

**A VINCZE IMRE REFORMÁTUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

2898. Kocs, Szabadság tér 6.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

**KÉSZÍTETTE: BEKE FERENC
IGAZGATÓ**

Kocs, 2013. március 31.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések
 - 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja
 - 1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.
 - 1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.
2. Működési rend
 - 2.1. A dolgozók munkarendje
 - 2.2. Az intézmény tanulóinak munkarendje
 - 2.3. A tanév helyi rendje
 - 2.4. A vezetők ügyeleti rendje
 - 2.5. Pedagógusok intézményben való tartózkodásának rendje
 - 2.6. A tanulók intézményben való tartózkodásának rendje
 - 2.7. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje
 - 3..Az intézményben folyó belső ellenőrzés rendje
 - 3.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzés rendje
4. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel
5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje
 - 5.1. A köznevelés intézmény vezetője
 - 5.2. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása
 - 5.2.1. Az iskola igazgatósága
 - 5.2.2. Az intézményvezető
 - 5.2.3. Igazgatóhelyettes, munkaközösségi vezető
 - 5.2.4. Gazdasági vezető
 - 5.2.5. Az iskola dolgozói
6. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje
 - 6.1. A helyettesítő közalkalmazottak felelősségének, intézkedési jogkörének terjedelme
7. A vezetői és a szülői szervezet, az iskolaközösség közötti kapcsolattartás
 - 7.1. Az iskolai alkalmazottak közössége
 - 7.2. A szülők közössége
8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések
 - 8.1. A nevelőtestület
 - 8.2. Szakmai munkaközösségek
 - 8.3. Munkaközösség vezetői feladatokra történő megbízás
 - 8.4. A pedagógus munkaköri feladatai
 - 8.5. A szaktanárok tanórai kötelezettségei
 - 8.6. Az osztályfőnök feladatai
 - 8.7. Diákönkormányzatot segítő pedagógus teendői
 - 8.8. Ifjúságvédelmi felelős feladatai
 - 8.9. Ügyeletes pedagógus kötelességei
9. A külső kapcsolatok rendszere és formája
 - 9.1.1. Az iskola tanulóinak egészségügyi ellátását biztosító szervezet
 - 9.1.2. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere
 - 9.1.3. Az iskolaorvos feladatai

- 9.1.4. Az iskola fogorvos feladatai
- 9.1.5. Az iskola védőnő feladata
- 10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
- 11. Az intézményi védő, óvó előírások
 - 11.1. Az öltözők és a tornaterem használati rendje
 - 11.2. A technika és a számítástechnika szaktantermek használati rendje
- 12. Tanulói balesetek megelőzéséhez teendő feladatok
- 13. Tanórán kívüli foglalkozások
 - 13.1. Iskolaotthon, napközi otthon, tanulószoba
 - 13.2. Diákétkeztetés
 - 13.3. Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások
 - 13.4. Iskolai sportkör
 - 13.5. Szakkörök
 - 13.6. Versenyek, vetélkedők, bemutatók
 - 13.7. Iskolai kirándulások
 - 13.8. Múzeumi kiállítás, könyvtári és művészeti előadásokhoz kapcsolódó foglalkozások
 - 13.9. Szabadidős foglalkozások
 - 13.10. Iskolai könyvtár
 - 13.11. Logopédia
 - 13.12. Fejlesztő foglalkozások
 - 13.13. Középiskolára előkészítő
- 14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők
- 15. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**
 - 15.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai
- 16. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**
- 17. A tanulók egészségmegőrzésével kapcsolatos előírások**
 - 17.1. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok
- 18. Könyvtár igénybevételének és működésének szabályai
- 19. A diák önkormányzati szerv, a diákképviselők valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. ***Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.*** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A SZMSZ-t a Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség egyetértése után a nevelőtestület fogadja el, majd a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskolai könyvtárban, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

2. Működési rend

Működési rend, ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás H-P 7³⁰ – 16⁰⁰-ig.) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben valóbenntartózkodás rendje.

A tanév rendjét az EMMI Oktatási Államtitkárság által évente kiadott rendelet alapján kell kialakítani. Az éves munkaterv rögzíti a legfontosabb események időpontját.

2.1. A dolgozók munkarendjét, munkavégzésének szabályait a Nemzeti Köznevelési Törvény, a Református Közoktatási Törvény, az intézmény alapidokumentumai és a Munka Törvénykönyve alapján kell meghatározni.

A pedagógusok munkarendjét a tanórákra elkészített órarend, másrészt az igazgatóhelyettes által összeállított felügyeleti rend határozza meg. A pedagógus munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon reggel negyed nyolcig kell bejelentenie. A pedagógus kérésére a gyermek után járó szabadnap kiadását az igazgató elvi engedélyével az igazgatóhelyettes biztosítja. A továbbtanuló pedagógus részére a Munka Törvénykönyvben előírt szabadnapot a biztosítja az igazgató.

Rendkívüli távolmaradás kérése: a pedagógus írásban adja be az igazgatóhelyettesnek. A kérelem tartalmazza az óracserét, helyettesítéseket, amennyiben nem sikerül minden óráját elcserélni fizetés nélküli szabadságot köteles kivenni.

Az intézményszintű rendezvényeken a pedagógus jelenléte kötelező. Iskolai szintű rendezvények: tanévnnyitó, tanévzáró, iskolai ünnepélyek, ballagás.

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét az intézményvezető állapítja meg, figyelembe véve az intézmény zavartalan működését, törvényes munkaidő, pihenőidő arányát valamint az éves szabadságát.

2.2 Az intézmény tanulóinak munkarendje:

Az iskolai házirend tartalmazza a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, az iskolai munkarenddel kapcsolatos előírásokat.

A tanítás 8.00-kor kezdődik. Az órák 45 percesek. Az órák közötti szünetek 10-15 percesek.

Az órák és a szünetek rendje:

Reggeli áhítat, hétfőnként a református templomban: 7:30 - 7:45

1.óra	8:00 - 8:45
2.óra	9:00 - 9:45
3.óra	10:00 - 10:45
4.óra	10:55 - 11:40
5.óra	11:50 - 12:35
6.óra	12:45 - 13:30
7.óra	13:40 - 14:25

2.3. A tanév helyi rendje:

A tanév kezdetét és végét mindenkor Miniszteri Rendelet határozza meg.

A tanítás nélküli munkanapok 5 nap konkrét felhasználását az iskolai munkatervben évenként kell meghatározni.

2.4. A vezetők ügyeleti rendje:

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Hétfő: igazgató

Kedd: igazgatóhelyettes

Szerda: igazgató

Csütörtök: igazgatóhelyettes

Péntek: egyik héten igazgató, másik héten igazgatóhelyettes

2.5. Pedagógusok intézményben való tartózkodásának rendje:

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

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

Minden pedagógus a tanítási óráját megelőzően 15 perccel korábban tartózkodjon az iskolában. Az iskolában a tanítás 8⁰⁰ – kor kezdődik és 14²⁵-ig tart. A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások között minimum 20 perc szünetet kell beiktatni.

A pedagógus önállóan felelősséggel végzi munkáját.

A munkakörében meghatározott feladatok elvégzésén túl (kötelező órák, beszámolók, osztályozó vizsgák állandó helyettesítések, elrendelt helyettesítések, fogadó órák, osztályfőnöki, szertári teendők, adminisztratív feladatok, értekezletek, megbeszélések, versenyek felügyelete, ügyeleti teendők, tanulmányi kirándulások, rendezvények, előre jelzett feladatok) nem köteles az iskolában tartózkodni.

A szabadság megkezdéséig adminisztratív feladatok végzése érdekében az iskolában meg kell jelenni még akkor is, ha már nincs tanítási óra.

2.6. Tanulók intézményben való tartózkodásának rendjét a Házirend 5. pontja szabályozza.

Diák az iskola épületét a délelőtti tanítási idő alatt nem hagyhatja el. Indokolt esetben a szülő írásbeli kérése alapján az osztályfőnök, rendkívüli esetben az osztályfőnök, vagy az igazgató

helyettes adhat erre engedélyt. E szabály betartását a folyosókon ügyeletes tanár, diák ellenőrzi.

2.7 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok (MT) betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató állapítja meg**.

A napi munkaidő 8 óra, a munkavégzés hétfőtől-péntekig történik. A nem pedagógus munkavállalók munkarendje is a tanév rendjéhez igazodik. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

3. Az intézményben folyó belső ellenőrzés rendje:

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei:

- A pedagógusok nevelő-oktató munkát tudásuk és a pedagógiai programban a tantervi irányelvekben foglalt követelmények szerint végezzék.
- A hatékonyság, a problémák feltárása és az eredményesség jellemezze munkájukat.
- A tanulók teljesítményét a követelmények alapján értékeljék.
- A tanulók emberi méltóságát és jogait tartsák tiszteletben.
- Szakmai pedagógiai ismereteit, általános műveltségét folyamatosan fejlessze.
- A diákönkormányzattal, a szülők közösségével és a családdal működjenek együtt.
-

Ennek szellemében

- Megtartja az előírt kötelező tanítási óraszámát nevelési feladataival.
- Megtartja az órakezdő áhítatokat.

- A tanórákra előkészíti az iskola meglévő szemléltető, kísérletező eszközeit.
 - Tanmenetét és foglalkozási tervét elkészíti /központi tanmenet, ill. módosítás/
 - Értékeli a dolgozatokat, munkafüzeteket, feladatlapokat, rajzokat és egyéb tanulói munkákat.
 - A szertárat, ill. a könyvtárat gondozza.
 - Az iskolai szakleltározásoknál közreműködik.
 - Óraközi szünetekben ügyeletet lát el.
 - Az osztályfőnök évente egy alkalommal kirándulást szervezhet.
 - Az osztályfőnökök családlátogatást végeznek új osztály esetén.
- A továbbiakban csak szükség esetén látogat (hiányzás, bukás, magatartási problémák).
- Helyettesítést, túlórárt köteles vállalni.
 - Helyettesítési órákra felkészül.
 - Munkahelyen a tanítás megkezdése vagy ügyeleti munkája előtt 15 perccel előbb köteles megjelenni.

3.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje.

Az ellenőrzés kiterjed az iskola teljes munkájára, a Pedagógiai Programmal összhangban.

a.) Az ellenőrzést végzik: az igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetők, munkavédelmi felelős, tűzvédelmi felelős, a meghívott szakértők.

b.) Az ellenőrzés kiterjed:

- kötelező tanítási órákra
- a nem kötelező tanítási órákra
- tanórán kívüli tevékenységekre
- eredménymérésekre

Az ismeretanyag mérése, alapkészségek mérése, nevelési eredmények mérése, esetenként aktuális adatfeldolgozásra, nevelők és tanulók körében.

c.) Az ellenőrzés módszerei

- A munkaközösség tagjai éves munkaterv alapján összeállítják a felmérések témáit, feladatait. A felmérés megbízott nevelő vagy vezető jelenlétében történik. A feladatok javítását, értékelését előre megbeszélte szempontok alapján, az évfolyamon dolgozó pedagógusok végzik a munkaközösség vezető irányításával. A felmérési eredményeket a munkaközösség vezetők összesítik. A felmérések tapasztalatait a munkaközösségeknek ismertetni és azokból adódó feladatokat folyamatosan tervezik munkaközösségi foglalkozásokra, ill. éves munkatervbe. A feladatok meghatározása nevelőtestületi értekezletekre, nevelési értekezletekre vonatkoznak.
- A munkaközösség vezetők óralátogatásához az iskolavezetés adja meg a lehetőséget (órarendileg) az ellenőrzés bejelentés nélkül is történhet.
- Az ellenőrzés folyamatos és 1-1 óra kiterjedő is lehet – problémától függően.
- Az ellenőrzésnél a pályakezdőkre, a gyes-ről visszatérőkre külön figyelmet kell fordítani.

- A munkaközösség vezetők látogatásáról és az ellenőrzés tapasztalatairól a felelős igazgatónak vagy igazgatóhelyettesnek számolnak be. Problémás esetekben közösen határozzák meg a feladatot, és ha szükséges kéri a szaktanácsadó segítségét az ellenőrzésben is.

4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési – oktatási intézménnyel.

Az intézménnyel alkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére az intézmény látogatása az alábbi rend szerint történik:

- Az iskola területén tanítási időben csak az iskola tanulói és dolgozói tartózkodnak.

Tanítási órákra külső látogatók csak igazgatói engedéllyel mehetnek be.

A szülő a látogatási jogával az alábbi esetekben élhet:

- osztály szülői értekezlet
- fogadó óra
- nyílt nap
- iskolai ünnepély
- Szülők és közvetlen partnerek, hivatalos ügyintézésre csak előre megbeszélt időpontban léphetnek az iskolába. Az osztályfőnökkel vagy a titkársággal egyeztetve.

5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

5.1 A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – *felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.* Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. *A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,* a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője **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.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, a gazdaságvezető és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban, szereplő ügyekben, az osztályfőnök.

5.2. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

5.2.1. Igazgatótanács:

A Kocsi Református Egyházközség Presbitériuma iskola fenntartói érdekei érvényesítésére, jogainak gyakorlására és kötelezettségeinek teljesítésére igazgatótanácsot hoz létre.

Az igazgatótanács tagjai:

A fenntartó elnöksége 2 fő

A presbitérium 4 választott tagja

A fenntartó közoktatási szakértője 1 fő

Az iskola igazgatója, a gazdasági vezető, a hitoktató és a nevelőtestület 1 tagja.

Kocs Község Önkormányzat Képviselőtestületének 2 tagja.

Az igazgatótanács működéséről a fenntartó gondoskodik.

5.2.1 az iskola igazgatósága

- az iskola igazgatóságát az igazgató, igazgatóhelyettes, gazdaságvezető, munkaközösség vezetők alkotják.

5.2.2 Az intézményvezető

- Az iskola felelős vezetője az igazgató, akinek feladatvégzését a magasabb jogszabályok, fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai határoznak meg.

Nevelőtestületi jogkörű döntések előkészítése és a döntések végrehajtásának ellenőrzése. Feladatok tervezése a nevelési rendszerekben. Feladatokkal látja el a megbízott és kinevezett munkavállalók, így feladata a nevelőtestület irányítása az igazgatóhelyetttessel és a diákönkormányzattal, az iskolaszékkel, a SZM-el és ezek működését biztosítja.

5.2.3 Igazgatóhelyettes 1 fő, munkaközösség vezető 2 fő.

- Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.

- Az igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre kinevezett pedagógusa lehet.

- Az igazgatóhelyettes és a többi vezető beosztású dolgozó munkáját munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

- Képviselik az iskolát az igazgató távollétében.

- Tartós távollét esetén megbízást kapnak az iskola irányítására. Képviselik az iskolát az igazgatóval történt egyeztetés alapján.

- Az igazgatóhelyettes feladatainak meghatározásánál végzettségének jellegét figyelembe kell venni. - Felelős az önállóan irányított területek tartalmi, pedagógiai, adminisztratív tevékenységéért, e területek munkájának tervezéséért, szervezéséért, ellenőrzéséért, a hozzá tartozó munkaközösségek irányításáért

- Részt vesz a nevelőtestületi döntések előkészítésében és a döntések végrehajtásának ellenőrzésében a maga területén.

- Munkájáról az igazgatónak, illetve az iskola vezetőségének tájékoztatást ad.

5.2.4 Gazdasági vezető:

A gazdaságvezető hatásköre kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. Felelős az intézmény gazdálkodási, pénzügyi tevékenységének irányításáért.

5.2.5 Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit magasabb jogszabályi előírások alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírások alapján végzik.

Külön díjazás illeti meg a szaktanárt a következő feladatokért

- ifjúságvédelmi tevékenység
- szakszerű helyettesítés ellátása

6. Vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel az alábbi hierarchia szerint történik

- igazgatóhelyettes
- munkaközösség vezető
- gazdasági vezető

Amennyiben az iskolavezetés valamelyik tagja nem tartózkodik az épületben, akkor a gazdasági vezetőnél található annak a személynek a neve, aki a helyettesítést ellátja.

6.1. A helyettesítő közalkalmazott felelősségének, intézkedési jogkörének terjedelme

Minden vezető beosztású közalkalmazott munkaköri leírásában szerepel.

7. A vezetők és a szülői szervezet, az iskolaközösség, igazgató tanács közötti kapcsolattartás

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

7.1. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok /MT. Kjt/ valamint, közalkalmazotti szabályzat rögzíti.

7.2. A szülők közösségei

- Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.

- Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják: elnök, elnökhelyettes.

Az osztály szülői munkaközösség javaslatát, véleményét, SZMK elnök, vagy az osztályfőnök útján juttatják el az iskola vezetéséhez.

- Az osztályfőnökök évente 3 alkalommal tájékoztatják a szülőket az osztály szülői értekezleten.

- Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya. Tagjaiként az osztály szülői munkaközösségek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

- A szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai SZMK elnökét, elnökhelyettesét, gazdasági vezetőjét.

- Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
- A választmányi ülés akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van, döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az iskolai SZMK választmányát az iskola igazgatója hívja össze, ahol tájékoztatja a szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, aktuális feladatokról.

8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.

8.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület – a Nemzeti Köznevelési Törvény 70 §-a alapján – az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai az intézmény pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai, valamint a nevelő-oktatómunkát segítő felsőfokú végzettségű dolgozói.

A nevelőtestület az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a foglalkoztatási kérdésekben a pedagógiai program és módosításának elfogadásakor, az SZMSZ módosításakor, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó és tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- őszi és tavaszi nevelési értekező

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze lényeges problémák megoldására, amennyiben a tantestület tagjainak 30% vagy az iskolavezetés szükségesnek látja. A nevelőtestületi értekezőről emlékeztető feljegyzést kell készíteni.

A nevelőtestület döntései, határozatai:

A nevelőtestület döntéseit és a határozatait – a jogszabályban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az intézményvezető vagy tagintézmény – vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, az iskolaszékre valamint a diákönkormányzatra.

Fegyelmi ügyekben a nevelőtestület fegyelmi bizottságot alakít.

8.2. Szakmai munkaközösségek:

A NKT. törvény 71. § szerint a nevelési oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösségek szakmai módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.”

A szakmai munkaközösségek jogkörei, feladatai:

- a szakmai munkaközösségek tagjai munkaközösség-vezetőt választanak a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására.
- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka színvonalát, minőségét, fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, módszertani eljárásait
- figyelemmel kísérik a szaktárggyal kapcsolatos pályázatokat, versenyeket, megszervezik annak lebonyolítását, kihirdetését
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik az álláshelyek pályázati anyagát
- összeállítják az iskola számára a felvételi vizsgák feladatait
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- támogatják a pályakezdő pedagógusokat, fejlesztik a munkatársi közösséget
- felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét, bizonyos témaköröknél egységes követelményrendszer alapján

8.3. Munkaközösség-vezetői feladatokra történő megbízás

A megalakuló munkaközösségek választása alapján a munkáltató bízta meg a munkaközösség vezetőt.

A megbízás szempontjai a munkaközösség egyetértése, legalább 5 éves kiemelkedő szakmai munka.

A munkaközösség-vezető feladatai

- a munkaközösség tagjaival egyeztetve, az órarendet figyelembe véve javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak helyettesítési rendjére
- ha a munkaközösség valamelyik tagja hiányzik a leadott helyettesítési rend alapján az igazgatóhelyettes a munkaközösség vezetővel közösen osztja be a helyettesítő kollégákat
- összeállítja a munkaközösség éves programját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség munkájáért, a szaktárgyi oktatásért
- módszertani értekezleteket tart, bemutató órákat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- elbírálja és véleményezi a munkaközösség tanmeneteit
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a tagok jutalmazására
- ellenőrzi a tagok munkáját, munkafegyelmét
- képviseli az iskolát, illetve munkaközösségét
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, illetve az illetményvezető részére
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Azok a tanárok, akik szakmai munkaközösségbe nem tartoznak, kötelesek az iskolavezetés vagy az általa megbízott személy irányítása szerint dolgozni.

8.4. A pedagógus munkaköri feladatai

- kötelező óraszámban meghatározott órák, foglalkozások megtartása
- tanórák előkészítés
- írásbeli munkák javítása

Ez indokolt esettől eltekintve történjen meg 6 munkanapon belül. A kijavított dolgozatokat a tanulóknak megtekintésre át kell adni

- pótlékokkal díjazott feladatok ellátása (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzat segítés)
- iskolai munkatervben előírt rendezvények, ünnepélyek szervezése illetve azokon való részvétel
- beíratásban való részvétel
- az ügyeleti beosztás szerint a tanári felügyelet biztosítása a folyosókon, bejárati ajtónál
- nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel
- pedagógiai adminisztrációs munkák ellátása (naplóvezetés, statisztikák elkészítése, stb.)

Kötelező óraszámra beszámítható feladatok

- szakkörök,
- sportkörök,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (felzárkóztatás, tehetséggondozás)

Minden foglalkozásról naplót kell vezetni, mely tartalmazza a foglalkozás tárgyát és a jelenlevőket.

8.5. A szaktanárok tanórai kötelezettségei

- a haladási és osztályozási napló pontos vezetése
- a napi hiányzás ráeső részének feltüntetése
- a tanulók teljesítményének folyamatos mérése, az osztályzatok pontos beírása
- év elején bemutatott tanmenete szerint dolgozatainak megíratatása, azok egy héten belüli kijavítása, jegyek beírása
- óráközi szünetekben ügyelet az órarendhez igazítva

8.6. osztályfőnök feladatai

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Pedagógiai szempontokat figyelembe véve az osztályfőnöki munka egyenletes elosztására kell törekedni.

- képviseli és betartja a munkáltató által képviselt keresztény értékrendet
- egyéniségével, tudásával, tapasztalatával segítse a tanulóközösség kialakulását
- koordinálja és segítse az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogassa óráikat
- ismerje meg tanítványai személyiségét erkölcsi, pedagógiai elvárásai szerint nevelje osztályának tanulóit
- aktív pedagógiai kapcsolatot tartson fent az osztály szülői munkaközösségével
- kísérje figyelemmel a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét
- a tanulók véleményét figyelembe véve minősítse a tanulók magatartását, szorgalmát
- a szülői értekezleten kívül is szoros kapcsolatot tartson a szülőkkel
- az osztályfőnöki munkával járó adminisztratív feladatokat pontosan, naprakészen végezze
- készítse fel tanulóit a továbbtanulásra
- tanulóit rendszeresen tájékoztassa az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósítson, közreműködjön a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében

8.7 Diákönkormányzatot segítő pedagógus teendői

Az igazgató bízta meg. Legalább egy éve tanítson az iskolában. Jó szervezőkészsége, határozott fellépése legyen. A diákokkal, a nevelőtestülettel és az iskolavezetéssel egyaránt jó kapcsolata legyen. Az iskola és a diákok érdekeit egyaránt tudja képviselni. Feladata a diákönkormányzat irányítása, a tanórán kívüli tevékenységek szervezése, irányítása.

8.8. Ifjúságvédelmi felelős feladatai

Az intézményvezető megbízása alapján az alábbi teendőket kell ellátnia
Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.

Év elején teljes körű felmérést készít az osztályfőnökök közreműködésével a tanulók körében. Megállapítja, van-e veszélyeztetett tanuló, erről nyilvántartást vezet és ez alapján a szükséges lépéseket megteszi.

Tájékoztatja az iskolaorvost, osztályfőnököt is a felmérés eredményéről. Ezt a tantestülettel is ismerteti a munkaterv elfogadásakor tartott nevelőtestületi értekezleten.

Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.

A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerinti illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.

Az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése, szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére.

A Polgármesteri Hivatal illetékes irodájának a kért információt időben eljuttatja.

Szükség esetén az osztályfőnökkel környezettanulmányt készít.

Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.

A fegyelmi tárgyaláson részt vesz, véleményt nyilvánít, a tanuló védelmére felhozható indokokat a fegyelmi bizottság elé tárja.

Kapcsolatot tart a Települési Gyermekjóléti Szolgálattal és különböző ifjúságvédelmi munkát segítő intézményekkel.

A tanévzáró értekezleten beszámol az éves munkájáról.

8.9. Ügyeletes pedagógus kötelességei

A NKT és Házirend előírja, hogy az oktatási intézményekben biztosítani kell a tanulók egészségének védelmét, ehhez szükséges az intézmény pedagógusainak, diákjainak közös felügyeleti tevékenysége.

Az ügyeleti rendszer az alábbiak szerint történik:

Az ügyeletes tanárok naponta a folyosókon és az udvaron tartózkodva tartanak kapcsolatot az ügyeletes osztály diákjaival, ellenőrzik az osztálytermek, folyosók és mellékhelyiségek rendjét, tisztaságát, a tanulók magatartását.

Az ügyeletes tanár feladata, hogy az ügyeletes diákokkal együttműködve a következő esetekben intézkedjen:

- durva, az iskola diákjaihoz méltatlan viselkedés esetén
- az épület nem rendeltetésszerű használatkor falfirkálás, rongálás, stb.)
- dohányzás vagy egyéb iskolában tiltott szerek használata esetén
- intézményből engedély nélkül történő eltávozásakor
- az osztálytermek ellenőrzésekor az egészséges életmód biztosítása érdekében figyelmeztesse a heteseket a tantermek szellőztetésére
- ha a tanuló a diákhoz méltatlanul viselkedik társaival vagy bárkivel szemben, úgy a felügyelő tanárnak jogában áll eldönteni, hogy milyen szankciót alkalmaz
- enyhébb esetben először szóban figyelmezteti a tanulót, hogy a rendbontást szüntesse meg
- dohányzás, illetve súlyosabb rendbontás esetén köteles a fegyelemsértőket név szerint feljegyezni és kezdeményezni az osztályfőnöknél illetve az iskolavezetésnél a fegyelmi eljárást.

9. A külső kapcsolatok rendszere és formája

9.1 Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fen a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- iskola fogorvos.

9.1.2 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

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

9.1.3 Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

9.1.4 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

9.1.5 Az iskola fogorvos:

Félévente minden tanuló fogászati ellenőrzésen vesz részt.

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.

Az iskolai hagyományok ápolása fejlesztése, az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A hagyományok ápolása külsőségekben is megnyilvánul, ennek megfelelően az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

Lányoknak: sötét szoknya, fehér blúz, címeres sál

Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing, címeres nyakkendő

A hagyományos kulturális- és ünnepi rendezvényeink:

- tanévnyitó ünnepély, Aradi Vértanúk emléknapja, Nemzeti ünnep, október 23. Reformáció emléknapja, iskolabál, Mikulás, Karácsony, farsang, Nemzeti ünnep, március 15. Húsvét, Vincze Imre nap, Pünkösöd, ballagás, tanévzáró. Az tanulóknak és a dolgozóknak az ünnepi istentiszteleteken/ Karácsony, Húsvét, Pünkösöd/ kötelező a megjelenés.

Iskolaszintű versenyek: műveltségi vetélkedő, ki mit tud, sportversenyek, szaktárgyi versenyek, vetélkedők, zenés összejövetelek

A tantestület közösséget erősítő hagyományok

- tantestületi kirándulások, Pedagógusnap, nőnap köszöntő, tanév búcsúztatása

11. Az intézményi védő, óvó előírások

A számítógépterem, a tornaterem, a kondi terem és sportudvar használatát külön leírás tartalmazza.

Az öltözők és a tornaterem használati rendje:

Az érintett tanulócsoportok a tanév első testnevelési óráján az általános baleset-megelőzési oktatáson túlmenően, speciális oktatásban is részesülnek, ahol többek között szó esik az öltözők, ill. a tornaterem használatának rendjéről.

1. Az öltözőket (lány, fiú) a tanulók fegyelmezett, zárt rendben közelítik meg.
2. A testnevelésóra előtti szünetben a tanulók az öltöző előtti folyosón várakoznak, s nem zavarhatják az öltözőben tartózkodók tevékenységét.
3. Az öltözők rendjére, továbbá az öltözés, vetkőzés fegyelmezett végzésére az öltözőfelelősök felügyelnek.
4. Az öltözőpadokat, WC-t, vízcsapokat, csak rendeltetésszerűen használhatják. Ennek felügyelete, betartatása is az öltözőfelelős feladata.
5. A szándékos rongálást végző tanuló tettéért anyagi felelősséggel tartozik.
6. A tornatermet, valamint a szertárat tanórák kezdete előtt zárva kell tartani, s a tanórák után ismételtén zárni kell.
7. A fent említett helyiségeket csak a tanórát tartó nevelő nyithatja és zárhatja, aki egyúttal felel a termekben folyó munka minőségéért is.
8. A tanórán résztvevő tanulók kötelesek ügyelni maguk, és társaik testi épségére, továbbá a szerek és eszközök állapotának megóvására. Szándékos rongálást, károkozást anyagi felelősséggel tartoznak.

9. A tornateremben tanuló csak az órát tartó nevelő engedélyével tartózkodhat (ez a megkötés a szerfelelősre is vonatkozik).

10. A tanuló a szereken, eszközökön a tornateremben csupán akkor gyakorolhat, ha nevelője jelen van, s tőle a gyakorlásra engedélyt kapott.

11. A fentiekben ismertetett magatartási szabályok és megkötések a sportudvaron tartott foglalkozások rendjére, ill. az ott található eszközök, felszerelések használatára is vonatkoznak.

A technika és a számítástechnika szaktantermek használati rendje:

Várakozás a technika és számítástechnika órák előtt:

- A **technika órák előtt** a tanulóknak a osztály termükben fegyelmezetten, csendben kell várakozniuk. Becsengetés után a nevelő engedélye nélkül a tanulók a főépületből nem léphetnek ki.

- A **számítástechnika órák előtt**, a becsengetés után a tanulók tantermükben csendben sorakoznak.

A technika és számítástechnika szaktantermeket normál esetben zárva kell tartani. A termekhez tartozó kulcsokat csak nevelő kezelheti és tarthatja magánál. A szaktanterem berendezéséért, felszereléséért, azok helyes működtetéséért, valamint a szaktanteremben folyó tevékenységekért minden esetben a terem kulcsát magánál tartó nevelő felel. A technika és számítástechnika szaktantermekben tanuló csak nevelői engedéllyel és felügyelettel tartózkodhat.

A szaktantermek berendezését és felszerelését a tanulók csak nevelői engedéllyel és a nevelői utasításnak megfelelően használhatják. A szaktantermek felszereléséhez és berendezéséhez tartozó 230 V vagy annál nagyobb hálózati feszültséggel működő eszközöket - beleértve a szaktantermek világítását és fűtését is - tanuló nem kezelheti.

A technika és számítástechnika szaktantermekben oktatáson résztvevő tanulóknak minden tanévben az első szaktárgyi órán munka- és balesetvédelmi oktatáson kell részt venniük.

A szaktantermek berendezésében és felszerelésében a nem rendeltetésszerű használat következtében bekövetkezett kárért a kárt okozó tanuló, illetve tanulók felelnek.

A fentiekben részletesen nem tárgyalt esetekben a technika és számítástechnika szaktanteremben oktató-nevelő munkát végző szaktanár a hatályos jogszabályokkal, rendelkezésekkel és szabályzatokkal összhangban meghozott utasításai a mérvadóak.

Az iskolaépületét címtáblával, az osztálytermeket a Magyar Köztársaság és a Református Egyház címerével kell ellátni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, biztonságának megőrzéséért
- az energia felhasználással való takarékoskodásért
- a tűz-és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit az iskola nyitva tartásáig használhatják.

A tanulók az általuk használt helyiség, berendezés épségéért erkölcsileg és anyagilag is felelősek. A számítástechnika teremben, a tornateremben a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak.

Az iskola felszereléseit, eszközeit csak az intézményvezető vagy helyettese engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet kölcsön adni.

12. Tanulói balesetek megelőzésében teendő feladatok

A tanulói balesetek megelőzése érdekében az alábbi feladatokat kell ellátni:

- minden év elején balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni a tanulókat, melynek igazolása a baleseti jegyzőkönyv aláírásával történik
- az intézmény vezetője az igazgatóhelyetttessel együtt a tanítási szünetek után bejárja az iskola épületét és udvarát, minden baleseti veszélyforrást feljegyez és gondoskodik annak elhárításáról
- tornateremben, kondi teremben, számítógép teremben a tanulók tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

Bekövetkezett tanulói baleset esetén az alábbiak szerint kell eljárni:

A tanulói balesetek jegyzőkönyvezése és egyéb adminisztrációs intézkedések tekintetében az 1993. LXXXIX. sz. Köznevelési törvény, valamint annak többször módosított változatai alapján a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet szerint kell eljárni. A tanulói baleseteket ennek megfelelően kell kivizsgálni, jegyzőkönyvezni, nyilvántartani, illetve a megjelölt hatóságoknak határidőn belül megküldeni. Jelenléti kötelezettség a KIR-ben.

Az iskola dolgozóinak feladatai tanulói balesetek esetén

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

A sérült tanulót:

- elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges orvost kell hívni
- a balesetet okozó veszélyforrást meg kell szüntetni
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet jelezni kell az iskola igazgatójának és a szülőnek,
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának
- az iskolában történt balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhetetlen a baleset.

A tanuló balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A tanuló balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztató megtörténtét a diákok aláírásával igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag

kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott személy végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

első osztályfőnöki óráján és a helyi tantervben meghatározott szaktárgyak óráin ismertetik a tanulókkal a baleset megelőzési szabályokat.

13. Tanórán kívüli foglalkozások

13.1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett- az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi

- Iskolaotthon, napközi otthon, tanulószoba

A törvény előírásainak megfelelően – ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az 1-2. évfolyamon iskolaotthon 3-4. évfolyamon napközi otthon, 5-8 évfolyamon tanulószoba működhet.

13.2 diákétkeztetés

A napközi otthonba, iskolaotthonba, tanulószobára felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A többi tanuló számára - igény esetén- az iskola ebédet biztosít. A konyha fenntartója által megállapított étkezési térítési díjat az intézménynél kell befizetni minden hónap megadott napján. Az iskola a hiányzó tanuló étkezési díját a szülőnek csak akkor tudja visszatéríteni, ha a szülő vagy a tanuló az étkezést két nappal előre lemondja.

13.3. Tehetséggondozó felzárkóztató és egyéni foglalkozások.

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és, felzárkóztató foglalkozások segítik.

13.4. Iskolai sportkör

Felmenő rendszerben heti 5 testnevelés óra bevezetése.

Az iskola tanulóinak a mindennapi testmozgást az alábbi foglalkozások biztosítják

Az 1-4. évfolyamon

- napi játékos testmozgás a napköziben
- kötelező heti 3 testnevelés óra 3-4 évfolyam, 7-8. évfolyam.
- játékos egészségfejlesztő testmozgás a többi napokon
- óráközi szünetekben sportjátékok

5-8 évfolyamon

- kötelező heti 3 testnevelés óra
- iskolai sportkör foglalkozásai, asztalitenisz, röplabda, labdarúgás sportágakban – házibajnokságok

Az iskola valamennyi tanulója részt vehet a sportfoglalkozásokon.

13.5. Szakkörök

A felmerülő igények és az iskola lehetőségeit figyelembe véve az iskola nevelőtestülete minden év elején dönt arról, hogy milyen szakköröket működtetnek.

A szakkörök a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálják.

13.6. Versenyek, vetélkedők, bemutatók

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti, stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen megszerveznek. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyekre, való részvételre is felkészítik.

13.7. Iskolai kirándulások

Az iskola nevelői a nevelőmunka segítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségek a szülőket terhelik.

13.8. Múzeumi kiállítás, könyvtári és művészeti előadásokhoz kapcsolódó foglalkozások.

Egy – egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatás. A tanulók részvétele, ha az tanítási időn kívül van és költséggel jár, önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

13.9. Szabadidős foglalkozások

Túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények. A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

13.10. Iskolai könyvtár

A tanulók egyéni tanulását, önképzését tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.

A könyvtár minden tanítási napon egy óra időtartamban nyitva áll.

13.11. Logopédia szolgáltatás a beszédhibás 1-2 évfolyamos tanulók beszédjavítását szolgálja. Az óvodai logopédus foglalkozik a tanulókkal.

13.12. Fejlesztő foglalkozások 1-8. évfolyamon vannak. A tanulók ezeken a foglalkozásokon a szakértői bizottság, illetve a nevelési tanácsadó szakvéleménye alapján vesznek részt. A foglalkozásokat gyógypedagógus tartja.

13.13. Középiskolára előkészítők magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem tantárgyból azon tanulóknak, akik középiskolába készülnek.

14. A rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén szükséges teendők

Az iskola Tűzvédelmi Szabályzata részletesen tartalmazza.

Közvetlen veszély esetén a hír észlelője, - ha erre mód van – kísérelje meg a hírközlőt beazonosítani, majd értesítse az intézet igazgatóját, vagy annak közvetlen helyettesét a bejelentésről. Az igazgató a rendőrséget azonnal értesíti a 107-es telefonszámon. A rendőrség értesítése után a tűzriadó tervben meghatározottak szerint a riasztást elrendeli.

Ezt követően a rendőrség véleménye alapján értesíti a tűzoltóságot.

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-gondozó munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületeit, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

-a természeti katasztrófa (pl. Villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb....)

-a tűz,

-a robbanással történő fenyegetés.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni, aki, megteszi a szükséges intézkedéseket az érintettek testi épségének megóvása érdekében, majd tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rendszer szerint kell eljárni.

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 intézmény vezetője szükségesnek tartja.

Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek pedagógusa, gondozója a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl. mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

-A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a tanárnak meg kell számolnia!

A menekülési útvonalat mindig úgy kell meghatározni, hogy az esetleges robbanás hatását lehető legbiztonságosabban el tudjuk kerülni és a gyülekezési helyen a tanulók biztonságban legyenek. Szükség esetén, ha jobb megoldás nincs, a tanulókat haza kell küldeni az igazgató és a szakhatóság döntése alapján.

A menekülést és mentesítést az órát adó tanárok irányítják.

A menekülésben résztvevő tanulók az irányító tanárok utasításait kötelesek maradéktalanul végrehajtani.

A számítógép termekben, ahol adathordozók is veszélyeztetve vannak, az adathordozókat el kell szállítani biztonságos helyre és gondoskodni kell őrzésükről, vagy a fontosabb adatokat lemezre át kell menteni.

A rendőrség megérkezése után biztosítani kell a helyszínt és gondoskodni kell a veszélyeztetett terület lezárásáról és az idegenek távoltartásáról.

A riadót megszüntetni csak a rendőrség által irányított szakszerű és tüzetes átvizsgálása után lehet.

A rendőrség szükség esetén elrendelheti a tűzoltó és polgárvédelmi hatóságok közreműködését is.

A riadó elrendelője szüntetheti meg a készültséget és csak a abban az esetben, ha az élet- és vagyonbiztonság biztosítva van.

A riasztás után az iskola területét áramtalanítani kell és gázvezeték főcsapját is el kell zárni a tűzriadó tervben meghatározottak szerint.

A robbanásveszélyes és mérgező hatású anyagokat a veszélyeztetett helyről azonnal el kell szállítani (gázpalack, stb.)

Sérülés esetén gondoskodni kell a sérült ellátásáról és elszállításáról.

Az anyagi javak, veszélyeztetett anyagok mentését, mentesítését a hatósági szakvélemény alapján lehet elrendelni és megkezdni.

A menekülési tervben leírtakat az iskolára vonatkozó tűzriadó tervvel összhangban kell végrehajtani.

Hasonló a teendő bármilyen katasztrófa (belvíz, árvíz stb.) esetén is.

15. A fegyelmi eljárás

15.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

15.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot az igazgató utasítására a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet az igazgatónak.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

16. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

16.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

17. A tanulók egészségmegőrzésével kapcsolatos előírások

Dohányzás Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – *egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll*, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

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

17.1.A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott személy végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

18. Könyvtár igénybevételének és működésének szabályai

A könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár feladata az oktató-nevelő munkához szükséges dokumentumok feltárása, használatuk megszervezése. A következő dokumentum-fajtákra terjed ki a gyűjtőkör

- nyomtatott információ-hordozók: könyvek, folyóiratok
- audiós információ-hordozók: hanglemezek, hangkazetták, CD-k
- vizuális eszközök: videofilmek, multimédiás információ hordozók

A könyvek közül nemcsak a házi és ajánlott olvasmányok beszerzése a feladata, hanem a tanítás-tanulás folyamat munkaeszközként használható egyéb könyveké is.

A nevelő és a tanítvány számára egyaránt biztosítja az önálló ismeretszerzéshez szükséges dokumentumokat, amelyek a mindennapi munkában és tanulásban szükségesek.

Mindezek mellett a tanulmányi idő alatt a tanulókat ismertesse meg a könyvtárhasználati szokásokkal, a kézikönyvekben való tájékozódással, az irodalomkutatás és adatgyűjtés eszközeivel és módszereivel, neveljen önálló tájékozódásra és tegye alkalmassá a tanulókat az értő olvasásra. Ennek színterei a könyvtárhasználati órák és a mindennapi könyvtári munka során jelentkező lehetőségek.

A könyvtár használatára vonatkozó szabályok

Az iskola könyvtára zárt. Olvasói az iskola tanulói, nevelői és egyéb területen dolgozók. A könyvtárba a beiratkozás minden esetben személyesen történik.

Az adataikban bekövetkezett változásokat az iskolatitkár jelzéseinek megfelelően vezeti a könyvtár.

A könyvtárat igazgatói engedéllyel más oktatási intézmények tanulói és tanárai is látogathatják. Lehetőséget kapnak az iskola már végzett tanulói is a könyvtárhasználatra, valamint a felsoroltak hozzátartozói is.

A könyvtár szolgáltatásai a beiratkozott olvasók számára

A kölcsönzésen túl az olvasóknak lehetőségük van helyben olvasásra, a könyvtárban rendszeres tájékoztató tevékenység folyik. Az igényeknek megfelelően sor kerül különböző rendezvények lebonyolítására is kiscsoportos foglalkozásokra, nyelvi órákra, stb. A könyvtár fontos feladata az aktuális igények kielégítése, vetélkedőkre való felkészítő tevékenység, irodalom biztosítása.

Az olvasók jogait és kötelességeit az érvényben lévő könyvtári rendeletek biztosítják. Az iskolai könyvtárból egyetlen dokumentumot sem lehet kikölcsönözni nyilvántartás nélkül. Az olvasóknak egyéni használatra kiadott könyvekről egyéni nyilvántartást vezet a könyvtár. A tanári munkaközösség által huzamosabb ideig használt könyvekről csoportos nyilvántartást vezet a könyvtár.

Kölcsönzési határidő

Tanulóknál könyvtári könyv legfeljebb 3 hétig maradhat, indokolt esetben hosszabbításra kerülhet sor.

Házi olvasmányok kölcsönzési határideje a kereslettől függően rövidebb ennél, (1 hét)

A tanárok által rendszeresen használt könyveket a tanév végéig kölcsönzi a könyvtár.

A nem nyomtatott információ-hordozókat csak helyben lehet használni illetve másolásra van lehetőség.

Az olvasók által elveszített dokumentumok megtérítésének módjai

- az adott dokumentum megvásárlása vagy pótlása
- az adott dokumentum piaci értékének megtérítés

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A beiratkozott olvasók a könyvtár szolgáltatásait ingyenesen vehetik igénybe.

Nyitvatartási idő: kedd, csütörtök, péntek, heti 5óra.

A könyvtárt nyitvatartási időben minden beiratkozott olvasó használhatja. A kézikönyvek és muzeális értékű dokumentumok, folyóiratok, az audiovizuális és multimédiás eszközök kivételével minden könyvtári egység kölcsönözhető. A kivételként felsoroltak csak a könyvtárban, illetve a tanórán használhatók.

19. A diák önkormányzati szerv, a diákképviselők valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása

A tanulók közösségei, a diákönkormányzat

A közoktatási törvény 62., 63., 64. §-a rendelkezik a tanulóközösséget és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

A diákönkormányzat tagja minden osztály egy-egy képviselője.(3-8.osztályok)

Munkájukhoz a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus ad támogatást.

Megbeszéléseiken meghívottként részt vehet az igazgató és az igazgatóhelyettes.

Az iskola minden tanulójának jogában áll véleményt nyilvánítani az iskola életét érintő kérdésekben, amennyiben azt megfelelő formában adja elő.

Véleményét elmondhatja:

- az iskola igazgatójának és helyettesének,

- az iskola közössége vagy választott képviselőtestülete előtt, melynek fórumai:

 - Havonta egy alkalommal diák-önkormányzatiülés

 - Évente egy alkalommal diákközségiülés

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek:

Az iskola biztosítja a megfelelő tantermet vagy tornatermet

A tanulók kötelezettségeit és jogait a közoktatási törvény 10., 11., 12. §-a, valamint a 69-73 §-ai szabályozzák.

A tanulói jogok és köteleességek gyakorlatával és az iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend tartalmazza.

Mellékletek:

1. Munkaköri leírások
2. Tankönyvek, tartós tankönyvek kezelési szabályzata
3. Tankönyvellátás szabályzata
4. Könyvtárhasználati szabályzat
5. Közérdekű adatok kezelési rendje
6. Iratkezelési szabályzat
7. Leltározási és selejtezési szabályzat
8. Pénzkezelési szabályzat
9. Nemdohányzók védelmének helyi szabályai

Legitimáció

1. A Vincze Imre Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola szülői munkaközössége és az iskolai diákönkormányzat megismerte és azzal egyetért.

Kocs, 2013. 03. 18.

.....
DÖK



.....
SZMK

A Vincze Imre Református Általános Nevelőtestülete az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta.

Kocs, 2013. 03. 18.

.....
hitelesítő



.....
igazgató

.....
hitelesítő

A Vincze Imre Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Kocsi Református Egyházközség Presbitériuma a 11/ 2013. számú határozatával jóváhagyta.

Kocs, 2013.03.24.

.....
Maller József főgondnok



.....
Roboz Péter lelkipásztor