de legkésőbb a következő osztályfőnöki órán köteles igazolni. A 8 napon belül nem igazolt mulasztás igazolatlanul minősül. Az orvosi igazolást a szülővel alá kell írni. Ha a tanuló betegsége előre láthatólag hosszabb ideig tart, köteles a szülő (gondviselő) az iskolában bejelenteni.
- A késések időtartamai összeadódnak. Gyakori igazolatlan késés esetén a figyelmeztetés megfelelő fokozatait kapja a diák. Ebben az értelmezésben gyakorinak számít a heti 2-3 alkalommal történő igazolatlan késés.

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

8.5 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.

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 fegyelmeztetlenség 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 ítéletben lehet részesíteni.

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

Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a kötelességeit vétken 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 segítőkkal 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, tanulócsoportha vagy iskolába
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- f) kizárás az iskolából

Ha a tanuló a kötelességeit vétken 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 a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény tartalmazza.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásának részletes szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 54-61.§-a tartalmazza.

8.6 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 igénybevételeének 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 kéri, 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.

8.7 A szülők tájékoztatásának formái

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

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

9. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

9.1 Általános adatok

A könyvtár neve, címe, telefonszáma:

Móricz Zsigmond Gimnázium, Közgazdasági Szakközépiskola Könyvtára

5310. Kisújszállás, Széchenyi út 4.

Telefon: 59/321-347

Belső telefonja: 36

A könyvtár bélyegzője: ovális alakú, címer nélküli. Az ellipszisben a felírat: Móricz Zsigmond Református Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Könyvtára, Kisújszállás, Széchenyi út 4.

P.H.

A könyvtár elhelyezése a 1. pontban megnevezett cím, II. emelet 6. ajtó: DÍSZTEREM, 100 m², 20 ülőhely.

9.2 A könyvtár feladatai

- Alapvető célja, hogy segítse az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, a pedagógiai programban meghatározott célok helyi megvalósítását.
- Ehhez biztosítja a szakszerűen és folyamatosan fejlesztett gyűjteményt, a III/9. pontban meghatározott módon feltárja az állományt, rendelkezésre bocsátja az információhordozókat, tájékoztatást nyújt 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 megszerettetésére, általános műveltségük szélesítésére.
- Biztosítja a pedagógusok alapvető szakirodalmi igényeinek kielégítését, olvasás-módszertani kultúrájának fejlesztését.
- Kapcsolatot tart a többi iskolai könyvtárral és a helyi nyilvános könyvtárral.

9.3 A könyvtár működése

- Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár, használata és a beiratkozás ingyenes. Használhatják az iskola tanárai, adminisztratív, technikai dolgozói és tanulói. A kölcsönző a dokumentumokért anyagi felelősséggel tartozik, ha megrongálja vagy elveszíti, az előírásoknak megfelelően javítja, illetve pótolja kötelezően őket.
- A könyvtárhasználókról és a kikölcsönzött dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni (jelenleg füzetes, később számítógépes). A beiratkozás az első kölcsönzéskor történik. A könyvtárból dokumentumot kivinni a könyvtáros engedélye nélkül nem szabad.
- A könyvtárat az igényeknek megfelelően és az órarendben is meghatározott időben nyitva kell tartani heti 22 órában.

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8-12	10-12	8-12	10-12	8-12
13-14	13-15	13-14	13-15	
(5 óra)	(4 óra)	(5 óra)	(4 óra)	(4 óra)

Szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok minden tanítási napon tudják igénybe venni!

- Az összesített statisztikát évente egyszer a fenntartó rendelkezésére kell bocsátani.
- A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan, a szaktanárokkal egyeztetve és a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően fejleszti állományát.
- A könyvtári állomány három módon gyarapodhat: vétel, ajándék, csere. Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. Célszerű az összeg 50 %-át lekötni a Könyvtárellátó Kht-nél. Bármilyen dokumentum csak a könyvtáros hozzájárulásával vásárolható a könyvtárba.
- A beérkező dokumentumokról 6 napon belül a könyvtáros (egyedi) címleltárkönyvet vezet mindaddig, amíg a teljes állomány számítógépes adatrögzítése elkészül.
- A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni. Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni (gyarapodási, törlési, összesítő rész).
- Időleges nyilvántartásba kerülnek a legfeljebb 3 évre beszerzett dokumentumok (folyóiratok: cardex, könyvek: broszúra nyilvántartás).
- Ilyen dokumentumok
 - broszúrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok
 - tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek
 - gyorsan avuló tartalmú kiadványok (rendeletek, törvények, pályaválasztási dokumentumok, adózás, számvitel segédeszközei)
 - tervezési és oktatási segédletek
 - gyártmánykatalógusok, prospektusok
 - kisnyomtatványok
- A feleslegessé vált, elavult, tönkrement vagy elveszített könyveket a jegyzőkönyv és jegyzék elkészítése után a könyvtáros kivonja az állományból
- A könyvtár állományáról készített katalógusok
- cédulakatalógus
- befejezendő a raktári, a betűrendes és a szakkatalógus építése
- számítógépes katalógus (az adatbevitel folyamatban van)
- A tartósan állományba vett dokumentumokat 3 évenként ellenőrizni kell (minden második ellenőrzés lehet részleges, a gyűjtemény 20 %-ára kiterjedő).
- Soron kívül kell állományellenőrzést tartani, ha azt a fenntartó elrendeli, vis maior esetén (csak a károsodott állományrészben), személyi változásokor.
- A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető – mint az iskolai leltározási bizottság vezetője a felelős.
- A könyvtári állományt áttekinthető raktári rendben kell tárolni az alábbiak szerint
 - könyvállomány
 - kézikönyvtár
 - ismeretközlő irodalom
 - pedagógiai gyűjtemény
 - szépirodalom
 - folyóiratok
 - időleges nyilvántartású dokumentumok
 - audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok
 - idegen nyelvi videokazetták, magnókazetták a könyvtárban,

- nyelvi tanárban
- egyéb videokazetták a stúdióban (technikus)
- CD-ROM-ok a multimédia teremben (rendszergazda)
- A szaktantermekbe letéti állomány helyezhető el (igénytől és a biztonságos tárolás lehetőségétől függően, a munkaközösséggel egyeztetve), ezért az átvevő tanár felel, ez az állományrész évente ellenőrizendő.
- A könyvtári állomány védelme, egységének megőrzése, a raktári rend biztosítása a könyvtáros feladata. Ha a helyiséghez másnak is kulcsa van, a felelősség megoszlik.
- A könyvtár csak a nyitvatartási időben használható.

9.4 Tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos kérdések

- A tankönyvpiac rendéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 8. § (4) bekezdése határozza meg azoknak a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevőknek a körét, akik számára biztosítani kell az ingyenes tankönyvellátást. Ezen kívül az intézmény további kedvezményeket határozhat meg.
- Az ingyenesség illetve a további kedvezmények érvényesítése biztosítható az iskolától történő tankönyvkölcsönzéssel, illetőleg a tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatással.
- Abban az esetben, amikor az iskola a kedvezmények biztosítását tankönyvkölcsönzéssel oldja meg, a tankönyveket az iskola könyvtárosa adja ki a tanulók számára.
- A tanuló és a szülő írásban formanyomtatványon nyilatkoznak arról, hogy az iskolai könyvtári tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályokat megismerték, a tankönyvek elvesztéséből, megrongálódásából adódó károkért anyagi felelősséggel tartoznak.
- A tankönyv addig maradhat a tanulónál, amíg az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészüléshez szükséges.
- A tanuló az új tanév könyvtári tankönyveit akkor kapja meg, ha az előző évi kölcsönzött tankönyveivel már elszámolt.
- Ha a tanuló az adott tárgyból érettségi vizsgát köteles vagy kíván tenni, a kölcsönzés a tanulói jogviszony végéig tart. Ebben az esetben a tankönyvet nem lehet az év végén visszakérni a tanulótól az említett időszak alatt.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles megtéríteni az iskolának a tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt. A kártérítési kötelezettség nem terjed ki arra az esetre, ha a rendeltetésszerű használatból származik a könyv értékcsökkenése.
- Abban az esetben, amikor egyértelműen megállapítható, hogy a tankönyv megrongálódása vagy eltűnése a tanuló hibája, a káresetet annak gondatlansága vagy szándékossága okozta, kártérítés állapítható meg.
- Ha a károkozás körülményei nem tisztázottak, a szülővel való egyeztetés vagy a tanuló meghallgatása alapján kell egyezsége jutni a kártérítés kérdésében.
- A kártérítés mértéke gondatlan károkozás esetén nem haladhatja meg a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított minimálbér havi összegének 50%-át, szándékos károkozás esetén a minimálbér öt havi összegét.
- A kártérítés összegének megállapításakor, a tankönyv megvásárlásakor kifizetett bekerülési költség az irányadó.
- A kártérítés összegét a könyvtáros állapítja meg, vita esetén az intézményvezetés bevonásával.
- A kártérítés összegét az iskola számlájára történő átutalással, vagy a gazdasági hivatalba történő közvetlen befizetéssel lehet leróni.

- A kártérítési összeg befizetésétől mentesül a tanuló illetve a szülő abban az esetben, ha a tankönyvet megvásárolja az iskola számára, és a könyvtárosnak azt átadja.
- Az iskola lemondhat arról a tankönyvről, amelynek szerkezete, tartalma a tanévek során megváltozott. Ebben az esetben a tankönyvet a tanulónak örökös használatra ingyen átadjuk. A tankönyvek ezen köréről a könyvtáros a tankönyvfelelőssel történő egyeztetés után dönt. A döntést az igazgató hagyja jóvá. Az így átadott tankönyvek kikerülnek az iskolai nyilvántartásból.

10. A kollégium működésének rendje

- A kollégium Szervezeti és működési szabályzata az iskolai SZMSZ mellékletét képezi.
- Az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn a tanuló nevelőtanárával, az iskola és a kollégium kölcsönösen tájékoztatja egymást a tanuló viselkedéséről, eredményeiről, problémáiról.

11. Mellékletek

- könyvtár

**A Móricz Zsigmond Református Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és jóváhagyása**

Az iskola **Szervezeti és Működési Szabályzatának** szövegét az iskolai Diákönkormányzat 2013. március 24.-én tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kisújszállás, 2013. március 24.

.....
az iskolai Diákönkormányzat vezetője

• • • • •

A Móricz Zsigmond Református Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium **Szervezeti és Működési Szabályzatát**, valamint annak mellékleteit a Szülői Szervezet 2013. év március hó 24. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kisújszállás, 2013. március 24.

.....
Szülői Szervezet elnöke

• • • • •

Az iskola **Szervezeti és Működési Szabályzatának** szövegét az iskola Nevelőtestülete 2013. március 27-én tartott ülésén elfogadta.

Kisújszállás, 2013. március 24.

.....

a nevelőtestület képviselője

.....

a nevelőtestület képviselője

.....

igazgató

• • • • •

A Móricz Zsigmond Református Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Kisújszállási Református Egyházközség Presbitériuma a 2013. április ..-án tartott ülésén jóváhagyta.

Kisújszállás, 2013. április ..

.....

elnök-lelkész

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés

1. Általános rendelkezések

- 1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
- 1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja
 - Törvények és rendeletek
 - A Magyarországi Református Egyház törvényei
- 1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

2. Az iskola általános jellemzői

- 2.1 Az intézmény alapító okirata által szabályozott tartalmi elemek

3. Az intézmény szervezeti felépítése

- 3.1 Az intézmény szervezeti egységei
 - Szervezeti ábra
- 3.2 Fenntartói irányítás
 - A fenntartó
 - Igazgatótanács
- 3.3 Az intézmény vezetése, a vezetők közötti feladatmegosztás
 - Az igazgató
- 3.4 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre
 - Általános igazgatóhelyettes
 - Pedagógiai igazgatóhelyettes
 - Szakmai igazgatóhelyettes
 - Kollégiumvezető
 - Vezető vallástanár
 - Gazdaságvezető
- 3.5 Szervezeti egységek és vezetők közötti kapcsolattartás rendje
 - A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája
 - A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje
- 3.6 Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

4. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az iskola vezetésével

- 4.1 Az iskolai alkalmazottak közössége
- 4.2 Dolgozói érdekképviselői szervezetek (Üzemi Tanács, Szakszervezetek)
- 4.3 Nevelőtestület
 - A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása és azok ellátásáról való beszámoltatás rendje:
- 4.4 Szakmai munkaközösségek
- 4.5 A tanulók közösségei
 - Az osztályközösség

- Osztály-diákbizottság (ODB)
- Iskolai Diákbizottság (IDB)
- Az iskolai diákönkormányzat
- A diákönkormányzat és az iskolavezetés kapcsolattartásának rendje
- A tanulók és a tanárok közötti kapcsolattartás formái
- 4.6 A Szülői szervezet
 - Szülői munkaközösség (SZMK)
 - A szülői szervezet és az intézményvezetés közötti kapcsolattartás rendje
- 4.7 Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

5. Az Iskola pedagógusai és más alkalmazottai

- 5.1 A munkaviszony létrejötte
- 5.2. A pedagógusok
 - A pedagógus joga
 - A pedagógus kötelessége
- 5.3 Egyes kiemelt pedagógus munkakörök
 - Munkaközösség vezetők
 - A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái, és kapcsolattartásának rendje
 - Osztályfőnökök
 - Ifjúságvédelmi felelős
 - Diákmozgalmat segítő tanár (DMS)
 - Szabadidő-szervező
- 5.4 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai
 - A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése
 - Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére
 - Szabadság, munkából való távollét
 - Kártérítési kötelezettség
 - Anyagi felelősség
- 5.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje, teljesítményértékelés
- 5.6 Megbízás alapján díjazás ellenében ellátandó feladatok
- 5.7 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei
- 5.8 A teljesítménypótlék összegére vonatkozó belső szabályok

6. Az intézmény működésének főbb szabályai

- 6.1 Gazdálkodás
- 6.2 Adatkezelés és továbbítás intézményi rendje
 - Bélyegzők használata, kezelése
- 6.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje
 - Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
 - Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
- 6.4 Intézményi védő és óvó előírások
 - Tűzvédelmi feladatok
 - Munkavédelmi feladatok
 - Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Egészségügyi ellátás

Az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak védelme, egészségvédelem

6.6 Ifjúságvédelmi munka, kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

6.7 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok

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

6.9 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

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

7. Az intézmény munkarendje

7.1 Az intézmény hivatalos munkarendje (benntartózkodás rendje);

7.2 A vezetők iskolában való tartózkodásának rendje

7.3 Munkarenddel kapcsolatos általános szabályok

7.4 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

7.5 Az intézmény nem pedagógus dolgozóinak munkarendje

7.6 Az iskola helyiségeinek és létesítményeinek használati rendje

7.7 Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendje

A belépés és benntartózkodás rendje

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

7.8 Hagyományápolás és az ünnepek rendje

7.9 A mindennapos testnevelés szervezése, az iskolai diáksport egyesület működése

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

7.10 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

7.11 Külföldi kapcsolatok rendszere, formája

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1 Tanulói jogviszony

A felvételre, átvételre jelentkezés

8.2 A tanulók továbbhaladása

A tanulmányokat záró vizsgák rendje

Tanulmányok alatti és független vizsgabizottság előtti vizsga

Nyelvvizsga

8.3 A tanulók jutalmazása

8.4 A tanulók mulasztása

8.5 A tanulók fegyelmezése, fegyelmi eljárás, fegyelmi büntetés

8.6 A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás:

8.7 A szülők tájékoztatásának formái

9. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

- 9.1 Általános adatok**
- 9.2 A könyvtár feladatai**
- 9.3 A könyvtár működése**
- 9.4 Tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos kérdések**

MELLÉKLETEK

- 1.sz.Melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat
- 2.sz.Melléklet: Könyvtári állományalakítás
- 3.sz.Melléklet: Könyvtárhasználat rendje
- 4.sz.Melléklet: Tankönyvtári szabályzat
- 5.sz.Melléklet: Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása

10. A kollégium sajátos szervezeti és működési rendje

- 10.1 A kollégium vezető**
- 10.2 A kollégiumi nevelők**
- 10.3 A kollégium működési rendje**
 - A tanulócsoporthok**
 - A tanulmányi munka**
 - A kollégium nyitva tartásának rendje**
 - A kollégium elhelyezés iránti kérelem elbírálásának elvei**
 - A kötelező tantárgyi felkészítón (szilencium) kívüli foglalkozások**
- 10.4 A kollégium szolgáltatásai**
- 10.5 A kollégiummal jogviszonyban nem állók belépési és benntartózkodási szabályai**
- 10.6 A kollégium külső kapcsolatrendszere**
- 10.7 Hirdetés, reklámozás szabályai**
- 10.8 A pedagógiai munka belső ellenőrzése**

11. Mellékletek

