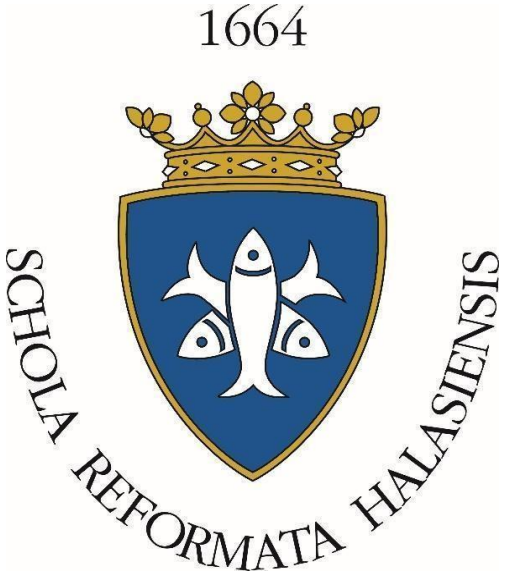
Kiskunhalasi Református Kollégium

Szilády Áron Gimnázium és Kollégium



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026

„Elfáradnak az ifjak és meglankadnak, megtántorodnak a legkülönbek is. De akik az Úrban bíznak, erejük megújul, szárnyra kelnek, mint saskeselyűk, futnak, és nem lankadnak meg, járnak, és nem fáradnak el.”

Ézsaiás 40,30-31

Tartalomjegyzék

Preambulum 4
1. Általános rendelkezések 5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 5
1.2. A közoktatási intézmények szervezeti és működési szabályzatára vonatkozó általános tudnivalók 7
1.3. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása 9
1.4. SZMSZ hatálya 10
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai 11
2.1. Az intézmény neve, alapító okirata: 11
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői 13
3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre 13
3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása 13
4. Az intézmény szervezeti felépítése 13
4.1. Az intézmény irányítása 13
4.2. Az iskola igazgatósága 14
4.3. Az iskola vezetősége 15
4.4. Az igazgató és közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre 15
4.5. Az iskola szervezeti felépítése 19
4.6. Szervezeti egységek és vezetők közötti kapcsolattartás rendje 22
5. A pedagógiai munka ellenőrzése 22
5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 22
6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 25
6.1. Tanulói jogviszonnyal összefüggő iratok 25
6.2. Munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő iratok 25
6.3. Az intézmény iratainak aláírási rendje 25
6.4. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága 25
6.6. Thúry József könyvtár használati rendje 27
7. Az intézmény munkarendje 27
7.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 27
7.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 27
7.3. A pedagógusokkal és munkarendjükkel kapcsolatos előírások 27
7.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 30
7.5. Munkaköri leírások mintái 31
7.6. A tanulók munkarendje, a tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 52
7.7. Az osztályozó vizsga rendje, kedvezmények 52
7.8. Az intézmény nyitvatartása 52
7.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje, benntartózkodás rendje 53
7.10. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 57
7.13. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 58
7.14. A nevelő és oktató munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtése 59
7.17. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje 62
7.18. Az intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje 63
7.19. A mindennapos testnevelés szervezése 64
7.20. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 65
7.21. Az ünnepek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje 66
7.22. Panaszkezelési szabályzat - Panaszkezelés rendje 68
8. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei 72
8.1. A nevelőtestület 72

8.2. A nevelőtestület munkaközösségei ... 73
8.3. Kapcsolattartás az igazgatóság és a nevelőtestület között ... 74
8.4. A nevelőtestületre vonatkozó egyéb elvárások ... 75
8.5. Erasmus Koordinációs Csoport feladatai ... 75
8.6. Az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás ... 76
9. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje ... 76
9.1. A munkavállalók közössége ... 76
9.2. A tanulók közösségei ... 77
9.3. A Szülők Iskolai Közössége (SZIK) ... 78
9.4. A szülők, a tanulók és az érdeklődők tájékoztatásának formái ... 79
10. A külső kapcsolatok rendszere és formája ... 80
11. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok ... 81
11.1. Tájékoztatás, a szülők behívása, értesítése ... 81
11.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai ... 81
11.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai ... 82
12. Az SZMSZ kiegészítése a kollégiumra vonatkozóan ... 83
13. Záró rendelkezések ... 85
13.1. Az SZMSZ nyilvánossága ... 85
13.2. Az SZMSZ módosítása ... 85
13.3. Az SZMSZ megsértése ... 86

Preambulum

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

Így a Kiskunhalasi Református Kollégium Szilády Áron Gimnázium és Kollégium nevelési célja és feladata is, hogy

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

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

1. Általános rendelkezések

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:

Törvények:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1995. évi I. (egyházi) törvény, a Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2021. évi XC. törvény Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről
- 2011. évi LXVI. törvény az Állami Számvevőszékről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

Kormányrendeletek:

- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról,

valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről

- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 39/2013. (II. 14.) Korm. rendelet a dohánytermékek előállításáról, forgalomba hozataláról és ellenőrzéséről, a kombinált figyelmeztetésekről, valamint az egészségvédelmi bírság alkalmazásának részletes szabályairól
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- A Kormány 401/2023 (VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

Miniszteri rendeletek:

- 20/2012. (VIII. 31.) Emmi rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a minden egyes tanévre kiadott, az adott tanév rendjéről szóló Emmi (eddig Emmi, ezután Bm) rendelet.
- 40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről
- 51/2012. (XII. 21.) Emmi rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről- kifutóban,
- 15/2015. (III.13.) Emmi rendelet a köznevelési szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről
- 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet. a játszótéri eszközök biztonságosságáról,

valamint minden további olyan állami vagy egyházi jogszabály és utasítás, amely az oktatási-nevelési intézmények szervezeti és működési rendjét szabályozza.

Kollégiumi nevelés országos alapprogramja (elérhető az Oktatási Hivatal hivatalos oldalán)

1.2. A közoktatási intézmények szervezeti és működési szabályzatára vonatkozó általános tudnivalók

A pedagógiai programban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelő-oktató munka eredményes megvalósulását segítő iskolai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja a szervezeti és működési szabályzat, valamint az iskolai házirend.

A szervezeti és működési szabályzat az a helyi dokumentum, amely a magasabb rendű jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza egy adott intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz is.

E dokumentumok a következők:

1) Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok
   - Alapító okirat
   - Pedagógiai program (nevelési program és a helyi tanterv)
   - Házirend
   - Intézményi önértékelési program, éves önértékelési terv
   - további belső szabályzatok és igazgatói utasítások
2) Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok
   - A Szülők Iskolai Közösségének szervezeti és működési szabályzata
   - A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

Az alapító okirat a fenntartó nyilatkozata (határozata) az adott nevelési és oktatási intézmény létrehozásáról, működtetéséről. A fenntartó ebben meghatározza a közoktatási intézmény típusát, feladatait, és dönt a működés feltételeinek biztosításáról.

Az alapító okiratban szereplő feladatok alapján az iskola nevelőtestülete készíti el az intézmény pedagógiai programját, amely az iskolában folyó nevelő és oktató munkát szabályozza.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatának legfontosabb feladata, hogy olyan – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – iskolai szervezetet és működést hozzon létre, amely optimálisan biztosítja a pedagógiai programban.

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az iskola igazgatója további utasításokat (belső szabályzatokat) készíthet. Ilyen szabályzatok a következők:

- továbbképzési program

- beiskolázási terv
- pénzkezelési szabályzat
- munkabiztonsági szabályzat
- leltározási szabályzat
- selejtezési szabályzat
- bombariadó terv
- tűzvédelmi utasítás
- balesetmegelőzési utasítás
- iratkezelési és irattározási szabályzat
- könyvtárhasználati szabályzat
- adatvédelmi szabályzat
- szoftvervédelmi szabályzat
- munkaruha szabályzat
- a dolgozók munkaköri leírásai

Minden intézmény, szervezet egyik legfontosabb szabályzata a szervezeti és működési szabályzat. Ezzel egyetlen más belső szabályzat sem állhat ellentétben.
A szervezeti és működési szabályzat jelentőségét növeli, hogy a benne foglaltak megtartása nemcsak az iskola dolgozóira nézve kötelezőek, hanem előírásai az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre (tanulókra és szüleikre) is vonatkoznak, sőt befolyásolják az intézmény és a fenntartó kapcsolatát is.

1.3. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

Jelen SzMSz-t a Szülők Iskolai Közössége és a Diákönkormányzat véleményezte.

Kiskunhalas, 2026. október 16.

Szülők Iskolai Közössége vezetője	Iskolai diákönkormányzat vezetője

A Kiskunhalasi Református Kollégium Szilády Áron Gimnázium és Kollégium nevelőtestülete az SZMSZ módosítását véleményezte.

Kiskunhalas, 2026. november 02.

Nevelőtestület képviselője	Igazgató

A Kiskunhalasi Református Egyházközség Igazgatótanácsa az SzMSz-ben foglaltakkal egyetért.

Kiskunhalas, 2026. november 11.

Igazgatótanács elnöke

1.4. SZMSZ hatálya

1.4. SZMSZ hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, a Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya a jogszabályban előírt együttműködő partnerekkel egyetértésben (Diákönkormányzat és Szülők Iskolai Közössége):

- Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.
- A szervezeti és működési szabályzat előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulójára nézve kötelező.

Szabó Ferenc
igazgató

KISKUNHALASI SZILÁDY ÁRON REFORMÁTUS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

2.1. Az intézmény neve, alapító okirata:

A KISKUNHALASI REFORMÁTUS KOLLÉGIUM
SZILÁDY ÁRON GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM
ALAPÍTÓ OKIRATA

A Kiskunhalasi Református Egyházközség (Kiskunhalas, Hősök tere 2.) mint alapító, a 2011. évi CCVI. törvény 12.§ felhatalmazása alapján az 1993. június 16-án a 7/1993. számú határozatával újraindított Szilády Áron Református Gimnázium nevű iskola alapító okiratát (OM azonosítója: 027956) az 51/2026 (X. 21.) számú presbiteri határozatával a 2011. évi CXC. törvény 21.§ (3) bekezdése, a 229/2012 (VIII.28.) Kormányrendelet 40.§ (2) b) bekezdése, valamint a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján a következők szerint módosítja és határozza meg:

1. A köznevelési intézmény neve: **KISKUNHALASI REFORMÁTUS KOLLÉGIUM SZILÁDY ÁRON GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM**

2. Az intézmény alapításának időpontja: **1664**

3. A köznevelési intézmény típusa: **gimnázium és kollégium**

4. Az intézmény feladatellátási helyei:

4.1 Székhelye: **6400 KISKUNHALAS, Kossuth u. 14.**

4.2 Telephelye, címe: **6400 KISKUNHALAS, Gimnázium u. 2.**, zeneművészeti szaktanterem, technika szaktanterem, valamint a **SZÁRG Tormássy János Konviktusa** nevű 800 adagos konyha és 250 fős étterem

5. Az intézmény jogállása: önálló jogi személy.

6. Az intézmény alapítója és fenntartója: Kiskunhalasi Református Egyházközség 6400 Kiskunhalas, Hősök tere 2.

6.1. Az intézmény irányító és felügyeleti szerve: a Kiskunhalasi Református Egyházközség Presbitériuma. 6400 Kiskunhalas, Hősök tere 2.

7. Az intézmény célja és feladata, hogy tanulóit a Református Egyház hitelveinek és hagyományainak szellemében

- művelt, szilárd jellemű, egyházukat, hazájukat, nemzetüket, családjukat szerető, az egyetemes emberi értékeket tisztelő, hűséges, áldozatkész, hivatásuk betöltésére alaposan felkészült, alkotó emberekké;
- református tanulóit egyházuk hitvalló tagjaivá;
- nem református tanulóit saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje.

8. A köznevelési intézmény munkarendje:

- nappali: 7.30-tól 16.30-ig,
- kollégium: a tanév rendjéhez igazodva folyamatos munkarendben.

9. Az intézménybe felvehető maximális tanuló létszám alapfeladatonként - székhelyén:

- gimnáziumi nevelés-oktatás **650 fő**
- kollégiumi ellátás **64 fő** szálláshelyet igénybe vevő
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása **30 fő.**

10. Az intézmény alapfeladatai - székhelyén és telephelyén:

- gimnáziumi nevelés-oktatás,
- kollégiumi ellátás,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása.

Egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő

a) diszlexia,
b) diszortográfia,

1

c) diszkalkúlia,
d) diszgráfia és diszpraxia, mint a motoros képességek fejlődési zavara, valamint ezek maradványtüneteinek fennállása,
e) hiperaktivitás és figyelemzavar.

Látássérült tanulók – látási fogyatékos (gyengénlátó)

Hallássérült tanulók – hallási fogyatékos (nagyothalló)

11. A köznevelési intézmény évfolyamainak száma:

- nyolc évfolyamos képzés, 5-12 évfolyam,
- négy évfolyamos képzés, 9-12 évfolyam.

12. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje: Az intézmény igazgatóját a presbitérium nevezi ki, illetőleg bízza meg nyilvános pályázat vagy meghívás alapján. A megbízás, illetve kinevezés előkészítése az Igazgatótanács feladata. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat az igazgatótanács elnöke látja el.

13. Az intézmény gazdálkodási jogköre: Az intézmény gazdálkodási szempontból részben önállóan gazdálkodó szerv. Gazdálkodását az Egyházközség éves költségvetési szabályozása alapján végzi.

14. Az intézmény vállalkozási tevékenységet csak a fenntartó külön engedélyével folytathat, de saját kapacitásai terhére bevételt szerezhet.

15. Az intézmény feladatellátásra szolgáló vagyona, vagyon feletti rendelkezési joga:

15.1 A feladatok ellátásához rendelkezésére állnak a Kiskunhalasi Református Egyházközség tulajdonában lévő, és a tulajdonos által térítésmentesen az intézmény rendelkezésére bocsátott: székhelyén lévő 4673. hrsz.-ú 13.997 m² területű ingatlan a rajta található 2532 m² alapterületű épületekkel, valamint a Gimnázium u. 2. szám alatti 173 hrsz.-ú 2770 m² területű ingatlan a rajta található 713 m² alapterületű épületekkel. A diákotthon kizárólagos céljaira 732 m² alapterületen 2 tanuló-tanterem, 14 háló, 2 társalgó, betegszoba, nevelői szoba, raktár található. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak a leltár szerint nyilvántartott eszközök, valamint a Kiskunhalasi Református Egyházközség tulajdonában lévő, a Kiskunhalas, Hősök tere 2. és a Szilády Áron u. 2. szám alatti, közösségi célt szolgáló épületek.

Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat a nevelő oktató feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

15.2 Az intézmény rendelkezésére álló helyiségek közül a tantermeket, a dísztermet, a tornatermet egy naptári évnél nem hosszabb időtartamra a fenntartó bérbe adhatja. Az intézmény rendelkezésére bocsátott ingatlanokon található helyiségek bérletbe adására, vagy a fenntartó által más célra történő igénybevételére akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munkát, a mindennapos testedzést és az iskolában működő diáksportkör munkáját.

15.3 Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

15.4 Vagyonával, költségvetésével ezen rendelkezés keretein belül önállóan gazdálkodik. Az SZMSZ-ben és az erre vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint a munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.

16. Az intézményben működő könyvtár nyilvános könyvtári feladatokat is elláthat, és elláthatja az egyházközség összes oktatási intézményének könyvtári feladatait is.

17. Foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése: Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó jogviszony.

Kiskunhalas, 2026. október 21.

dr. Váczi Lajos
főgondnok

Bocskorás Bertalan
elnök-lelkész

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény gazdálkodási szempontból részben önállóan gazdálkodó szerv. Gazdálkodását az Egyházközség éves költségvetési szabályozása és az Igazgatótanács iránymutatása alapján végzi. Az intézmény gazdasági működését segíti a fenntartó által létrehozott KREIGH, annak vezetője és a gazdasági vezető. Az intézmény vállalkozási tevékenységet csak a fenntartó külön engedélyével folytathat, de saját kapacitásai terhére bevételt szerezhet.

3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

A feladatok ellátásához rendelkezésére állnak a Kiskunhalasi Református Egyházközség tulajdonában lévő, és a tulajdonos által térítésmentesen az intézmény rendelkezésére bocsátott: székhelyén lévő 4673 hrsz.-ú 13 997 m^2 területű ingatlan a rajta található 2532 m^2 alapterületű épületekkel, valamint a Gimnázium u. 2. szám alatti 173 hrsz.-ú 2770 m^2 területű ingatlan a rajta található 713 m^2 alapterületű épületekkel. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak a leltár szerint nyilvántartott eszközök. Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat a nevelő oktató feladatainak ellátásához szabadon használhatja. Az intézmény rendelkezésére álló helyiségek közül a tantermeket, a dísztermet, a tornatermet egy naptári évnél nem hosszabb időtartamra a fenntartó bérbe adhatja. Az intézmény rendelkezésére bocsátott ingatlanokban található helyiségek bérletbe adására, vagy a fenntartó által más célra történő igénybevételére akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munkát, a mindennapos testedzést és az iskolában működő diáksportkör munkáját. Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni. Vagyonával, költségvetésével ezen rendelkezés keretein belül önállóan gazdálkodik. Az SZMSZ-ben és az erre vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény működését a fenntartó, a Kiskunhalasi Református Egyház irányítja. Címe: Kiskunhalas, Hősök tere 2.

1. A Kiskunhalasi Református Egyházközség Presbitériuma (a továbbiakban: Presbitérium) dönt: a Szilády Áron Református Gimnázium és Kollégium-ot (továbbiakban: Gimnázium) érintő hatáskörébe tartozó kérdésekben.
2. A Presbitérium az oktatási intézményeivel kapcsolatos fenntartói és tulajdonosi feladatainak egy részét a Kiskunhalasi Református Kollégium

Igazgatótanácsán (IT) keresztül gyakorolja. (Ref. Ktv. 66–69. §) Az igazgatótanács létrehozásának és működésének szabályait (20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 187.§) a KREIGH SZMSZ-e tartalmazza.

3. Az Igazgatótanács működésének célja, hogy az intézmények szolgálatukat zavartalanul, azonos irányítási, nevelési és gazdálkodási elvek alapján, ugyanakkor az „Egymás terhét hordozzátok, és így töltsétek be a Krisztus törvényét” (Gal 6,2) bibliai mércéje szerint végezzék.
4. Az Igazgatótanács székhelye: 6400 Kiskunhalas, Kossuth u. 14.
5. A Presbitérium fogadja el a Gimnázium Alapító Okiratát. Dönt az intézmény átadásával, szüneteltetésével, átvételével és Alapító Okiratának módosításával kapcsolatos javaslatokról. Biztosítja a hitelvek és célok megvalósításának feltételeit, segíti és ellenőrzi megvalósulásukat.

A Presbitérium hatáskörébe tartozik továbbá:

- a Gimnázium éves költségvetésének jóváhagyása
- a költségvetés végrehajtásának és a Gimnázium gazdálkodásának ellenőrzése
- a Gimnázium ingatlan forgalmának (adás-vétel, ajándék) engedélyezése
- az Igazgatótanács határozatai ellen benyújtott jogorvoslati kérelmek elbírálása
- a Gimnázium igazgatójának megválasztása, kinevezése és felmentése
- a Gimnázium vallástanárainak megválasztása, kinevezése és felmentése

A Kiskunhalasi Református Egyházközség Presbitériuma elnökségének hatáskörébe tartozik:

- a Gimnázium igazgatója esetében a munkáltatói jogok gyakorlása (kivéve: kinevezés, felmentés).

4.2. Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát a főigazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. A főigazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- általános igazgatóhelyettes
- nevelési igazgatóhelyettes
- kollégiumi igazgatóhelyettes
- iskolalelkész

Az iskola felelős vezetője a főigazgató, aki munkáját a magasabb rendű jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai alapján végzi. Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgatóság rendszeresen, hetente egy alkalommal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést a főigazgató vezeti.

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása szerint végzik.

Az igazgató közvetlen munkatársa még az iskolatitkár.

4.3. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

- Az iskolavezetés tagjai:
  - főigazgató
  - igazgatóság tagjai
  - szakmai munkaközösségek vezetői
- Az iskolavezetés rendszeresen, félévente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésen jegyzőkönyv készül.
- Az iskolavezetés megbeszéléseit a főigazgató készíti elő és vezeti.
- Az iskolavezetés tagjai ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

4.4. Az igazgató és közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

4.4.1. Az igazgató feladat- és hatásköre

Az igazgató kizárólagos jogköre:

- az intézmény képviselete
- a szakmai, pedagógiai, nevelési tevékenység irányítása
- az alkalmazottak feletti munkáltatói jog
- a személyi- és tárgyi feltételek biztosítása
- a folyamatos belső ellenőrzés
- a tűzvédelmi feladatok közvetlen ellenőrzése a munkavédelmi vezetőn keresztül
- megállapodás kötése az intézményben üzemelő élelmiszerárusító üzlet vagy áruautomata működtetésére
- együttműködés:
  - a szülői iskolai szervezettel
  - a diákönkormányzattal
  - a fenntartóval a jogszabályban rögzítettek szerint.

Hatáskörében átruházza:

- az igazgatóhelyettesekre
  - az informatikai rendszer működtetésének irányítását
  - az iskolai eszközbeszerzés és a pályázati tevékenység koordinálását
  - felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
  - felelős az intézményben folyó pedagógiai munkáért
  - a nevelő-oktató munka koordinálását

Az igazgató feladatai:

- felelős a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, a végrehajtás megszervezéséért
- felelős a fenntartóval való együttműködésért

- felelős az intézmény működéséhez szükséges személyi feltételek biztosításáért
- képviseli az intézményt a fenntartó és más külső szervek előtt
- felelős az intézmény belső szabályzatainak kidolgozásáért
- tanévenként összeállítja az iskola éves munkatervét és a tantárgyfelosztást
- az egészségvédelem felelőseként koordinálja az iskolaorvos és az ifjúsági védőnő munkáját
- biztosítja a nevelők szakmai továbbfejlődését, irányítja a nevelők továbbképzését
- felelős a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért (munkavédelem, tűzvédelem)
- felelős az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének -különös tekintettel a kompetenciafejlesztésre
- az intézmény összes dolgozója esetében gyakorolja a munkáltatói jogokat, ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a foglalkoztatásra vonatkozó jogszabályok a hatáskörébe utalnak. (Jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.)

4.4.2. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre a következő területekre terjed ki, ezeket munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az általános igazgatóhelyettes feladatai:

- Az általános igazgatóhelyettes az igazgató első helyettese. Az igazgató akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel vezeti az iskolát.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó adminisztráció, a tanulói nyilvántartások, valamint az intézményi adatbázisok kezelését, segíti az iskolatitkárt ebben a munkájában.
- Rendszeres és egyeztető munkakapcsolatot tart fenn a diákotthon vezetőjével és segíti a diákotthonban folyó oktató és nevelő munkát.
- A titkársági vezetővel együttműködve irányítja az egyházi-, nemzeti- és iskolai ünnepek, az iskola által szervezett tanulmányi és sport rendezvények megszervezését és lebonyolítását (évnyitó, évzáró, ballagás, szalagavató, iskolai műsorok, megemlékezések, stb.)
- Felelős a tantárgyfelosztás tervezetének előkészítéséért.
- A szaktárgyak eszközellátottságát figyelemmel kíséri, rendeltetésszerű használatát ellenőrzi, a fejlesztési tervet egyezteti és kidolgozza.
- Irányítja a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos hivatalos tevékenységeket. (beiratkozás, igazolások kiállítása, hivatalos adatszolgáltatás stb.)
- Részt vesz az iskolai mérések lebonyolításában.
- Az igazgató megbízásából vezeti az osztályozó értekezleteket.

- Jutalmazásokra, kitüntetésekre javaslatot tesz.
- Felelős a statisztikai adatszolgáltatásért.
- Szervezi és koordinálja a helyettesítéseket.
- Felelős az iskola éves munkatervének előkészítéséért.
- Szóbeli érettségi vizsgák beosztásának elkészítése.
- Tanügyi kérdések megvitatása, döntések előkészítésében való részvétel.
- A városi rendezvényeken előzetes megbeszélés alapján az iskola képviselete.

A nevelési igazgatóhelyettes feladatai:

- Gondoskodik az érettségi vizsgák megszervezéséről
- Felel az intézményben folyó adminisztráció, a tanulói nyilvántartások, valamint az intézményi adatbázisok szakszerűségéért és pontosságáért.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás tervezetének előkészítésében.
- Felelős az osztályozó, javító, különbözeti vizsgarend elkészítéséért.
- Szervezi és koordinálja a helyettesítéseket.
- Felelős az iskola éves munkatervének előkészítéséért.
- Feladatkörébe tartozik a pedagógusok adminisztrációs munkájának ellenőrzése és értékelése, előzetes beosztás alapján.
- Pályaválasztási szülői értekezleten való részvétel, eseti egyeztetés és megbeszélés alapján
- Tanügyi kérdések megvitatása, döntések előkészítésében való részvétel
- A városi rendezvényeken előzetes megbeszélés alapján az iskola képviselete
- Tanárok továbbképzéseit nyilvántartja
- 8. évfolyamosok tagozat választását koordinálja
- Partneriskolák labor óráit szervezi, kapcsolatot tart a partner iskolákkal
- Labor működését segíti (tanórák beosztása, vegyszer és eszköz beszerzés, tanárok és a laboránsok beosztása a feladatok szerint)
- A tanulmányi versenyek szervezése, lebonyolítása, nyomon követése, eredmények összegyűjtése. Ezekre rajta keresztül lehet bejelentkezni és a szükséges nevezési díjakat befizetni.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás tervezetének előkészítésében
- Szóbeli érettségi vizsgák beosztásának elkészítése
- A havi fizetés elszámolás előkészítése a gazdasági hivatal részére
- A levelező email csoportok kialakítása, ellenőrzése

A kollégiumi intézményegység-vezető feladata:

- a tanév végén beszámoló készítése, amit megismertet a munkatársakkal és a fenntartóval, ennek alapján tervezi a következő tanév munkatervét
- tanulók felvétele a kollégiumba, a jelentkezés jogosultságának vizsgálata
- tanulók értesítése levélben a felvétel tényéről augusztus utolsó két hetében

- a diákközösségek segítése, működési feltételeinek biztosítása, tevékenységének felügyelete
- a kollégium tagok jogai feletti őrködés, a kollégiumi jogviszonyból eredő kötelezettségek megtartásának ellenőrzése
- a kollégiumban folyó nevelő-oktató munka munkatervének kidolgozása, gondoskodás a feladatok szétosztásáról
- a munkarend/beosztás elkészítése, munkaidő elszámolása és annak továbbítása a gazdasági iroda felé
- szabadságolások egyeztetése, bérpapírok aláíratása
- a kollégiumi munka ellenőrzési tervének kidolgozása, az ellenőrzés szervezése és irányítása, jutalmazás, javaslattétel kitüntetésre, szükség esetén felelősségre vonás alkalmazása
- a csoportvezetők, szakköri vezetők, egyéb, a tanulói tevékenységgel összefüggő és az adott tanév során felmerülő különleges feladatkör elvégzéséért felelős személyek kijelölése
- az értékközpontú nevelés, tanulás és tanítás folyamatának stratégiai és operatív irányítása
- megbeszélések, értekezletek tartása
- megfelelő intézményi stratégia kialakításának segítése, az intézmény stratégiai céljainak elérése érdekében érdemi intézkedések végrehajtása
- az intézmény jövőképének kialakításában való részvétel
- a változások stratégiai vezetése és irányítása
- folyamatos önértékelés saját vezetői tevékenységének fejlesztése érdekében
- a pedagógusok foglalkozásainak látogatása és értékelése, valamint a pedagógus fejlesztő célú visszajelzéseinek elemzése és szükség szerinti beépítése a saját vezetői gyakorlatába
- a pedagógusok által vezetett dokumentumok rendszeres ellenőrzése
- a tanulói igények elemzése és a nevelőtestület döntése alapján összehangolása a pedagógiai programmal
- gondoskodás a kiemelt figyelmet igénylő tanulók speciális támogatásáról
- éves munkaterv, éves ellenőrzési terv, továbbképzési terv, beiskolázási terv összeállításában való aktív részvétel, majd annak megismertetése az érintettekkel
- a megfelelő információáramlás biztosítása az intézményben
- a munkatársak bevonása az őket érintő döntések meghozatalába, az információk megosztása az érintettekkel
- személyes közreműködés az intézményi önértékelésben, az intézményi önértékelési szabályzatban leírtak betartatása és irányítása
- az önértékelés alapján intézkedési terv kidolgozása

- személyes közreműködés az intézmény partneri körével
- a partnerek igényeinek és elégedettségének folyamatos figyelemmel kísérése
- állandó ügyelet esetleges problémák esetén (betegség, kórházba ügyeletre kísérés)
- kollégiumi jogviszony megszűnése esetén kiértesítés
- iskolalátogatási igazolást bekérése a külsős diákoktól

4.4.3. A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén, az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskör kivételével, teljes felelősséggel a megbízott illetékes igazgatóhelyettes (általános igazgatóhelyettes) helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén /legalább 2 hét/ a megbízott illetékes igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos igazgatói jogkörként fenntartott hatásköröket is. Ebben az esetben a helyettesítés rendje a következő:

<u>Az igazgatót távollétében helyettesíti:</u>

1. Az általános igazgatóhelyettes, akit távollétében helyettesíti:
2. a nevelési igazgatóhelyettes, akit távollétében helyettesíti:
3. a kollégiumi igazgatóhelyettes, akit távollétében helyettesíti:
4. az osztályfőnöki munkaközösség vezetője.

4.5. Az iskola szervezeti felépítése

4.5.1. Az iskola szervezeti egységei:

- Nappali munkarendű gimnáziumi nevelés (5−12. évfolyam)
- Nappali munkarendű gimnáziumi nevelés (9−12. évfolyam)

4.5.2. Az iskola szervezeti felépítése

1. Igazgató

1.1. Igazgatóhelyettesek

1.1.1. Az általános igazgatóhelyettes

1.1.1.1. munkaközösség-vezetők

1.1.1.1.1. beosztott pedagógusok

1.1.2. A nevelési igazgatóhelyettes

1.1.2.1. munkaközösség-vezetők

1.1.2.2. tantárgyfelelősök

1.1.2.2.1. beosztott pedagógusok

1.1.3. kollégiumi intézményegység-vezető

1.1.3.1. kollégiumi nevelőtanárok

1.1.4. informatikai rendszergazda

1.1.5. könyvtáros

1.1.6. gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

1.1.7. Diákönkormányzat vezetője

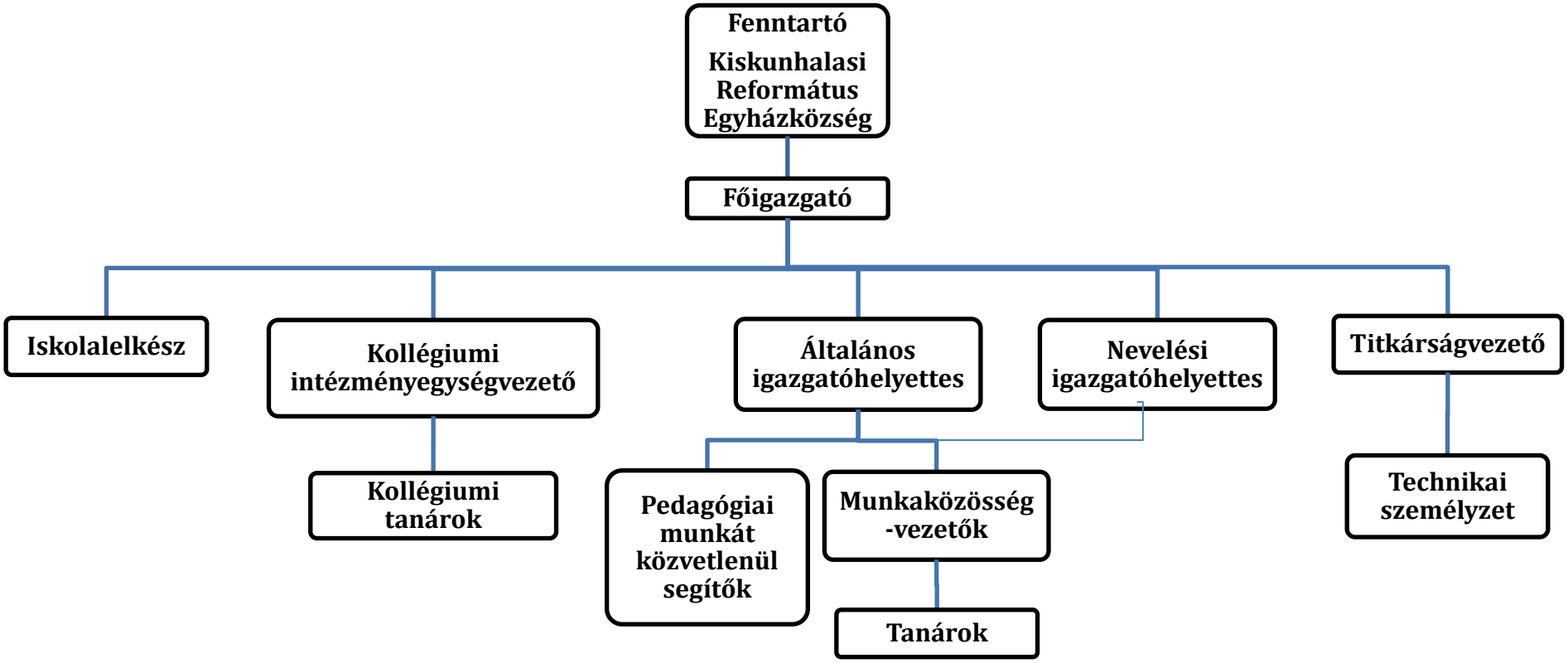
1.1.8. iskolatitkár

1.1.9. iskolalelkész

1.1.10. laboráns

1.1.11. pedagógiai asszisztens

4.5.3. A szervezeti felépítés egyszerűsített ábrája



4.6. Szervezeti egységek és vezetők közötti kapcsolattartás rendje

4.6.1. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája

Az iskola igazgatója az igazgatóhelyetteseken és a munkaközösség vezetőkön keresztül irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát.

Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők az intézmény igazgatójával minden tanítási év előtt egyeztetik az elvégzendő feladatokat.

4.6.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka összehangolása érdekében az iskola egészét érintő ügyekben a különböző szervezeti egységekben dolgozó pedagógusok részére közös nevelőtestületi értekezletet kell tartani. Ennek időpontját, helyét és témáját hirdetésben kell közzétenni.

Az intézmény valamennyi alkalmazottját érintő döntések meghozatala kibővített alkalmazotti értekezleten történik, amelyre az intézmény valamennyi alkalmazottját meg kell hívni.

Az intézményben egységes nevelőtestület működik. Azokban az ügyekben azonban, amelyek kizárólagosan valamely szervezeti egységre (pl. vagy a kollégium) vonatkoznak, az ott dolgozókból alakult közösség jár el.

5. A pedagógiai munka ellenőrzése

- Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:
- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt.

5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés konkrét területeit, tartalmát, módszerét és ütemezését az Belső Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az illetékes igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők
- az igazgató által erre felkért pedagógus

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- a tanulói munkák vizsgálata
- tanulói kérdőívek
- az írásos dokumentumok vizsgálata
- írásbeli, illetve szóbeli beszámoltatás

Az ellenőrzés tapasztalatait egyénileg a pedagógusokkal kell megbeszélni, az általános tapasztalatokat pedig tantestületi értekezleten kell összegezni. Az óralátogatás után a személyes megbeszélést követően „Óralátogatási jegyzőkönyv”-et tölt ki az óralátogatást végző vezető. A jegyzőkönyvet a tantestület ismeri és határozatával elfogadta.

Az iskolavezetés ellenőrzési feladatai

Az igazgató minden tanév elején elkészíti a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét, rendjét úgy, hogy:

- valamennyi területről – és pedagógus munkájáról – tájékozott legyen, s az értékeléshez információt kapjon,
- a fejlesztés, a korszerűsítés érdekében egyes szakterületek kiemelt feladattal kerüljenek ellenőrzésre,
- folyamatos legyen az igazgató ellenőrző tevékenysége a vezetőtársak (helyettesek) munkáját illetően, az alábbiakban:
    - önállóságuk,
    - az általuk irányított terület munkája
    - elért eredményeik
    - kezdeményezőkészségük
    - megbízható munkavégzésük

Ellenőrzi:

- a nevelőtestület egyes tagjainak munkáját (új pedagógus, új tantárgy bevezetése, új szak nyitása)
- a kollégák pontosságát, fegyelmét, felelősségérzetét, a munka hatékonyságát
- az iskola működésével, gazdálkodásával, kapcsolattartásával összefüggő tevékenységet
- az iskolai tűz- és munkavédelmi előírások betartását
- az iskolatitkár munkáját
- az oktatás technikai feltételrendszerét
- a könyvtáros munkáját
- a rendszergazda munkáját
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját

- a pályázatok elkészítését
- a tanulói nyilvántartást
- a diákönkormányzat tevékenységét
- a szülői értekezleteket, fogadóórákat
- az érettségi vizsgákat
- a tanítási órákon folyó oktató-nevelő munkát
- a tanórán kívüli foglalkozásokat
- a munkatervi feladatok végrehajtását
- az osztályfőnökök munkáját
- a szakmai munkaközösség-vezetők munkáját
- a szaktanárok szakmai munkáját
- a szülői értekezleteket, fogadóórákat

Az igazgatóhelyettesek illetékességi területükön ellenőrzik:

- a tanítási órákon folyó oktató-nevelő munkát
- az illetőségi körébe tartozó tanórán kívüli foglalkozásokat
- a munkatervi feladatok végrehajtását
- az osztályfőnökök munkáját
- a szakmai munkaközösség-vezetők munkáját
- a szaktanárok szakmai munkáját
- a szülői értekezleteket, fogadóórákat

Munkaközösség-vezetők ellenőrzik:

- a munkaközösségek által kidolgozott feladat elvégzésének rendjét és módszereit
- a munkaközösséget érintő tanórán kívüli tevékenységeket
- a pedagógiai munkát, a szaktanárok oktató- nevelő munkáját
- az egységes követelményrendszer és értékelés kialakítását
- a helyi tanterveket és tanmeneteket
- a tankönyvrendelést

Osztályfőnökök ellenőrzik:

- az osztály tanulóinak munkáját, tanulmányi előmenetelüket, mulasztásukat, azok igazolását

6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

6.1. Tanulói jogviszonnyal összefüggő iratok

Bizonyítványok, belső okmányok, tanulói áthelyezéssel összefüggő iratok, tanügyi nyilvántartások, tanügyigazgatással összefüggő jegyzőkönyvek, hivatalos iratok.

6.2. Munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő iratok

A munkavégzésre irányuló okmányok, munkaköri leírások, megbízások, átsorolások, a munkaviszony megszüntetésére vonatkozó iratok, tanulmányi szerződések, minősítések, jutalmazások, kitüntetésre való felterjesztések.

6.3. Az intézmény iratainak aláírási rendje

Az összes iratot az igazgató írja alá.

Az igazgatóhelyettesek az igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén – az igazgató szóbeli, vagy írásbeli rendelkezésére, általános helyettesként − írhatnak alá.

A főigazgató tartós távolléte esetén /legalább 2 hét/ a főigazgató külön írásban rendelkezik a tovább iratok aláírásának jogosultságáról.

Ebben az esetben az /tanügyigazgatással, szervezéssel, tanulói áthelyezéssel, dolgozókra vonatkozó adatokat tartalmazó/ iratokat a megbízott illetékes igazgatóhelyettes az igazgató neve fölött helyettesként írja alá.

Az iskolatitkár az intézmény képzésében résztvevő valamennyi nappali tagozaton tanulónak iskolalátogatási igazolását, különféle igazolásokat, családi pótlék folyósításához szükséges nyomtatványokat aláírhat.

Az osztályfőnökök ügyintézőként szerepelhetnek minden tanulókkal kapcsolatos értesítésen, de az aláíró csak az igazgató, vagy az illetékes igazgatóhelyettes lehet.

Egyéb rendelkezések: a nyári szabadságidő alatt az intézmény vezető beosztású dolgozói (igazgató, igazgatóhelyettesek) a tanügyigazgatással kapcsolatos ügyekben aláírhatnak, de minden esetben kötelesek egymást, illetve az igazgatót aláírásukról tájékoztatni.

6.4. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

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

Az iskola Pedagógiai Programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program megtalálható az iskola honlapján és kérésre az iskolatitkártól átolvasásra egy példány kölcsönözhető:

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szüleinek, az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie. A házirend megtalálható az iskola honlapján és kérésre az iskolatitkártól egy példány átvehető. A házirend egy-egy példánya az osztályfőnököknél is

megtalálható A házirend tanulókra, szülőkre vonatkozó szabályait, a módosításokat minden tanév elején az osztályfőnöknek meg kell beszélnie:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán
- a szülőkkel szülői értekezleten

A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) nyilvános, minden érdeklődő számára megtalálható:

- az iskola irattárában
- az iskola igazgatóhelyettesi szobában
- az iskola igazgatójánál
- az iskola honlapján

6.5. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. A KRÉTA elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása az iskola e célra használatos szerverén történik, melyről naponta biztonsági mentés készül.
A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.
Éves gyakorisággal ki kell nyomtatni osztályonként az osztályozó naplót, azt az intézmény igazgatójának vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárazni kell.
Éves gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat dátum szerint sorba rendezve.
Éves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat.
Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.
A tanév végén a digitális naplóban rögzített adatok alapján papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.
Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

A 2016. évi érettségi vizsgáktól kezdődően az elvégzett közösségi szolgálatról a hivatalos

igazolást ki kell állítani a nyilvántartások alapján és a diákoknak átadni.

6.6. Thúry József könyvtár használati rendje

A Thúry József könyvtár látja el az iskolakönyvtári feladatokat. A könyvtárhasználati rend a könyvtár a SZMSZ-ében található.

7. Az intézmény munkarendje

7.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az igazgatóság tagjainak iskolában való tartózkodása tanévenként megállapított rend szerint történik. A bent tartózkodás rendjét az igazgató állítja össze úgy, hogy a vezetői feladatok ellátása biztosítva legyen az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az iskolában tartózkodnak.

7.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A pedagógusok heti teljes munkaideje a kötelező órából, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a tanulókkal – a szakfeladatának megfelelő foglalkozással – összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Ez a 2011. évi CXC. *Köznevelési törvény* és a 2023. évi LII. törvény *A pedagógusok új életpályájáról* illetve a 401/2023 (VIII.30.) *Kormányrendelet a törvény végrehajtásáról* előírásai szerint kerül megállapításra.

A pedagógus napi munkarendjét a tantárgyfelelősök javaslataira támaszkodóan készült tantárgyfelosztás szerinti órarend, ügyeleti és helyettesítési rend határozza meg. A helyettesítést az igazgatóság tagjai készítik el, az órarendi leterhelés függvényében.

A pedagógus köteles a tanév kezdésekor, szeptember 1-ig a szeptember hónapra vonatkozó, szeptember 30-ig pedig az egész tanévre vonatkozó, a szakmai előírásoknak megfelelő és a többi tantárggyal az illeszkedési pontok szerint összhangba hozott tanmenetet az iskolai szerveren elérhető „T:” meghajtóra („Tanárok”) feltölteni. A tanmenetet kell használni a tanár távolléte esetén, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. Helyettesítéskor elvárt a szakszerű óraellátás.

A pedagógus órájának elcserélését vagy a tantárgy anyagától eltérő tartalmú foglalkozás megtartását előzetes szóbeli és emailben megküldött kérésre, indokolt esetben engedélyezheti az igazgató.

A pedagógus számára – a kötelező óraszámon felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóság illetékes tagjának, valamint az érintett tantárgyfelelős javaslatai alapján. A megbízás alapelvei: szaktudás, rátermettség, órarendi leterhelés.

7.3. A pedagógusokkal és munkarendjükkel kapcsolatos előírások

1. Pedagógus saját tanítványait magántanítványként nem taníthatja.
2. A tanítási órákat a digitális naplóban naprakészen vezeti, legkésőbb a következő hétfő

16 óráig a helyettesítésekkel és a diákok hiányzásaival együtt beírja. Az igazgató a digitális napló vezetését negyedévente saját maga, vagy megbízott által ellenőrzi.

3. Első tanítási órájuk megkezdése előtt 15 perccel kötelesek a pedagógusok az iskolában megjelenni. Tanítási óráikat pontosan kezdik.
4. A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel, a tanítás nélküli munkanapok programjainak kezdete előtt legalább 10 perccel előbb annak helyén munkavégzésre kész állapotban köteles megjelenni. Munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát, időben úgy jelezze, hogy helyettesítéséről az illetékes igazgatóhelyettes gondoskodni tudjon.
5. Az előreláthatóértekezletek, elfoglaltságok időpontját - ha lehet 1 héttel előbb, de legkésőbb az előző napon 16 óráig - közli az iskolavezetés.
6. A helyettesítések minden esetben a tanári szoba hirdetőtáblájára kerülnek kiírásra, ezek, valamint a digitális napló üzeneteinek figyelemmel kísérése kötelező.
7. Szeptember 30-ig a tanárok összegyűjtik és leadják a tantárgyfelosztásban szereplő feladataikon túli vállalásaikat és kapott feladataikat. (pl.: ünnepségek, megemlékezések, weboldal, fotódokumentációk rendszeres kezelése, kulturális és sportrendezvények szervezése, gyakornok vagy diák mentorálása, továbbképzések, belső önértékelési feladatok támogatása)
8. A testület egészét érintő hirdetményt emailben (tanárok levelezőlistája) tesszük közzé.
9. Az előreláthatóhiányzást legkésőbb 60 órával előbb mindenki köteles jelezni, hogy helyettesítéséről megfelelően gondoskodhasson az iskolavezetés.
10. A betegségből való felgyógyulás utáni első munkanapon az orvosi igazolást, valamint a táppénzes lapot is le kell adni a Gazdasági Hivatalban.
11. A helyettesítendő nevelő az iskolavezetés részére leadja a helyettesítendő óra anyagát, tankönyveket, hosszabb távollét esetén megadja a tanmenet elérhetőségét, hogy a szakszerű helyettesítést ezzel elősegítse.
12. A helyettesítő nevelő felkészülten kell, hogy bemenjen órára. Amennyiben nem kapott iránymutatást az óra anyagát illetően, köteles a tantárgynak kompetencia gyakorló feladatokkal foglalkoztatni a diákokat.
13. Sem tanulót, sem technikai személyzetet személyes szolgálatra igénybe venni, az iskolából kiküldeni nem szabad.
14. Hivatalos okmányt (pl. törzslap) az igazgató, vagy helyettese engedélye nélkül az iskolából kivinni nem szabad.
15. Az osztálynapló vezetése a tanítási órához tartozik. A hiányzásokat naprakészen kell vezetni: az adott nap 16 óráig be kell írni a digitális naplóba a hiányzó tanulókat.
16. Körbélyegzőt a helyettesi szobából kivinni nem szabad.
17. Egymás adatait, lakáscímét, telefonszámát magánszemélynek nem adjuk ki.

18. A nevelői szoba rendjének megtartása mindannyiunk kötelessége.
19. A tanítási óra zavartalanságát biztosítani kell. Csak a tanóra céljához közvetlenül kapcsolódó feladatokat végzünk tanórán.
20. Tanítási napokon, ünnepélyeken az alkalomhoz illő öltözék a nevelő részéről is elvárás.
21. Mindenki köteles bejelenteni az iskolavezetésnek a lakcímét, annak megváltozását, telefonszámát.
22. Mindenki pontosan ellátja az ügyeleti szolgálatát, helyettesítést, a tanórán kívüli teendőit, munkakörével járó minden olyan feladatát, mely munkaköri leírásában szerepel.
23. A tanév elején elkészült ügyeleti rend szerint ellátjuk az ügyeleti feladatainkat. Az iskolavezetés dolgozza ki, hogy hol, mit kell tennie az ügyeletesnek (menza, előtér, udvar, folyosók, öltözők).
24. Minden tanárnak kötelessége a tantermek rendjére ügyelni. Az adott tanteremben az utolsó órát tartó pedagógus (ez a teremrendben látható) rendbe teteti a termet, becsukatja az ablakokat, kiszedeti a szemetet; ellenőrzi, hogy a villanyok le, a projektor és számítógép pedig ki legyen kapcsolva.
25. A környezetében előforduló fegyelemsértések és a jó modornak ellentmondó megnyilvánulások mellett senki ne menjen el hatékony beavatkozás nélkül.
26. Gyermeknap kiíratása: etikai kérdés. A gyermek ápolására szolgál. (Nem zsúfolódhat decemberre).
27. Minden nevelő köteles fogadóórára bejönni.
28. Ügyelni kell a tanórák pontos kezdésére és befejezésére, a tanulók jegyeinek az adott munkahéten történő naplóba írására.
29. Szeptember első két hetében minden pedagógus beírja a közös drive felületen közzétett táblázatba, illetve a tanáriban kitett kinyomtatott lapokra, hogy melyik óráját melyik tanteremben tartja.
30. A Munka törvénykönyve, a 401/2023 (VIII. 30.) Korm. rendelet és annak végrehajtásáról szóló 2023. évi LII. törvény, a Nemzeti köznevelési törvény, az iskola Pedagógiai Programja, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házirendjének megismerése és betartása, betartatása minden dolgozónak joga és kötelessége.
31. Az iskola hírnevének védelme és öregbítése mindannyiunk feladata és érdeke.
32. A Pedagógus Etikai Kódex és az Országos Református Tanáregyesület Etikai Kódexe elvárásainak megfelelő magatartás tanúsítása elvárt.
33. A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs

eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja. Ez nem vonatkozik a gimnázium pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmára, ha a használat a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében, szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében vagy a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.

7.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait, a Köznevelési Törvény, és a Munka Törvénykönyve, valamint e törvények végrehajtási rendeletei tartalmazzák.

Az iskolában a következő munkatársak segítik a munkát:

- iskolatitkár
- rendszergazda
- titkárságvezető
- titkársági munkatárs
- karbantartó
- könyvtáros
- takarító
- portás
- laboráns

Munkarendjüket a jogszabályokkal összhangban az főigazgató állapítja meg.

Szabadságuk kiírását a titkárságvezető végzi.

A pedagógiai munkát nem közvetlenül segítők, karbantartó, takarítók, portás napi munkarendjének összehangolt kialakítására, változtatására és szabadságaik kiadására a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a Titkárságvezető tesz javaslatot.

7.5. Munkaköri leírások mintái

Pedagógus

Munkakör megnevezése: középiskolai tanár _____szaktárgy felelőse

Főbb felelőssége és tevékenysége:

Tanárként, s azon belül szaktanárként nevelő-oktató munkáját a legjobb tudása szerint a jogszabályoknak, az iskola pedagógiai programjának megfelelően végzi.

A munkakör tartalma:

A pedagógus alapvető feladata: a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása az iskolában a kerettanterv alapján. Az elsajátítás ellenőrzése, különösen a sajátos nevelési igényű és a tehetségprogramba bevont tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

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

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

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,

f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

j) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, munkaközösségi munkában aktívan rész vegyen,
l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse; a tanulók tanulmányaival kapcsolatos adminisztratív feladatainak határideje: a digitális naplóba a jegyeket 24 órán belül, az óráit és a hiányzásokat a következő hét első munkanapján 16:00-ig vagy tanítási szünet esetén 72 órán belül rögzíti, valamint a negyed- és háromnegyed éves figyelmeztetőket illetve dicséreteket az értékelő tantestületi értekezletet követő 24 órán belül beírja.
n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, megbeszéléseken, a fogadóórákon, kérésre a szülői értekezleteken, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken, az iskolai ünnepségekről csak az igazgató engedélyével maradhat távol,
o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
p) megőrizze a hivatali titkot,
q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
s) nevelő-oktató munkáját tervszerűen végezze, tanmenet alapján dolgozzon, a tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével jóváhagyásra bemutatja mutassa be. sz) a tanítási órákon minőségi munkát végez zen (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés)
t) az írásbeli dolgozatokat, a felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb két héten belül kijavítja. A tanulók számára a témazáró dolgozatokat megírásuk előtt legalább egy héttel jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.

Az egyenlő munkamegosztás elve alapján a következő feladatokkal bízható meg 401/2023 kormányrendelet 28.§ figyelembevételével:

- egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulókíséret, tábori ügyelet stb.)
- osztályfőnöki munka
- versenyekre való felkészítés
- foglalkozások, tanítási órák előkészítése
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése
- előbbi tevékenységek heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete

- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
- eseti helyettesítés
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása
- a nevelőtestület, a szakmai munkacsoport munkájában történő részvétel
- a munkaközösség-vezetés, heti két órát meghaladó része
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára
- Az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok:
- napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek
- munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartja és betartatja

Alkotó módon részt vállal:

- az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében
- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből
- a közös vállalások teljesítéséből l
- ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből
- az iskola hagyományainak ápolásából
- a tanulók folyamatos felzárkóztatásából
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból
- pályaválasztási feladatokból
- gyermekvédelmi tevékenységből
- a diákönkormányzat kialakításából
- az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből

Jogokként megilleti, hogy:

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

b) a pedagógiai program (egységes elvek) alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
c) a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
d) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
e) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
f) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
g) szakmai egyesületek tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos köznevelléssel foglalkozó testületek munkájában,
h) az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
i) az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
j) az oktatási jogok biztosához forduljon.

A pedagógus a gyermekekkel, tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Különleges felelőssége:

- tervezi a szaktárgyához igazodó szakmai eseménynaptárt
- tervezi az iskolai munkatervhez való egyéb kapcsolódási pontokat
- tervezi a szaktárgyához kapcsolódóan a tanításhoz szükséges eszközök beszerzési, fejlesztési igényeit
- szaktantárgya szerinti tanulmányi versenyeken biztosítja diákjai részvételét
- figyelemmel kíséri és összehangolja a tanulmányi versenyeket

Szaktanárként:

- a tantárgyfelosztás szerint ellátja a _____ szaktárgy tanításával kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusra vonatkozó fentiekben írtakon túlmenően a nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít,
- távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót és útmutatást ad az őt helyettesítő

szaktanárnak,

- az iskola által szervezett szakmai programokon részt vesz.

Kiskunhalas, ……..

igazgató

1 példányt, mint alapmunkaköri leírásom mellékletét átvettem:
Kiskunhalas, ……

munkavállaló

A munkaköri leírás 20...., ... hó napon lép életbe.

Kelt: ..... év ..... hó nap
PH.

igazgató

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kiskunhalas, 20...., ... hó nap

munkavállaló

Osztályfőnöki munkaköri leírás

Név:
aki a XXXX-YYYY tanévben kezdő négy évfolyamos képzésben résztvevő „X” osztály osztályfőnöke. A munkakör megnevezése**:** osztályfőnök pedagógus

Az osztályfőnök pedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása, utasításai alapján látja el. Ez alól kivételt képez az elrendelt online oktatás, amikor feladatait nem személyesen látja el. Az iskola helyi tantervének részét képező Osztályfőnöki helyi tanterv alapján tervezi meg és tartja osztályfőnöki óráit.

A munkakör célja:
Az osztályfőnök irányítja, szervezi a felelősségére bízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatással érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes keresztyén

értékrend megvalósítása érdekében koordinálja a pedagógusok fejlesztő-nevelő munkáját, ellenőrzi az osztályában folyó pedagógiai tevékenységet.

Felelőssége:
Felelősséggel látja el osztálya vezetését. Az osztályfőnök erkölcsi és pedagógiai felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságáért; osztályfőnöki munkájában nagy hangsúlyt fektet személyiségük fejlesztéséért.

Munkájáról tanév végén az osztályfőnöki munkaközösségi értekezleten számol be.
Osztálya tanulóit művelt, jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőivé, a magyar haza és nemzet hűséges és áldozatkész, alkotó polgáraivá igyekszik formálni, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani és továbbadni. Osztálya református tanulóit az egyház hitvalló tagjaivá, nem református tanulóit - vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett - saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére neveli.

A munkakör tartalma:

- alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét
- az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztálya tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve
- segíti az osztályközösség kialakulását
- együttműködik és összehangolja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját, lehetőség szerint látogatja óráikat, észrevételeit és esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli
- aktív kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, internátusi nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. iskolaorvos, gyermekvédelmi felelős, pszichológus)
- figyelemmel kíséri az osztály tanulóinak tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét és a tanulmányi minősítések naplóba való bekerülését
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére
- haladéktalanul értesíti az igazgatót, amennyiben osztályában lévő tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja, vagy gyanítja
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti
- szülői értekezletet tart
- fogadóórákon szóban, negyedévente értékeléskor írásban a digitális naplóban, illetve a bizonyítványba való beírással tárgyilagosan tájékoztatja a szülőket a tanulmányi előmenetelről (dicséret/figyelmeztetés) és a magatartásról

- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli (adminisztratív) feladatokat, ennek kapcsán az osztálynaplót naprakészen vezeti, törzslapot vezeti, bizonyítványokat megírja, félévi és tanév végi statisztikákat elkészíti
- ellátja a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos tennivalókat
- osztályában lévő tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít
- közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét is figyelembe véve)
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában
- javaslataival, észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességéért
- segíti a tanulók pályaválasztását, pályaorientációját azok személyiségének ismeretében,
- közreműködik a tanulók és a tanárok konfliktusainak megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőt is
- osztályával az áhítaton részt vesz
- orvosi igazolásokat gyűjti és kezeli

Feladatköri kapcsolatok:

- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához
- folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel, gondviselőkkel

Kiskunhalas, ……..

igazgató

1 példányt, mint alapmunkaköri leírásom mellékletét átvettem:

Kiskunhalas, ……..

munkavállaló

A munkaköri leírás 20...., ... hó napon lép életbe.

Kelt: ..... év ..... hó nap

PH.

igazgató

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kiskunhalas, 20...., ... hó nap

munkavállaló

Iskolalelkész

Név:

Munkáltató: **Kiskunhalasi Református Kollégium Szilády Áron Gimnázium és Kollégium**

6400 Kiskunhalas, Kossuth u. 14.

Munkakör megnevezése:

iskolalelkész

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató.

A munkakört betöltő helyettese: helyettesítési beosztás alapján

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

Mint a református közoktatási intézmény alkalmazottjára a vonatkozó állami és egyházi jogszabályok egyaránt érvényesek.

Mint az intézmény alkalmazottja – tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik – figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösség munkatársa és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelést.

Mint református iskola alkalmazottja munkavégzése során megismerte, elfogadja és érvényesíti a **református etikai alapelveket,** így különösen:

- a diákokhoz való viszonyában soha nem teheti meg, hogy kollégáival kapcsolatos panaszait megosztja a tanulókkal, ugyanakkor a tanulókat sem hangolhatja kollégái ellen
- munkatársaihoz való viszonyában a békességre való törekvést tekinti, mint a nevelői közösség erényét
- az iskolához való viszonyában elvárt, hogy ismerje intézménye történetét
- diákok szüleihez, családjához való viszonyában érvényesíti, hogy tevékenységéért nem vár és nem is fogad el ellenszolgáltatást
- az egyházhoz való viszonyában elvárt, hogy a Magyarországi Református Egyház törvényes rendjét elfogadja és azokkal ellentétes nézeteket nem terjeszt
- a nemzethez való viszonyában elvárt, hogy erősítse a rábízottak nemzeti elkötelezettségét

Általános munkaköri feladatát képezi, hogy munkáját felelősséggel, önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi jelen munkaköri kötelezettségeinek alapul vételével a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye, az iskolai pedagógiai programja, a nevelőtestületi határozatok, az igazgató útján adott irányelvek, útmutatások alapján – betartva az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, egyéb szabályzatait és Házirendjét.

Tevékenységébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- az iskola ünnepi istentiszteleteinek megtartása vagy a szolgálat megszervezése; (karácsony, húsvét, stb.)
- hétkezdő áhítat tartása
- gondoskodik a nevelőtestületi gyűlések kezdő áhítatáról
- lehetőség szerint megszervezi a diákok bibliaköreit; igény szerint szervezi a csendesnapokat
- igény szerint végzi a tanárok és diákok lelkigondozását

Különleges felelőssége az oktatásban:

- tervezi a hit-, és erkölcstan tantárgyhoz igazodó szakmai eseménynaptárt
- tervezi az iskolai munkatervhez való egyéb kapcsolódási pontoka
- tervezi a hit-, és erkölcstan tantárgyhoz kapcsolódóan a tanításhoz szükséges eszközök beszerzési, fejlesztési igényeit,
- hit-, és erkölcstan tanulmányi versenyeken biztosítja diákjai részvételét
- Hit-, és erkölcstan oktatás tekintetében:
- a tantárgyfelosztás szerint ellátja a hit-, és erkölcstan tantárgy tanításával kapcsolatos feladatokat
- a nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít
- távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót és útmutatást ad az őt helyettesítő szaktanárnak
- az iskola által szervezett szakmai programokon részt vesz

A munkához szükséges ismeret megszerzése:

a munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

A munkakörhöz tartozó alap-felelőssége: az

általa használt technikai eszközökért.

A munkavégzés helye: **Kiskunhalasi Református Kollégium Szilády Áron Gimnázium és Kollégium**

6400 Kiskunhalas, Kossuth u. 14., Gimnázium utca 2. valamint esetleges külső helyszínek

Járandósága: a munkaszerződés szerinti illetmény,

- SZMSZ-ben szabályozottak szerinti juttatás,
- túlóráira törvény szerinti túlóradíj

A munkaköri leírás szoros mellékletét képezi a munkavállaló munkakörének/munkaköreinek megnevezéséhez kapcsolódó speciális munkaköri leírás.

Egyéb:

A munkakör betöltője köteles az intézmény igazgatója, közvetlen felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell, hogy bízzák.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

A munkaköri leírást az Igazgató hagyta jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.
A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

Kiskunhalas,……..

igazgató

A munkaköri leírás 1 példányát és annak mellékleteit a mai napon átvettem, és egyidejűleg kijelentem, hogy a Magyarországi Református Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára kidolgozott Etikai Kódexet, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást megismertem, a benne foglaltakat munkavégzésem során betartom.
Kiskunhalas,……

iskolalelkész

Kapják:
1./ Munkáltató,
2./ Munkavállaló.
3./ Személyzeti anyag.
Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és annak módosításai tartalmazzák.
A munkaköri leírás 20...., ... hó napon lép életbe.

Kelt: ..... év ..... hó nap
PH.

igazgató

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kiskunhalas, 20...., ... hó nap

munkavállaló

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

A MEGBÍZÁS CÉLJA

Ellátja és nyilvántartja a problémamegelőző és a problémakezelő gyermek- és ifjúságvédelmi munkát az intézmény tanulói, különös tekintettel a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, és egyéb okból különleges figyelmet igénylő diákok esetében. Elősegíti a nyilvántartott fiatalok egyéni fejlődését, folyamatos kapcsolatot tart a nevelő-gondozó tevékenységben segítő intézmények, valamint a gyermekvédelmi hatóság kollégáival.

II. RÉSZLETES FELADATKÖR

1.) Tiszteletben tartja a gyermeki és emberi jogokat, kiemelten kezeli a szakmai titoktartás kötelezettségét. Megbízatása tárgyában képviseli az igazgatót a külső együttműködők (intézmény, hatóság) felé.

2.) A prevenció érdekében - az osztályfőnökökkel való együttműködésben - feltérképezi a rászoruló diákokat és veszélyeztetett családokat.

3.) Állandó kapcsolatot tart a veszélyeztetett tanulók javára az osztályfőnökkel, védőnővel, az illetékes család- és gyermekvédelmi központtal, gyámhatósággal, pedagógiai szakszolgálattal.

4.) Pontos kimutatást vezet a pedagógiai státusszal rendelkező, a hátrányos helyzetű, valamint a veszélyeztetett (az ideiglenes hatállyal-, vagy tartósan nevelésbe vett, gyámhatósági intézkedésre védelembe vett, pártfogolt, a nevelőotthoni, nevelőintézeti gondozott) fiatalokról.

5.) Segíti a veszélyeztetett diák életkörülményeinek javítását, támogatja érzelmi kiegyensúlyozottságát, biztonságérzetét, elősegíti a közösségben szocializációját.

6.) Biztosítani igyekszik a veszélyeztetett tanuló nyugodt körülmények között való tanulását, hatékony felkészülését (szükség esetén tanulószobai vagy kollégiumi elhelyezéssel).

7.) Pedagógusok bevonásával segíti a rászoruló fiatal tanulmányi teljesítményét javító felzárkóztató, és tehetséggondozó foglalkozásokat, a tanórán kívüli szabadidős foglalkozások látogatását.

8.) Koordinálja a hátrányos anyagi helyzetű tanulóknak az iskola alapítványain keresztül nyújtandó anyagi segítségnyújtását.

9.) Egyéni segítő beszélgetést, tanácsadást biztosít diákoknak, igény szerint szülőknek.

10.) Ismeri azokat a törvényeket, rendeleteket, melyek gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját megalapozzák.

11.) Megírja az ifjúságvédelmi intézkedésekhez szükséges leveleket, jelentéseket, megőrzi, rendszerezi a gyermekekről készült dokumentációt.

12.) A tanulók igazolatlan tanórai mulasztása esetén a vonatkozó rendeletek értelmében eljár.

13.) Az iskolai fegyelmi bizottság mindenkori tagja.

14.) Heti egy alkalommal ifjúságvédelmi ügyeleti órát tart fenn diákok, szülők és pedagógusok számára.

III. A támogatásra szoruló tanulókról és munkájának eredményességéről rendszeresen referál az intézmény igazgatójának, hogy igazgatói intézkedésekkel is biztosítsa az igényelt segítséget. Szempontok alapján tanévenként írásban beszámol.

IV. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

V. JOGKÖR, HATÁSKÖR, FELELŐSSÉGI KÖR

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket, és igazgatói utasításokat, – gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére. Köteles az igazgató (helyettes) figyelmét felhívni az iskolájában a gyermek- és ifjúságvédelmi szabályzókban előírtaktól eltérő eljárásra, állapotokra. Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és tevékenységére.

A munkaköri leírás 20...., ... hó napon lép életbe.

Kelt: ..... év ..... hó nap

PH.

igazgató

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kiskunhalas, 20...., ... hó nap

munkavállaló

Diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása

Feladata a tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére létrejött szervezet segítése.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 48.§ (3) és 84.§ (2) bekezdéseit kell alapul vennie, valamint a 20/2012 EMMI rendelet 120.§ (2) a) pontját.

Feladatai közé tartozik:

- DÖK SZMSZ és a DÖK Munkaterv elkészítése,
- Kikéri az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét a diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt.
- Segít a diákönkormányzat évenkénti egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönteni.
- Kapcsolatot tart a nevelőtestülettel, az iskolavezetéssel és a diákönkormányzatot képviseli.
- Az intézmény igazgatója által megküldött tervezett intézkedéseket, - amelyekkel kapcsolatosan az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetőleg amikor a véleményét kötelezően ki kell kérni - továbbítja a diákönkormányzat vezetőjének.

- A megküldött tervezet közös megvitatásában, álláspontok egyeztetésében segédkezik.
- Figyelemmel kíséri és kezdeményezi a diákönkormányzat jogosítványainak megvalósulását. (Döntési jogok, Egyetértési jogok, Véleményezési jogok)
- Felel a DÖK gazdálkodásáért.

A munkaköri leírás 20...., ... hó napon lép életbe.

Kelt: ..... év ..... hó nap
PH.

igazgató

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kiskunhalas, 20...., ... hó nap

munkavállaló

Gyakornok pedagógus mentora

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében.

- A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az igazgatónak és a gyakornoknak, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést.
- Az értékelés elkészítésébe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
- Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az igazgatóval egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.
- Segíti az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában, a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.
- Segíti a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában.
- Segíti a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában.
- Segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésében.
- A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart,

- továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését.
- Segíti a fentiekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapdokumentumok, szabályzatok megismerésében és értelmezésében.
- Elősegíti az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazását.

A munkaköri leírás 20...., ... hó napon lép életbe.

Kelt: ..... év ..... hó nap

PH.

igazgató

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kiskunhalas, 20...., ... hó nap

munkavállaló

Pedagógiai asszisztens

Név:

Munkáltató: **Kiskunhalasi Református Kollégium Szilády Áron Gimnázium és Kollégium**

6400 Kiskunhalas, Kossuth u. 14.

Munkakör megnevezése:

pedagógiai asszisztens

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató.

A munkakört betöltő helyettese: helyettesítési beosztás alapján

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

Mint a református közoktatási intézmény alkalmazottjára a vonatkozó állami és egyházi jogszabályok egyaránt érvényesek.

Mint az intézmény alkalmazottja – tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik – figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösség munkatársa és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelést.

Mint református iskola alkalmazottja munkavégzése során megismerte, elfogadja és érvényesíti a **református etikai alapelveket,** így különösen:

a diákokhoz való viszonyában soha nem teheti meg, hogy kollégáival kapcsolatos panaszait megosztja a tanulókkal, ugyanakkor a tanulókat sem hangolhatja kollégái ellen

- munkatársaihoz való viszonyában a békességre való törekvést tekinti, mint a nevelői közösség erényét
- az iskolához való viszonyában elvárt, hogy ismerje intézménye történetét
- a diákok szüleihez, családjához való viszonyában érvényesíti, hogy tevékenységéért nem vár és nem is fogad el ellenszolgáltatást
- az egyházhoz való viszonyában elvárt, hogy a Magyarországi Református Egyház törvényes rendjét elfogadja és azokkal ellentétes nézeteket nem terjeszt
- a nemzethez való viszonyában elvárt, hogy erősítse a rábízottak nemzeti elkötelezettségét

Általános munkaköri feladatát képezi, hogy munkáját felelősséggel, önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi jelen munkaköri kötelezettségeinek alapul vételével a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye, az iskolai pedagógiai programja, a nevelőtestületi határozatok, az igazgató útján adott irányelvek, útmutatások alapján – betartva az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, egyéb szabályzatait és Házirendjét.

Tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Részt vesz az intézmény osztályokat érintő eseményeinek szervezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulókat általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Ügyel a viselkedési problémák kezelésére
- Segíti a rábízott tanulók ebédeltetését
- A felügyelet idejében vigyáz a rábízott tanulókra
- Házi feladatok elkészítését ellenőrzi

Gyermekkíséret egyéni és csoportos formában

- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint gyermekkíséretet lát el.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában, táborokban, kíséri a tanulókat. Gondoskodik a foglakozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában.

A munkához szükséges ismeret megszerzése:

- a munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

A munkakörhöz tartozó alap-felelőssége:

- az általa használt technikai eszközökért.
- A munkavégzés helye: **Kiskunhalasi Református Kollégium Szilády Áron Gimnázium és**

Kollégium

6400 Kiskunhalas, Kossuth u. 14., Gimnázium utca 2. valamint esetleges külső helyszínek

Járandósága:

- a munkaszerződés szerinti illetmény
- SZMSZ-ben szabályozottak szerinti juttatás
- túlóráira törvény szerinti túlóradíj

A munkaköri leírás szoros mellékletét képezi a munkavállaló munkakörének/munkaköreinek megnevezéséhez kapcsolódó speciális munkaköri leírás.

Egyéb:

A munkakör betöltője köteles az intézmény igazgatója, közvetlen felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell, hogy bízzák.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

A munkaköri leírást az Igazgató hagyta jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

Kiskunhalas, Dátum

igazgató

A munkaköri leírás 1 példányát és annak mellékleteit a mai napon átvettem, és egyidejűleg kijelentem, hogy a Magyarországi Református Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára kidolgozott Etikai Kódexet, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást megismertem, a benne foglaltakat munkavégzésem során betartom.

Kiskunhalas,

munkavállaló

Kapják:

1./ Munkáltató

2./ Munkavállaló

3./ Személyzeti anyag

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és annak módosításai tartalmazzák.

Iskolatitkár

Munkavégzés helye: igazgatóhelyettesi iroda

Közvetlen felettese: igazgató Munkaideje: heti 40 óra

Munkaköri feladatai:

- Megrendeli a tanügyi nyomtatványokat.
- Nyilvántartást vezet az üres, a felhasznált és a rontott tanügyi nyomtatványokról.
- Beiskolázással kapcsolatos ügyintézés: besegít az igazgatóhelyettesnek az érkező tanulók beírásában, intézi az iskolába érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztrációt. Kezeli a tanuló-nyilvántartó programot (tag)intézményre vonatkozásában, a változásoknak megfelelően aktualizálja, szükség esetén adatot szolgáltat.
- Kiadja az iskolalátogatási igazolásokat, elkészíti a felmentő határozatokat, postázza a felszólítókat.
- tárolja a törzslapokat, bizonyítványokat az arra jogosultak számára hozzáférhetővé teszi azokat.
- Az igazgatóhelyettessel vezetőjével közösen elkészíti az október 1-jei statisztikát
- Az állandó és ideiglenes diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyeket intézi.
- A Közoktatási Információs Rendszerhez (KIR) kapcsolódó feladatokat elvégzi a diákok és a pedagógusok esetében is. A tagintézményben helyileg történik.
- Személyi anyagokat kezeli, szükség esetén és a jogszabályi előírásoknak megfelelően adatot szolgáltat.
- Tanügy-igazgatási kérdésekben a fenntartóval és az igazgatóval együttműködve végzi feladatát.
- Ügyiratok, szakmai anyagok, szabályzatok sokszorosítása, nyilvántartása.
- Kezeli az irattárat, rendben tartja azt.
- Követi a levélben kapott határidős feladatok teljesülését.
- Elvégzi az érkező és távozó iratok iktatását, vezeti a név és tárgymutatót.
- Intézi a postázást.
- A leltározási és selejtezési munkálatokban a fenntartó szabályzatának megfelelően vesz részt.
- Adatot szolgáltat a fenntartónak.
- Az iskola belső szabályzatait megismeri, feladata a változások követése.

A munkaköri leírás 20...., ... hó napon lép életbe.
Kelt: ..... év ..... hó nap

igazgató

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.
Kiskunhalas, 20...., ... hó nap

munkavállaló

Rendszergazda

Név:

Munkavégzés helye: a gimnázium és az ahhoz tartozó épületek

Feladata:

- informatikai eszközök és hálózat rendelkezésre állásának biztosítása
- szoftverek elérhetősége, frissítése
- szerverek karbantartása, mentése
- ügyviteli szoftverek üzemeltetése, karbantartása, beállítása
- az informatikai hálózatra épülő rendszerek működésének biztosítása
- tanulói és tanári szoftverek használatának támogatása
- felmerülő fejlesztési javaslatokat tesz
- ikt kompetencia fejlesztésében való részvétel

Munkaidő: rugalmas.

A munkaköri leírás 20...., ... hó napon lép életbe.

Kelt: ..... év ..... hó nap

igazgató

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kiskunhalas, 20...., ... hó nap

munkavállaló

KÖSZI koordinátor

Feladata:

- a diákok közösségi szolgálatra való felkészítése és folyamataik pedagógiai feldolgozása, mentorálása, folyamat pedagógiai nyitása és zárása (tájékoztatás, érzékenyítés, önreflexió);
- a szülők tájékoztatása és nyilatkoztatása gyermekük programba való belépésének kezdetén;
- összefogni, koordinálni a programfelelős tanárok, osztályfőnökök, pót-osztályfőnökök és a fogadó szervezetek felelős mentorainak, helyszíni koordinátorainak munkáját;
- a folyamatközi kapcsolattartás megsegítése szülő-diák-programfelelős-helyszíni koordinátor és az iskola között, elsősorban a koszi@szilady.net emailen keresztül, illetve személyesen és egyéb online platformokon (iskola honlapja, iskola közösségi média felületei – Facebook, Instagram); tájékoztatások, toborzások, információk aktualizálása;

- az együttműködés és kölcsönösség elvének érvényre juttatása;
- önkéntes akciók szervezése, lebonyolítása;
- osztály-, és pótosztályfőnökök KÖSZI adminisztrációjának támogatása;
- KÖSZI-díj ballagáson történő kiosztásának szervezése (kiválasztás, méltatás, tárgyi díj beszerzése);
- KÖSZI-kassza kezelése;
- KÖSZI postaláda kezelése;
- nyári KÖSZI ügyelet, rendelkezésre állás (folyamatos telefonos, elektronikus és szükség esetén személyes ügyintézés, készenlét);
- a szolgálat dokumentálása
- iskolai belső KÖSZI szabályzat kezelése (Oktatási Hivatal KÖSZI-re vonatkozó új rendelkezéseinek nyomon követése, szabályzatba emelése, érvénybe léptetése);
  a pontgyűjtő füzetek elkészíttetése, kiosztása, kezelésének segítése és irattárba helyezése, (lásd részleteseben: a KRK Szilády Áron Gimnáziumának KÖSZI szabályzatát);
- a pontok füzetből digitális naplóba történő átemelése és a diákok év végi zárása a 12. évfolyamos tanulók esetében;
- az együttműködési megállapodások kezelése (szükség esetén jogi felülvizsgáltatása, szerződések megkötése, hitelességének, alkalmasságának ellenőrzése, iktatása);
- szükséges igazolások kiállítása (iskolaváltáskor);
- a jelentkezési lapok kezelése (kiosztás, hitelesség ellenőrzés, irattárba helyezés);
- digitális napló év végi osztályonkénti zárása;
- elveszett pontgyűjtő füzetek pótlása (árusítása nyugta ellenében), elveszett pontok feltérképezése, igazolása

A munkaköri leírás 20...., ... hó napon lép életbe.
Kelt: ..... év ..... hó nap

igazgató

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.
Kiskunhalas, 20...., ... hó nap

munkavállaló

Laboráns munkaköri leírása

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Kiskunhalasi Református Kollégium Szilády Áron Gimnázium és Kollégium Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, továbbá az igazgató utasításai alkotják.

A napi munkaidő teljes időtartama alatt köteles a Kiskunhalasi Református Kollégium Szilády Áron Gimnázium és Kollégiumban tartózkodni, külön utasításra ügyintézést végezni az intézményen kívül.

A munkavégzés helye: Kiskunhalasi Református Kollégium Szilády Áron Gimnázium és Kollégium, Kiskunhalas, Kossuth L. u. 14.

Munkaköri feladatai:

- Közreműködik a szertár karbantartásában, a veszélyes anyagokat megfelelő módon kezeli és azokról nyilvántartást vezet, a szükséges anyagok (vegyszerek, felszerelések...) beszerzésében, megrendelésében részt vesz. A keletkező veszélyes hulladék elszállításában segítséget nyújt.
- Meglévő vegyszerek nyilvántartásba vétele, átcímkézése, majd a megbeszélt rend szerinti elhelyezése.
- Meglévő eszközök nyilvántartásba vétele, rendszerezése, elhelyezése.
- A vegyszerek, eszközök rendszeres leltározása, hiány esetén jelzi, hogy szükséges a beszerzés.
- Vegyszer felhasználás vezetése, eszköztörés vezetése, stb.
- Rendben tartja a laborköpenyeket. (Mosásra leadja, majd vasalja.)
- Labornapló vezetése: Ki melyik napon, hányadik órában milyen kísérletet végezett el.
- Fényképet készít a tanulói kísérletről.
- Elvégzi a szükséges archiválási feladatokat.
- A szaktanteremben és szertárban betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat. Balesetvédelmi doboz rendbetétele, feltöltése.
- Balesetvédelmi oktatás megtartása
- Baleseti jegyzőkönyv felvétele.
- Egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőkről, előkészíti a tanórához szükséges kísérletekhez az eszközöket. (fizika, kémia, biológia, földrajz)
- A kiírt kísérlet összekészítése, a megjelölt óra előtti szünetben előadóba való bekészítése, tanulókísérlet esetén előző nap összekészíteni a kísérleteket a megfelelő számban.
- Szükséges oldatok elkészítése.
- Közreműködik a tanórai foglalkozásokon a kísérletek lebonyolításában.
- A kísérletek elvégzése után elpakolás, eszközök elmosogatása, elpakolása.
- Szertár rendben tartása a kialakított rend szerint.
- Segít a tanulmányi versenyek, kutatók éjszakája, kis kutatók délutánja rendezvények lebonyolításában.

- Felügyeli a rábízott tanulókat. (Szükség esetén dolgozat írását felügyeli.)
- Fentieken kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató, vagy a vezetőhelyettesek megbízzák.
- Betegség miatti távolmaradását köteles munkáltatójának bejelenteni legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig. Betegség utáni munkába állását be kell jelenteni legkésőbb az előző nap délelőttjén.
- Köteles a munkaköréhez előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton részt venni.

Hatályos: 2022. szeptember 01- től
Az előző munkaköri leírás ezzel egyidejűleg hatályát veszti.
Kiskunhalas, …….

igazgató

ZÁRADÉK:
A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
Kiskunhalas, 20 2022. szeptember 01

munkavállaló

Példányok:
1./ munkavállaló
2./ munkáltató
A munkaköri leírás 20...., ... hó napon lép életbe.

Kelt: ..... év ..... hó nap
PH.

igazgató

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kiskunhalas, 20...., ... hó nap

munkavállaló

7.6. A tanulók munkarendje, a tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

7.6.1. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét a Házirend tartalmazza, előírásának betartása kötelező minden tanuló számára.

7.6.2. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

A tanítás 7 óra 30 perctől 17 óráig tarthat. A tanítási órák 90 vagy 45 percesek. Az óraközi szünetek 35, 20, vagy 10 percesek. Az első órák kezdési időpontja hétfőn 7 óra 45 perc, keddtől - péntekig 7 óra 55 perc. Ezek pontos meghatározását Házirendünk tartalmazza. Rövidített nap esetén a duplaórák helyett szimplaórákat tartunk.

Pedagógiai és szakmai indokoltság esetén az órák szünetek nélkül, blokkosítva is megtarthatók. Rendkívüli esetekben az igazgató rövidített tanítást rendelhet el. A tanév első napján a tanítás tűz, - munka- és balesetvédelmi oktatással kezdődik, amelyet az osztályfőnökök tartanak meg, az iskolavezetés által biztosított dokumentumok segítségével.

7.7. Az osztályozó vizsga rendje, kedvezmények

Az osztályozó vizsga részletes szabályait, rendjét a Pedagógiai Program „1.9 A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzat”-ban rögzítettük.

Az osztályozó vizsga sikeres letételére vonatkozó kedvezményekről ugyanebben a pontban rendelkeztünk.

7.7.1. Nyelvvizsga és verseny miatti kedvezmények

- tanulmányi versenyen, illetve állami nyelvvizsgán résztvevő tanulók a verseny, illetve a vizsga napján felmentést kapnak az óralátogatás alól
- iskolai verseny esetén (helyben írt vizsgáknál is) a 4. óra után
- megyei verseny, illetve a református középiskolák versenyei esetén egész nap
- országos verseny esetén egész nap, és az azt megelőző nap
- állami nyelvvizsga esetén egész nap, és évente nyelvenként egy alkalommal a szóbeli és az írásbeli vizsgát megelőző egy-egy nap
- előrehozott érettségi vizsgát tevő diákoknak az írásbeli vizsgák előtt 2 szabadnap jár felkészülésre vizsgánként
- sportversenyek esetén a szaktanár javaslatára a gimnázium igazgatója engedélyezheti az óralátogatás alóli felmentést
- szükség esetén, egyéni elbírálás alapján a nyelvvizsgán illetve a versenyen való részvételt azok díjának teljes vagy részleges kifizetésével is támogathatjuk

7.8. Az intézmény nyitvatartása

Az iskola munkanapokon tart nyitva. A nyitvatartási idő: hétfőtől csütörtökig 6:30 − 20:00 óra, pénteken 6:30 – 17:00 óra. A kapuk 8:00-tól 11:20-ig zárva vannak. Ebben az időben diákok csak engedéllyel léphetnek ki az iskola területéről. Eltérő nyitvatartásra az igazgató adhat utasítást, illetve engedélyt. Tanítási szünetekben a nyitvatartás az igazgató által tanévenként meghatározott

ügyeleti rend szerint történik.

Az iskolába csak a Jósika utca felőli főbejáraton lehet belépni. A többi kapu zárva tartandó, és gazdasági bejáratként kezelendő.

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanítási hetek száma 35, befejező évfolyamok esetén 30 hét. A szorgalmi idő a tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáróval fejeződik be.

7.8.1. Ügyeleti beosztás

Nyitvatartási időben az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek beosztás szerint vannak jelen az intézményben. 16:00 – 20:00 között a kollégiumi intézményegység-vezető az ügyeletes vezető.

7.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje, benntartózkodás rendje

7.9.1. A tanulók felügyelete

A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon a felügyeletet, a foglalkozást tartó pedagógus látja el. A pedagógus indokolt esetben szervezhet intézményen kívüli foglalkozást, de erről tájékoztatnia kell az intézmény vezetőségét, valamint engedélyt kell kérnie a külső helyszínen tartandó foglalkozásokról. A tanórán kívüli foglalkozások körébe nem tartozó rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógusokat, a szervezők javaslata alapján az igazgató bízza meg, úgy, hogy egy pedagógusra legfeljebb negyven tanuló essen. A pedagógusok munkáját szülők is segíthetik.
Az óraközi szünetekben a tanévenként megállapított beosztás szerint folyosói, illetve udvari ügyelet működik. Az ügyeleti rendet az iskolavezetés állítja össze.
A könyvtárban tartózkodó tanulók felügyeletét a könyvtáros, illetve a munkáját segítő dolgozó biztosítja.
Tanítási időben 11 óráig (az ebédeltetés megkezdéséig) a tanulók az iskolát csak kilépési engedéllyel hagyhatják el. A kilépési engedélyt a tanári szobában igényelheti a tanuló, az értelemszerűen kitöltve tanári aláírással érvényes. Lehetőség szerint a távozásról az osztályfőnököt is értesíteni kell.

7.9.2. Az ügyeletet ellátó kollégák feladatai

Időpont	Helyszín	Feladat hétfőn
7:30-7:45	**aula-bejárat**	Felügyeli a rendet. Figyelmezteti a kerékpáros és rolleres diákokat, hogy az ő kerékpártárolójuk a laborépület előtt van.
	aula-büfé-kollégium	Felügyeli a rendet. Becsengetés előtt jelzi a büfésnek, hogy fejezze be a kiszolgálást.
	díszudvar	A díszudvaron nem szabad labdázni. Ételt, italt a műfüves pályára nem szabad felvinni. Balesetek elkerülése céljából a kondipark helyes használatára figyelmezteti a diákokat. A kistó környékén lévő tanulókat figyelmezteti a helyes magatartásra.
	lenti folyosó (144-149)	A kisgimnazisták mobiltelefonjaik használatát felügyeli, figyelmezteti őket, hogy össze kell gyűjteni és a kijelölt helyen tárolni.
	lenti folyosó (121-143)	A kisgimnazisták mobiltelefonjaik használatát felügyeli, figyelmezteti őket, hogy össze kell gyűjteni és a kijelölt helyen tárolni.
	fenti folyosó (245-254)	Rend fenntartása.
	fenti folyosó (223-242)	Rend fenntartása.
9:55-10:05 és 10:50-11:00	**aula-kollégium**	Az iskola területéről kilépő diákok kilépési jogosultságát ellenőrzi. Engedély nélkül az iskola területe nem hagyható el. Diákok kiküldése az udvarra.
	díszudvar	A díszudvaron nem szabad labdázni. Ételt, italt a műfüves pályára nem szabad felvinni. Balesetek elkerülése céljából a kondipark helyes használatára figyelmezteti a diákokat. A kistó környékén lévő tanulókat figyelmezteti a helyes magatartásra.
	lenti folyosó (144-149)	Szellőztetés és a diákok kiküldése az udvarra. Üres teremben a lámpa lekapcsolása és a digitális megjelenítők kikapcsolása.

	lenti folyosó (121-143)	Szellőztetés és a diákok kiküldése az udvarra. Üres teremben a lámpa lekapcsolása és a digitális megjelenítők kikapcsolása.
	fenti folyosó (245-254)	Szellőztetésre figyelmeztetés. Üres teremben a lámpa lekapcsolása és a digitális megjelenítők kikapcsolása.
	fenti folyosó (223-242)	Szellőztetésre figyelmeztetés. Üres teremben a lámpa lekapcsolása és a digitális megjelenítők kikapcsolása.
11:45-12:05	**aula-kollégium**	Szellőztetés és a diákok kiküldése az udvarra. Üres teremben a lámpa lekapcsolása és a digitális megjelenítők kikapcsolása.
12:40-13:00	**aula-kollégium**	Szellőztetés és a diákok kiküldése az udvarra. Üres teremben a lámpa lekapcsolása és a digitális megjelenítők kikapcsolása.

Időpont	**Helyszín**	**Feladat keddtől - péntekig**
7:30-7:55	**aula-bejárat**	Felügyeli a rendet. Figyelmezteti a kerékpáros és rolleres diákokat, hogy az ő kerékpártárolójuk a laborépület előtt van.
	aula-büfé-kollégium	Felügyeli a rendet. Becsengetés előtt jelzi a büfésnek, hogy fejezze be a kiszolgálást.
	díszudvar	A díszudvaron nem szabad labdázni. Ételt, italt a műfüves pályára nem szabad felvinni. Balesetek elkerülése céljából a kondipark helyes használatára figyelmezteti a diákokat. A kistó környékén lévő tanulókat figyelmezteti a helyes magatartásra.
	lenti folyosó (144-149)	A kisgimnazisták mobiltelefonjaik használatát felügyeli, figyelmezteti őket, hogy össze kell gyűjteni és a kijelölt helyen tárolni.
	lenti folyosó (121-143)	A kisgimnazisták mobiltelefonjaik használatát felügyeli, figyelmezteti őket, hogy össze kell gyűjteni és a kijelölt helyen tárolni.

	fenti folyosó (245-254)	Rend fenntartása.
	fenti folyosó (223-242)	Rend fenntartása.
8:40 – 8:50 és 9:35-9:45 és 10:30-10:40 és 11:25-11:35 és	**aula-kollégium**	Az iskola területéről kilépő diákok kilépési jogosultságát ellenőrzi. Engedély nélkül az iskola területe nem hagyható el. Diákok kiküldése az udvarra.
	díszudvar	A díszudvaron nem szabad labdázni. Ételt, italt a műfüves pályára nem szabad felvinni. Balesetek elkerülése céljából a kondipark helyes használatára figyelmezteti a diákokat. A kistó környékén lévő tanulókat figyelmezteti a helyes magatartásra.
	lenti folyosó (144-149)	Szellőztetés és a diákok kiküldése az udvarra. Üres teremben a lámpa lekapcsolása és a digitális megjelenítők kikapcsolása.
	lenti folyosó (121-143)	Szellőztetés és a diákok kiküldése az udvarra. Üres teremben a lámpa lekapcsolása és a digitális megjelenítők kikapcsolása.
	fenti folyosó (245-254)	Szellőztetésre figyelmeztetés. Üres teremben a lámpa lekapcsolása és a digitális megjelenítők kikapcsolása.
	fenti folyosó (223-242)	Szellőztetésre figyelmeztetés. Üres teremben a lámpa lekapcsolása és a digitális megjelenítők kikapcsolása.
11:15-11:35	**aula-kollégium**	Szellőztetés és a diákok kiküldése az udvarra. Üres teremben a lámpa lekapcsolása és a digitális megjelenítők kikapcsolása.
12:20-12:40	**aula-kollégium**	Szellőztetés és a diákok kiküldése az udvarra. Üres teremben a lámpa lekapcsolása és a digitális megjelenítők kikapcsolása.

7.9.3. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendje

Az iskolával jogviszonyban nem állók kötelesek a portán belépésre jelentkezni és kérés esetén az alábbi adatokat közölni:

- név

- a keresett személy neve
- szükség esetén védettségi igazolvány
- a jövetel célja és várható időtartama

A belépést csak akkor engedélyezheti a portás, 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 kötelesek a portán jelentkezni, ahol a portaszolgálatot ellátó dolgozó rögzíti a kilépés időpontját. A szokásosnál hosszabb idejű bent tartózkodást az igazgatóság tagjai engedélyezhetnek.

Rendezvények alkalmával az azon résztvevő meghívottak engedély nélkül léphetnek be és tartózkodhatnak a rendezvény számára kijelölt iskolai helyiségekben, területeken.

7.9.4. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az iskola épületeinek, helyiségeinek rendeltetésszerű használata mindenki számára kötelező.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért
- a takarékos energiafelhasználásért
- a tűz- és balesetvédelmi, továbbá a munkavédelmi szabályok betartásáért

Az iskola létesítményeinek használatát a tanulók számára a Házirend szabályozza.

A berendezéseket, felszereléseket és más eszközöket az iskolából kivinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet.

A tornatermet és a sportudvart az iskola dolgozói, eseti vagy időbeosztás szerinti igazgatói engedéllyel vehetik igénybe.

Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása: amennyiben az iskola rendeltetésszerű működését nem zavarja, az iskola létesítményei bérbe adhatók az igazgató által kötött érvényes bérleti szerződés alapján. A szerződésben kell meghatározni az igénybevétel idejét, helyét, rendjét, módját, illetve a bérleti díjat.

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, továbbá kártérítési felelősséggel tartoznak, tehát károkozás esetén kötelesek azt a hatályos jogszabályoknak megfelelően megtéríteni.

7.10. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az iskolában csak olyan hirdetés, reklámhordozó helyezhető el, amelyet kihelyezés előtt az igazgató, vagy az illetékes igazgatóhelyettes ellenőrzött, és az megfelel a jogszabály következő előírásainak:

- minden esetben engedélyezhető az a reklám, amely a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

- tilos közzé tenni olyan reklámot, amely a gyermek- és fiatalkorúaknak szól, fizikai-, szellemi- vagy erkölcsi fejlődésüket károsítja, tapasztalatlanságuk vagy hiszékenységük kihasználásával közvetlen felszólítást tartalmaz arra, hogy áruvásárlásra ösztönözzék.

7.11. tilos közzé tenni olyan reklámot, amely a fiatalkorúakat veszélyes, erőszakos, továbbá szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutatja be.

7.12. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az iskola területén dohányozni mindenki számára tilos.

Az iskolai büfé áruválasztékában nem szerepelhet alkohol és dohánytermék (2011. évi CIII. tv. hatálya alá tartozó jövedéki termékek), s más módon se hozhatók be az iskolába vagy más helyszínen szervezett iskolai rendezvényre sem hozhatók be (pl.: osztálykirándulás), amikor a tanulók számára rendezvényt ott szervezünk.

Iskolánkban a dohányzással kapcsolatos előírásokat a „Szabályzat a nemdohányzók védelme érdekében” dokumentumban rögzítettük

7.13. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók felkészítése évente történik, a nyilvántartást, a kivizsgálást és a jelentést, valamint a technikai eszközök szabályszerű használatát a 20/2012 EMMI rendelet – XVIII. fejezet – 65. A nevelési-oktatási intézmény baleset-megelőzési tevékenysége, a tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége 168-169.§ alapján végezzük. Felelősek az osztályfőnökök.

Játszóudvar (fitneszpark), Tornacsarnok, műfüvespálya és egyéb udvari létesítmények biztonsági előírásait a Házirendünk részletesen tartalmazza.

7.13.1. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében az iskola biztosítja

- A tanulók felkészítését az iskolával, az iskola megközelítésével, a közlekedéssel kapcsolatos ismeretekre, tilalmakra.
- A tűz és balesetvédelmi oktatás az iskolába kerüléskor, a tanév első napján tartott oktatás keretében történik. Az oktatást az osztályfőnökök végzik. Az oktatásról oktatási jegyzőkönyv készül, melyet a tanulók aláírnak. Az aláírt jegyzőkönyveket az iskolatitkár begyűjti, és az irattárba helyezi.
- A pedagógusok és valamennyi dolgozó felkészítése a tanulóbalesetek megelőzésére szintén oktatás keretében történik. A pedagógusok részére összeállított anyag segítséget nyújt a feladatok ellátásához.
- Az óraközi ügyelet úgy van megszervezve, hogy az iskola egész területén el legyen látva a tanulók felügyelete (elegendő számú ügyeletes van beosztva). A tanulók óraközi szünetekben nem hagyhatják el az iskola területét.
- A tanulók az iskola területére nem hozhatnak be olyan tárgyakat (szúró, vágó, robbanó stb.), amelyekkel egymás egészségét és testi épségét veszélyeztetnék.
- A tanulók részére tilos (ez oktatás keretében ismertetve van) a veszélyes helyekre történő felügyelet nélküli belépés, ill. tartózkodás (pl. kazánház, villamossági mérőterem, tornaterem

stb.).

- Követelmény a tanulók veszélytelen öltözéke testnevelés órán, sportfoglalkozás ill. gyakorlati oktatás (pl. technika órákon) során.

A tanév kezdetekor, kirándulások előtt a tanulók számára balesetvédelmi oktatást kell tartani. Balesetvédelmi szabályzattal rendelkezik az osztályfőnöki munkaközösség.

7.13.2. Gyermek- és tanulóbalesetek megelőzése, baleset esetén teendők, intézkedések

- A tanulók felkészítése évente történik, a nyilvántartást, a kivizsgálást és a jelentést, valamint a technikai eszközök szabályszerű használatát a 20/2012 EMMI rendelet – XVIII. fejezet - 65. A nevelési-oktatási intézmény baleset-megelőzési tevékenysége, a tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége 168-169. § alapján végezzük. Felelősek az osztályfőnökök.
- Tanulóbaleset esetén azt haladéktalanul jelezni kell az igazgatóhelyettesi irodában. Szükség esetén jegyzőkönyv készül (ezt a baleset jellege és súlyossága alapján döntik el.)
- Tanulóbaleset esetén az osztályfőnököt is értesíteni kell.

7.14. A nevelő és oktató munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtése

- Az iskola épületének, környezetének gondozása, karbantartása, veszélyforrások felszámolása.
- Évenként munka- és tűzvédelmi szemle megtartása az iskola egész területére kiterjedően. A szemléken feltárt hiányosságok fontossági sorrendben történő megszüntetése. A szemlékről szemlejegyzőkönyvek készülnek a felelősök és a határidők megjelölésével.
- Folyamatos bejárások, belső ellenőrzések az iskola területén. Ezekről az ellenőrzésekről hiányosság esetén készül feljegyzés.
- A használt eszközök (pl. tornaszerek) napi, ill. használat előtti ellenőrzése. Ezeket az ellenőrzéseket a munka közvetlen irányítói (pl. testnevelők) végzik, majd az ellenőrzés eredményéről tájékoztatják az iskolavezetést
- Iskola rendjének, tisztaságának biztosítása, közlekedési és menekülési utak szabadon tartása.
- Kockázatértékelések elvégzése, éves felülvizsgálatuk.
- Intézkedési terv készítése a kockázatok kiküszöbölésére, ill. csökkentésére.
- Érintésvédelmi szabványossági és villamos berendezések tűzvédelmi felülvizsgálatok elvégeztetése, melyek a tanulói balesetek megelőzését is szolgálják.
- Villamos eszközök (beleértve a számítógépeket is) szerelői ellenőrzésének elvégeztetése évenként.
- Tűz-és bombariadó terv készítése, naprakészen tartása, a végrehajtás gyakoroltatása évenként legalább egy alkalommal.
- Időszakos biztonságtechnikai vizsgálatok elvégeztetése, ill. elvégzése (pl. kazánok, kémény, védősisakok, munkaövek stb.)
- Ha a nevelési-oktatási intézmény igazgatója megállapodást kíván kötni az intézményben

üzemelő élelmiszerárusító üzlet vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét. Az iskola-egészségügyi szolgálat abban a kérdésben foglal állást, hogy az árukínálat megfelel-e az egészséges táplálkozásra vonatkozó ajánlásoknak, továbbá hogy tartalmaz-e olyan terméket, amely alkalmas lehet a tanuló figyelmének, magatartásának olyan mértékű befolyásolására, hogy azzal megzavarja a nevelési-oktatási intézmény rendjét, vagy rontsa a nevelő-oktató munka hatékonyságát.

- A nevelési-oktatási intézmény fenntartója, igazgatója nem köthet megállapodást, ha az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint az árukínálat nem felel meg a meghatározott ajánlásoknak, kivéve, ha az iskolai szülői szervezet a megállapodás megkötését támogatja.
  Mindezeket a szerződés módosítása esetén is alkalmazni kell.
- Az intézményben üzemelő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének ill. az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásához a nevelési-oktatási intézmény igazgatója beszerzi a fenntartó, az iskolai szülői szervezet, iskolai diákönkormányzat egyetértését.

7.15. Játszóudvar (fitneszpark) biztonsági előírásai

A gyermekek védelmét szolgálják a sportlétesítményekkel kapcsolatos előírások. Megfelelő, a szabványok előírásait figyelembe vevő tervezéssel, anyagválasztással, telepítéssel és rendszeres karbantartással egyes veszélyek kizárhatóak, mások csökkenthetőek, elfogadható szinten tarthatóak.

A játszóudvar üzemeltetése és felügyelete a 78/2003. (XI. 27.) GKM rendeletben foglaltak szerint történik.

A **szabadtéri kondiparkot** a mellette található használati rendnek megfelelően szabad csak használni. Különös figyelmet kell fordítani a következőkre:

- a kondiparkot 14 éven aluliak kizárólag felnőtt felügyelete mellett használhatják,
- az eszközök csak rendeltetésszerűen használhatóak,
- a kondiparkot csak arra alkalmas időjárási körülmények között szabad használni. Igénybevétele vihar és villámlás esetén szigorúan tilos,
- a kondipark eszközeit rongálni tilos. Az eszköz sérülése esetén értesíteni kell a forgalmazót.

A **sportudvar** eszközeit csak rendeltetésszerűen szabad használni. Tilos felmászni a kapukra, a kosárpalánkok tartószerkezeteire, a védőhálók oszlopaira, a kerítésekre.

A **tornaterem**ben, konditeremben és a buborékban csak felnőtt felügyelete mellett szabad tartózkodni. A tornateremben található sportszereket (gyűrű, gerenda, bordásfal stb.) csak rendeltetésszerűen, a testnevelő által kiadott feladatnak megfelelően szabad használni A mászófal különleges veszélyforrás. Csak képzett tanár felügyeletével és biztosítással használható. A

sportudvar, tornaterem, öltözők, szertár és más külső helyszínek használatának rendje a Házirend II. számú mellékletében található.

7.16. Baleset, tűz-és bombariadó, illetve katasztrófa esetén teendő intézkedések

A baleset, tűz-és bombariadó, illetve katasztrófa esetén teendő intézkedéseket a megfelelő szabályzatok tartalmazzák.

Az iskola területén történő rendkívüli eseményről (baleset, szabálytalan használat, rongálás, verekedés) az ügyeletest, a legközelebbi nevelőtanárt vagy a portást, illetve az érintett diák(ok) osztályfőnökét haladéktalanul értesíteni kell.

7.16.1. Teendők rendkívüli esemény bekövetkezésekor

1. Az esemény észlelése, azonosítása az első lépés. Fontos tisztázni, hogy pontosan hol is történt az esemény, mi történt vagy történik éppen, és mit veszélyeztet. Fontos, hogy először nem az okokat, hanem az esemény mibenlétét kell megállapítanunk: pl. tűz esetén nem a tűz keletkezési okának a megállapítása az elsődleges feladat, hanem annak a megállapítása, hogy mi ég, kb. mekkora a tűz, mit veszélyeztet, és hogy van- e veszélyben emberélet?
2. Az elsődleges intézkedések körében intézkedni kell a további kárnövekedés megakadályozására, a veszély elhárítására – pl. életmentés, elsősegélynyújtás, tűzoltás megkezdése, illetve a veszélyes cselekmény folytatásának megakadályozása, a helyszín biztosítása. Több embert veszélyeztető eseménynél fontos az érintettek riasztása (pl. tűzriadó), illetve a kiürítés, menekülés szervezett lebonyolítása.
3. A segélyhívás, fontos feladat, amelyet minél előbb, lehetőleg az elsődleges intézkedésekkel egyidejűleg meg kell tenni. Fontos, hogy a segítségre sietők szervek később visszahívhatják a jelző személyt, ellenőrzés, vagy pontosítás, további adatkérés céljából. Rendelkezésre kell állni az intézmény vezetőinek és helyetteseinek elérhetősége. A névsor telefonszámokkal a portán, az Iskolatitkárnál és a Gazdasági titkárságon található.
4. Értesítendők sorrendje:
    1. Igazgató (vagy)
    2. Igazgató helyettesei (vagy)
    3. Gazdasági titkárságvezető (vagy)
    4. Gazdasági titkárság munkatársai,
    5. Karbantartók.
5. Az együttműködés a riasztott szervekkel már a kiérkezésük előtt megkezdődik. Fontos a felvonulásuk lehetőségének biztosítása (pl. kapuk kinyitása, útban lévő járművek, tárgyak, munkagépek eltávolítása), illetve esetenként segítséget kell nyújtani az esemény helyszínére való odataláláshoz is, pl. felvezetéssel. A kiérkezett egységekkel ezután együtt kell működni az esemény felszámolásában. A tűzoltásvezető, a mentésvezető, illetve az intézkedő rendőr utasításainak mindenki köteles legjobb tudása szerint engedelmeskedni!

6. A hatósági vizsgálat segítése ugyancsak fontos feladat. Ennek érdekében fontos a helyszínt biztosítani, annak megváltoztatását megakadályozni, amíg a vizsgálat vezetője engedélyt nem ad a helyszín megváltoztatására. A hatósági vizsgálatot végző személyeket a helyszínre jutásban, illetve munkájukban akadályozni nem szabad. A vizsgálatot végző személy kérdéseire alapvetően mindenki köteles a legjobb tudása szerint válaszolni.
7. A segélyhívás céljára mindenki köteles a rendelkezésére álló távbeszélő készüléket rendelkezésre bocsátani!

   A segélyhívó telefonszámok:

   Mentők: 104

   Tűzoltók: 105

   Rendőrség: 107

   Általános segélyhívó: 112

7.17. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje

KIGSZ Kiskunhalasi Védőnői Szolgálat Kiskunhalas Hajnal u. 5. szám alatt történik a tanulók iskolaegészségügyi ellátása. (Szűrővizsgálatok, fejtetvességvizsgálat, védőoltások, testnevelési besorolás, egészségnevelési órák.)

Az iskolaorvos:

- Az iskolaorvos elkészíti a munkatervét minden tanév elején, ennek során egyeztet az iskola igazgatójával, majd az aláírt dokumentumot átadja neki.
- Hetente több alkalommal, változó napokon rendel meghatározott rendelési időben a Kiskunhalas, Hajnal utca 5. cím alatti rendelőben.
- Elvégzi, vagy szakorvos részvételével biztosítja a tanulók egészségi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
    - kötelező szűrővizsgálat: évente egy alkalommal az 5., 6., 8., 9., 10., 12. évfolyamokon (szemészet, a tanulók fizikai állapotának, fejlődésének mérése, ellenőrzése, belgyógyászati vizsgálata),
- Szakorvosi javaslat alapján eldönti a testnevelés óra alóli felmentéseket vagy a tanuló gyógytestnevelésre utalását.

A gyógytestnevelést a Református EGYMI (Kiskunhalas 6400, Szabó Ervin u. 15.) szakemberei végzik az iskola területén.

Az iskolai védőnő:

Elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente egy alkalommal, de igény esetén többször is.

Az egészséges életre nevelés, illetve az egészségvédelmet szolgáló tananyag feldolgozásában osztályfőnöki órákon segít az osztályfőnököknek igény szerint előzetes téma- és időpont egyeztetés szerint. Részt vesz a Sport és egészség munkaközösség munkájában.

Az általános szűrővizsgálaton kívül a nappali tagozatos tanulók évente egy alkalommal fogászati

szűrővizsgálaton vesznek részt. A szűrővizsgálatok idejére az iskola – szükség szerint - nevelői felügyeletet biztosít.

Az iskolavédőnő az iskola területén heti két órában fogadóórát tart, melynek időpontjáról az osztályfőnökök az első osztályfőnöki órán adnak tájékoztatást és a gimnázium honlapján is megtekinthető.

Az iskolaegészségügyi ellátás éves tervét az iskolavédőnő az igazgatóval egyeztetve október 1-ig elkészíti. Ez a terv tartalmazza a szűrővizsgálatok, a fogadóórák és védőoltások időpontjait.

A tartós beteg diákok állapotáról az iskolaorvos és az iskolavédőnő a szüleitől kap tájékoztatást.

Minden tanévben legalább egy alkalommal ellenőrzi a büfé áruválasztékát. A szemléről jegyzőkönyv készül.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles meghatározott időszakonként munka alkalmassági vizsgálaton részt venni:

- fizikai dolgozók évenként,
- más beosztású dolgozók évenként,
- az intézményben újonnan munkát vállalók munkába állás előtt.

Ennek érdekében az iskola igazgatója megállapodást kötött a Kiskunhalasi Semmelweis Kórházzal. Fentiekről az iskolatitkár egyénre szóló nyilvántartást vezet.

7.17.1. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek vagy tanuló egészségügyi ellátását biztosító egyészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnök feladata tájékoztatni az egészségügyi szolgáltatást biztosítót arról, hogy a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló milyen módon kapja meg a tanulmányi előrehaladáshoz szükséges tananyagot. A tankönyvek elérhetőek digitális formában valamit a tanító tanárok a Google Classroom csoportba töltik fel az elvégzendő feladatokat vagy a tanulást segítő anyagokat, továbbá az e-KRÉTA naplóban adnak tájékoztatást a tanulmányi előrehaladásról.

7.18. Az intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

7. 18.1. A tanuló kötelessége saját testi épségének megőrzésével kapcsolatban

- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- Elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- Betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- Azonnal jelentse a folyosón ügyelő tanárnak, az igazgatóság valamelyik tagjának, ha

balesetveszélyt észlel;

- Azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi - , ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;
- Megismerje az iskola kiürítési tervét és részt vegyen annak jogszabály szerinti gyakorlatában;
- Tűzriadó, bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervben szereplő előírásokat (az osztályfőnökök vagy szaktanár által ismertetett útvonalon hagyja el az épületet) és lehetőleg minden felszerelést vigyen magával.

7.18.2. Szaktantermek használati rendje

A tanév első szaktárgyi óráján a szaktanár ismerteti a szaktantermek használatával kapcsolatos védő-óvó intézkedéseket. Az általános tudnivalókra, veszélyforrásokra ekkor kell figyelmeztetni a tanulókat, és el kell készíteni az ismertetés dokumentációját. A kémia, biológia, fizika, digitális kultúra, testnevelés tárgyak oktatásakor, a kísérletek végzésekor, géphasználat, eszközhasználat esetén a tanár minden esetben felhívja a figyelmet a balesetveszély lehetőségére. (A szaktantermekben csak a szaktanár felügyelete mellett lehet tartózkodni. A technikai, demonstrációs és egyéb kísérleti eszközök használata csak az erre hivatott, megfelelő szakismerettel rendelkező és anyagi felelősséggel tartozó, felnőtt személy, iskolai dolgozó jelenlétében lehetséges. Tantermek, raktárak és eszközöket tartalmazó zárt szekrények kulcsai csak iskolai dolgozónak adhatók ki.)

7. 18.2.Tanárok ügyeleti rendje

A tanárok szünetekben az ügyeleti beosztás szerint felügyelik a tanulókat.

7.18.3. Veszély esetén teendők

Tanítási időben történt baleset esetén az 7.17.1. alapján értesített személy tájékoztatja a tanulói baleseti jegyzőkönyvek elkészítéséért felelős dolgozót. Az igazgatót minden balesetveszélyes helyzetről, illetve balesetről, tájékoztatni kell. Az iskolavezetés intézkedő tagja szükség szerint értesíti a mentőket, tűzoltókat, rendőrséget, és az írásos jelentési kötelezettségnek is eleget tesz.

7.18.4. Teendők rendkívüli esemény bekövetkezésekor

Természeti katasztrófa, tűz, robbanással történő fenyegetés (bombariadó) és egyéb előre nem látható, rendkívüli helyzetek esetén az intézményt a tűzriadó tervben leírtaknak megfelelően kell kiüríteni és az abban foglaltak szerint kell az intézkedéseket is megtenni.

7.18.5. Sporthelyszínek rendje

A testnevelési órákra, edzésekre, sportfoglalkozásokra, a tornaterem, buborék, valamint pince konditerem használatára vonatkozó külön szabályokat a Házirend tartalmazza

7.19. A mindennapos testnevelés szervezése

A testnevelés órák órarendbe iktatottan kerülnek megtartásra. Minden évfolyam számára biztosított testnevelés órák keretében az úszásoktatás a helyi uszodában. Ezen felül minden délután különböző sportköri foglalkozásokat szervezünk a diákoknak, így minden tanuló számára biztosított a

mindennapos testnevelés.

Az iskola mellett működik a Szilády Torna Egylet, amely szintén a mindennapos testmozgási feladatok ellátását segíti a megállapodás szerint.

Tanulóinknak lehetőségük van a Szilády RFC heti háromszor megtartott edzéseibe bekapcsolódni.

7.20. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A foglalkozások számát, jellegét a fenntartó jóváhagyása mellett az igazgató dönti el a diákönkormányzat és a tantestület véleménye alapján.

A tanórán kívüli foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát minden év elején a tantárgyfelosztásban kell rögzíteni. A tanmeneteiket a tanórai tanmenetekkel megegyező határidőre kell elkészíteni.

7.20.1. Szervezeti formái

Iskolánkban a következő tanórán kívüli foglalkozások megtartására van lehetőség:

- Tanulószoba, korrepetálás, szakkör,
- Énekkar,
- Sportkörök,
- Tehetséggondozás: tanulmányi-, műveltségi versenyek, diákkutatások,
- Diáknap,
- Kulturális rendezvények,
- Makerspace Digitális Műhely foglalkozásai, szakkörei, projektjei,
- Témanapok, projektek az éves munkaterv szerint

7.20.2. A kötelező tanórákon kívüli csoportok szervezése, versenyeken való részvétel

- Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével, a tanulók érdeklődésétől függően a tantárgyfelelősök javaslata alapján, a fenntartó beleegyezésével indít az iskola. A szakkör indítása igazgatói engedélyezés után lehetséges, vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján folynak, erről, valamint a szakkör látogatottságáról e-naplóban kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, működési feltételüket az iskola költségvetésében biztosítani kell.
- Az öntevékeny diákkörök meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérései alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.
- Tanulói igény alapján tanulószoba biztosítására van lehetőség az iskolában. A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején szeptember 15-ig lehet jelentkezni. Indokolt esetben a felvétel tanév közben is lehetséges.

- A foglalkozás a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.10-ig biztosítjuk a gyermekek felügyeletét.
- A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkózás elősegítése. Az osztályfőnök, illetve a szaktanár javaslata alapján a mindenkori óraszámtól függően van lehetőség korrepetálások szervezésére. A korrepetálás indításáról a szaktanár javaslata alapján az igazgató dönt.
- A versenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.
- Az iskola tanulóközösségei igazgatói engedéllyel, pedagógus részvétele mellett egyéb rendezvényeket is tarthatnak.
- A Makerspace Digitális műhely elsősorban az 5-10. évfolyam számára nyújt digitális alkotótevékenységekre lehetőséget. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozásai szakköröknek minősülnek.
- Önköltséges tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének, a szülők igényének és a szaktanárok vállalkozási készségének függvényében indít.

7.20.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezési rendje

A tanórán kívüli foglalkozások szervezése szeptember 1-től lehetséges, megtartásuk május 31-ig.
A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.
A tanuló joga eldönteni, a felzárkóztató és az egyéni foglalkozás kivételével, hogy mely tanórán kívüli tevékenységben kíván részt venni. Amennyiben a tanuló jelentkezett, pl. kötelezően választható tanórai vagy valamely szakköri csoportba, akkor számára a részvétel folyamatosan kötelező abban a tanévben (20/2012. Emmi rendelet 14.§ (1) alapján). A felzárkóztató foglalkozásokra a tanulókat képességeik és tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik.
Az igazgatóság illetékes tagja ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozásokat.
A tanulók iskolán kívüli egyesület, szervezet, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek.
A részvételt az osztályfőnököknek be kell jelenteni.

7.21. Az ünnepek, megemlékezések és a hagyományápolás 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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos ünnepi és kulturális rendezvényei, megemlékezései és annak segítői:
– Gólyatábor, 12. évfolyam

- tanévnyitó istentisztelet, igazgatóhelyettes, iskolalelkész, megbízott tanár
- október 6-i megemlékezés megbízott tanár

- október 23-i ünnepség megbízott tanár
- október folyamán családos istentiszteletek, iskolalelkész
- a Reformáció ünnepe, igazgatóhelyettes és iskolalelkész
- Mikulás, 11. évfolyam
- SZIK bál, SZIK összekötő tanár
- karácsonyi istentisztelet, iskolalelkész
- szalagavató, 11. évfolyam
- farsangi bál, 8. évfolyam
- február 25-i megemlékezés megbízott tanár
- március 15-e megünneplése megbízott tanár
- április 16-i megemlékezés megbízott tanár
- Húsvét, iskolalelkész
- Áldozócsütörtök
- Pünkösd, iskolalelkész
- ballagás, 11. évfolyam, 10. évfolyam templom díszítése
- tanévzáró istentisztelet, igazgatóhelyettes és iskolalelkész
- Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.) megbízott tanár

Ezen rendezvények felelőseit az éves munkaterv határozza meg.

Az iskolai központi ünnepségeket a nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon kell megtartani.

- A hagyományápolás külsőségei
- Az iskola tanulóinak ünnepi viselete:

Fiúknak: sötét öltöny, fehér ing, sötétkék alapszínű iskola címeres nyakkendő, sötét, alkalomhoz illő cipő; *lányoknak*: matrózblúz hímzett iskola címerrel, fekete színű szoknyával, sötét, alkalomhoz illő cipő.

Az iskola hagyományos sportöltözete:

Egységesen a gimnázium jelvényével ellátott fehér póló, egyszínű sötét nadrággal.

Iskolai szintű versenyek:

- az Országos Középiskolai Tanulmányi Versenyen indulók kiválasztására,
- sportversenyek,
- mesemondó, szavaló versenyek,
- Szilády emlékverseny,
- Református Kémiaverseny,
- Református Iskolák Sakk és Asztalitenisz Versenye,
- Streetball,
- tanulmányi versenyek,
- felkérés esetén az iskolánkban helyet adunk külső versenyek lebonyolítására (Zrínyi,

Bolyai, stb.).

Egyéb rendezvényeink:

- gólyabál,
- szalagavató,
- bankett,
- tanulmányi kirándulások,
- egészségnap,
- múzeum- és színházlátogatás,
- farsang,
- hangversenyek
- Kutatók éjszakája
- témahetek, témanapok
- Szakmaszimatoló
- erdei iskola,
- tanyaprojekt bemutató.

Ezen rendezvények felelőseit az éves munkaterv határozza meg.

7.22. Panaszkezelési szabályzat - Panaszkezelés rendje

Az iskola tanulóit és törvényes képviselőiket (szülő, gondnok, gyám) és alkalmazottait panasztételi jog illeti meg. A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézményvezető köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt mindent tanulót, és törvényes képviselőiket-tájékoztatni kell.

1. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

- személyesen

- telefonon

- írásban (KRK Szilády Áron Gimnázium és Kollégium 6400 Kiskunhalas, Kossuth u. 14. címre címezve)

- elektronikusan (igazgato@szilady.net)

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – a szaktanár, az osztályfőnök vagy az intézményvezető helyettesek vagy az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

2. Panaszkezelés tanuló esetében

Cél, hogy a tanulót érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

1. szint:

- o A panaszos problémájával először a szaktanárhoz fordul.
- o A szaktanár 5 munkanapon belül megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- o Jogos panasz esetén a szaktanár orvosolja a problémát, így a probléma megnyugtatóan lezárul.

2. szint:

- o Abban az esetben, ha a tanuló a szaktanárral nem tudja megoldani a problémát, panaszával az osztályfőnökhöz fordulhat.
- o Az osztályfőnök 10 munkanapon belül egyeztet a panaszossal és a szaktanárral.
- o Az egyeztetés tényét ill. a megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az megállapodásban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- o Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- o Eredménytelen egyeztetés esetén a panaszos tanuló képviselőjével együtt az intézményvezetőhöz, illetve a fenntartóhoz az alábbiak szerint fordulhat: (Panaszkezelés törvényes képviselő esetében című fejezet 3. pontjától)

Panaszkezelés törvényes képviselő esetében

1. szint

- o A panaszos problémájával először a szaktanárhoz fordul.
- o A szaktanár 5 munkanapon belül megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- o Jogos panasz esetén a szaktanár orvosolja a problémát, így a probléma megnyugtatóan lezárul.

2. szint:

- o Abban az esteben, ha a szaktanár nem tudja megoldani a problémát, akkor a panaszos magatartással kapcsolatos panasz esetén az osztályfőnökhöz, szaktárgyi probléma esetén adott munkaközösség vezetőjéhez fordulhat.
- o Az illetékes nevelő 10 munkanapon belül megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- o Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel. Az egyeztetés tényét, ill. megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják a megállapodásban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- o Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az

érintettek közösen értékelik a beválást.

3. szint:

o Abban az esetben, ha a 2. szinten nem tudják megoldani a problémát, az osztályfőnök vagy a munkaközösség vezető közvetíti a panaszt az intézményvezető felé.
o Az intézményvezető 15 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
o Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
o Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

4. szint:

o Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
o Az intézményvezető a fenntartó bevonásával 30 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
o A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

5. szint:

o A panaszos bejelenti panaszát az oktatási jogok biztosa felé.
o Az ügy végigvitele után még a bírósági lehetőség van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

Panasznak minősül minden olyan, az intézmény működésével, a munkavégzés körülményeivel, a munkatársi kapcsolatokkal, a vezetői intézkedésekkel vagy az alkalmazotti jogok érvényesülésével kapcsolatos jelzés, amelyben az alkalmazott az intézmény eljárását, döntését vagy mulasztását kifogásolja.

1. szint

Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült. (munkaközösség vezető, igazgatóhelyettesek, intézményvezető)
A felelős megvizsgálja 5 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az írásban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.
Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.

2. szint

Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg sem a felelős, sem az igazgatóhelyettes közreműködésével, akkor az igazgatóhelyettes az igazgató felé jelez.
Az igazgató megvizsgálja az alkalmazott panaszát és az eddig megtett lépéseket.
15 munkanapon belül egyeztet a panaszossal, valamit minden érintett meghallgat.
Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban és írásban is rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

3. szint

Ha az egyeztetés eredménytelen, a probléma nem oldódott meg, akkor a panaszos a fenntartó felé jelzi panaszát.
A fenntartó 30 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére, melyet írásba foglalnak.

4. szint

Amennyiben a panaszos az intézményi intézkedéssel nem ért egyet, lehetősége van jogszabály alapján rendelkezésre álló egyéb eljárást kezdeményezni.

Dokumentációs előírások

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

1. A panasz tételének időpontja.
2. A panasztevő neve.
3. A panasz leírása (amennyiben a panasztétel írásban történt, az írott dokumentum).
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása.
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye.
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye.
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve.
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja.
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma.
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.
12. A folyamat gazdája az intézményvezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

A panaszkezelési nyilvántartást az iskolatitkárnak kell leadni.

8. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

8.1. A nevelőtestület

(1) A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

(2) A nevelőtestület teljes jogú tagja − az óraadó tanárok kivételével − az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettségű, legalább félmunkaidejű alkalmazottja.

A nevelőtestület:

- a jogszabályokban meghatározott döntési jogkörrel rendelkezik,
- véleményt nyilváníthat, (vagy) javaslatot tehet az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésben.

8.1.1. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület a következő állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- negyedévi és háromnegyedévi értekezletek,
- félévi értekezlet,
- félévi- és év végi osztályozó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- nevelési értekezlet
- igény és lehetőség szerint osztályértekezlet

A tanévnyitó értekezleten dönteni kell:

- a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól (házirend, pedagógiai program, pedagógiai kísérletek indítása stb.);
- iskolai szintű rendezvények, ünnepélyek tartalmáról, időpontjáról és a felelősök személyéről;
- a tanítás nélküli munkanapok programjáról;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról;
- a vizsgák rendjéről;
- az éves munkaterv jóváhagyásáról;
- az SZMSZ, a Házirend és a Pedagógiai Program felülvizsgálatáról és esetleges módosításáról;
- pedagógiai továbbképzések következő tanévi rendjéről, az érintettek köréről;
- az órakedvezményekről;
- a tanév helyi rendjéről.

Rendkívüli értekezletet kell összehívni, ha ezt a nevelőtestület tagjainak legalább 20%-a kéri, vagy ha ezt az iskola vezetősége indokoltnak tartja. Az értekezlet összehívása igazgatói utasítással

történik.

8.1.2. 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 Diákönkormányzat.

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

Az iskola nevelőtestülete átruházza:

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést a fegyelmi bizottságra és annak elnökére. A fegyelmi bizottság elnöke a fegyelmi bizottság tagjai közül választott személy, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A fegyelmi bizottság elnökének beszámolási kötelezettsége van az év végi tantestületi értekezleten.

A tantárgyfelosztás elfogadás előtti véleményezését a tantárgyfelelősökre, azáltal, hogy a tantárgyfelosztás tervezetét, javaslatát az adott tantárgyat illetően a kollégákkal egyeztetve készíti el.

8.2. A nevelőtestület munkaközösségei

A nevelőtestület munkaközösségei az intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani munkaközösségei, melyek segítséget adnak az iskolának a nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez.

Az intézményben a következő munkaközösségek működnek:

- Humán,
- Nyelvi,
- Osztályfőnöki,
- Reál,
- Sport és egészség,
- Szociális kompetencia fejlesztő.

8.2.1. A munkaközösségek tevékenysége

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,

- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése,
- javaslatot tesz továbbképzések szervezésére.

8.2.2. A szakmai munkaközösségek vezetőinek feladatai

Minden munkaközösségnek van egy vezetője, tagjai pedig a tevékenységben érintett, közösen tevékenykedő pedagógusok. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg egy tanévre. A munkaközösség- vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Legfontosabb feladataik:

- összeállítják a munkaközösség éves programját, tervét,
- irányítják a közösség szakmai munkáját, segítik a szakirodalom felhasználását,
- elemzést, értékelést készítenek a munkaközösség tevékenységéről,
- tanmenetek elkészítésének koordinálása,
- helyi tantervünkhöz illeszkedésének ellenőrzése,
- a tankönyvek és egyéb taneszközök kiválasztásának segítése,
- a helyi tanterv elkészítése, koordinálása,
- a helyi követelmények meghatározása,
- a munkaközösségbe tartozó pedagógusok ellenőrzésében közreműködés (tanulói produktumok, óralátogatás, tanári beszámolók értékelése, érettségik, versenyek eredményeinek követése).

Fentiekben a tantárgyfelelősök segítik.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, az adott tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A pedagógusok teljesítményértékelésének helyi szabályzata szerint az igazgató által rögzített feladatok ellátásában vesz részt, közreműködik az érintett pedagógus teljesítményértékelésében.

8.3. Kapcsolattartás az igazgatóság és a nevelőtestület között

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetés ülései,
- a félévi-, év végi-, és a nevelési értekezletek,
- megbeszélések,
- email kapcsolat,
- online értekezletek,
- hirdető táblán megjelenített hirdetmények.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv, illetve az aktuális ügyek súlya határozza meg. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, a tantestületi értekezleteken, az éves munkarendben, illetve a „tanarok@szilady.net” levelező listán keresztül

értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az intézmény vezetői közül különösen a munkaközösség-vezetők kötelesek az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni a pedagógusokat az őket érintő döntésekről, határozatokról a fenti kommunikációs csatornák egyikén
- az intézmény vezetői közül valamennyien kötelesek a hozzájuk forduló pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján, vagy személyesen közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével és a szülői szervezettel.

8.3.1. A munkaközösségek kapcsolattartása

1. Az iskolában tevékenykedő munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
    - a munkaközösségen belül tervezett tevékenységek, programok, ellenőrzések és értékelések,
3. A munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

8.4. A nevelőtestületre vonatkozó egyéb elvárások

Az intézményben tanító pedagógusoknak folyamatos előrehaladásra kell törekedniük nemcsak szakmai, pedagógiai, de lelki, spirituális értelemben is. A Nkt. 32.§ (1) alapján az intézményfenntartó egyházközség elvárja, hogy az intézményben főállásban alkalmazott pedagógusok tanévenként részt vegyenek azokon a családos istentiszteleteken, amelyekre azok az évfolyamok vannak meghívva, ahol tanítanak, az egyházi ünnepek (reformáció, mindenszentek, karácsony, húsvét, pünkösd) alkalmából szervezett iskolai istentiszteleteken vagy szentmisén, a hétkezdő áhítatokon (ha ezen a napon órája van), továbbá kéri, hogy mindenki a saját felekezetének megfelelően istentiszteleti alkalmon vegyen részt lehetőleg havonta egy alkalommal.

8.5. Erasmus Koordinációs Csoport feladatai

- projektek tervezése, pályázatok beadása
- a program előírásainak nyomon követése, betartatása
- a költségvetés alapján a mobilitási lehetőségek hirdetése, résztvevők toborzása
- a partnerintézmények felkutatása, kapcsolatok kiépítése, ápolása
- mobilitások előkészítése, ösztöndíj szerződések, csoportos mobilitások esetén a program megszervezése, pályáztatás, repülőjegyek, biztosítás, szülői értekezlet stb.

- a dokumentációk begyűjtése és felülvizsgálata, különösen a képzési megállapodások, részvételi igazolások, egyéni beszámolók, EU-survey-k, képek, cikkek, rádió interjúk stb.
- a beszámoló felület folyamatosa töltése a mobilitások adataival
- honlap rendezése, disszemináció
- a projektek záróbeszámolójának elkészítse

Munkacsoportvezető, koordinátor: összefogja a pályázati feladatokat, hetenként összehívja a szűkebb munkaközösség tagjait, ütemezi a teendőket, partnerkeresést koordinálja, diákmobilitások dokumentumait begyűjti

Pályázati referens (diákmobilitás, egyéni): Tempus összekötő, a pályázati költségvetést kezeli, elkészíti az ösztöndíjszerződéseket és tanulmányi szerződéseket, csoportos utazásnál a menetjegyeket megvásárolja és biztosításokat megköti

Tanácsadó: az Erasmus megjelenéséért felel a honlapon, a tanári mobilitásokat segíti és az ezekhez kapcsolatos dokumentumokat begyűjti

Mindhárom tag a szűkebb munkacsoport tagja és aktívan részt vesz a pályázati vállalások megvalósításában.

Az Erasmus Koordinációs csoport heti rendszerességgel végzi feladatait. Negyedévenként kiegészülve a pályázati célterületek felelőseivel felülvizsgálják a projekt előrehaladás ütemét.

Célterületek felelősei:

- kompetencia fejlesztési terület vezetője
- IKT fejlesztési terület vezetője
- fejlesztő értékelés/ fenntarthatóság fejlesztési terület vezetője
- nyelvi kompetencia fejlesztési terület vezetője

Segítő szerepet vállaló tagok: javaslatokkal, ötletekkel segítik a csoport munkáját.

8.6. Az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése között a kapcsolattartása a digitális naplón és az iskolai G Suite rendszeren keresztül valósul meg. Minden tanévben szeptember 15-ig a sportköri foglalkozások bevezetésre kerülnek a naplóba. Ezen keresztül látja az iskolavezetés az elvégzett tevékenységet. Ezek ellenőrzésére minden negyedéven kerül sor.

9. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

9.1. A munkavállalók 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 jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint a házirend rögzítik.

9.2. A tanulók közösségei

9.2.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén - mint pedagógus vezető - az osztályfőnök és egy pótosztályfőnök áll, akiket ezzel a feladattal az igazgató bíz meg. Osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk és a Pedagógiai Programban leírtak alapján végzik. Ezért évente meghatározott pótlékot kapnak.

Az osztályfőnökök saját hatáskörben pótosztályfőnököt választanak maguknak. A pótosztályfőnök az osztályfőnökkel a tanév elején egyezteti a feladatait és ezt szeptember 15-ig átadják az általános igazgatóhelyettesnek. Az osztályfőnök távollétében a pótosztályfőnök látja el az osztályfőnöki feladatokat.

9.2.2. Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik, röviden DÖK.

A diákönkormányzat tevékenységét és képviseletét az igazgató által megbízott nevelő segíti.

- Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
- A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot képviselő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét. E jogokat részletesen a Pedagógiai Programban rögzítettük.
- A diákönkormányzat évenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönt.

9.2.3. 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 intézmény igazgatója legalább tizenöt munkanappal korábban köteles megküldeni írásban az iskola 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. Az átadást követő hét munkanap eltelte után a megküldött tervezetet az érdekelt felek közösen megvitatják és egyeztetik álláspontjukat.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni.

9.2.4. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, eszközeit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

9.3. A Szülők Iskolai Közössége (SZIK)

A köznevelési törvény 73.§-a, valamint a 20/2012. EMMI rendelet 119.§-a rendelkezik a szülők közösségéről. Ennek alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet, hozhatnak létre.

A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőiről. Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

A Szülők Iskolai Közössége legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola SZIK választmánya, amelynek tagjai az osztályok szülői közösségeinek választott tagjai.

A Szülők Iskolai Közössége tevékenységét a saját szervezeti és működési szabályzata alapján végzi.

A SZIK választmányát a SZIK elnöke tanévenként legalább három alkalommal összehívja, amikor az igazgató tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait. A SZIK elnöke hívja meg az igazgatót a megbeszélésekre.

9.3.1. Szülők Iskolai Közössége jogosítványai:

Az igazgató minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, középiskolában tájékoztatást ad továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét. (20/2012. Korm. r. „15. § (1))

A SZIK képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület azon értekezletein, amelyek a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, illetve a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely ügyeket tárgyalja. Ezekről az értekezletekről a SZIK kapcsolattartó tanár értesíti a közösség tagjait.

Képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítésében.

Az iskola munkatervéhez igazodva elkészíti saját munkatervét.

Dönt:

saját működési rendjéről és munkatervének elfogadásáról, tisztségviselői megválasztásáról.

Véleményt nyilvánít:

az intézmény pedagógiai programjáról, házirendjéről, valamint a szervezeti és működési

szabályzatának azon pontjairól, amelyek a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatosak a szülőket és a tanulókat érintő valamennyi ügyben.

9.3.2. Szülők Iskolai Közössége a Gyerekekért és az Oktatásért Egyesület (GYEOKTE)

A SZIK által alapított szervezet. Az iskola keretei között működő egyesület a fenntartó által nem biztosítható, ám az iskolai élethez nélkülözhetetlen tevékenységek támogatását tűzte ki célul. (Részletes leírás az Alapító okiratában.) Alapítva: 2023.09.20.

9.3.3. A szülői közösség, a vezetők és nevelők közötti kapcsolattartás rendje

A szülők, a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

Évente legalább két alkalommal, tanév elején és a második félév kezdetekor szülői értekezletet, további két alkalommal pedig fogadóórát tartunk, ahol az érdeklődő szülők tájékozódhatnak a gyermekük tanulásáról, eredményeiről, iskolai haladásáról. Fogadóóra esetében a pedagógusok előzetes bejelentkezés alapján várják a szülőket. A fogadóórára történő bejelentkezés módjáról azt megelőzően adunk tájékoztatást.

9.4. A szülők, a tanulók és az érdeklődők tájékoztatásának formái

9.4.1. A szülők tájékoztatása

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

- az igazgató:
  - a SZIK választmányi ülésén évente legalább három alkalommal (tanév elején, félévkor, tanév végén),
  - az összevont szülői értekezleten tanévenként legalább egy alkalommal,
  - a nyílt napokon,
  - az iskola honlapján szükség szerint.
- az osztályfőnökök:
  - az osztály szülői értekezleten és
  - a digitális naplón keresztül tájékoztatják. A tanév helyi rendjét és a Házirendet az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.
  - belátása és kívánsága szerint az osztályfőnök létrehozhat internetes közösségi oldalakon zárt csoportot az osztálya diákjai és szülei számára – ebben az esetben javasolt két tanár (osztályfőnök és a pótosztályfőnök) meghívása a csoportba.

9.4.2. A diákok iskolai tájékoztatása

- A diákokat az osztályfőnöke, a szaktanárai és az iskola vezetősége a szóbeli tájékoztatás

mellett a @szilady.net-es iskolai címére küldött elektronikus levélben is tájékoztathatja feladatairól, az iskola eseményeiről és minden egyéb, a gimnáziummal kapcsolatos tudnivalóról. A kapcsolattartás érdekében a diákok tanítási napokon legalább egy alkalommal kötelesek az iskolai e-mail fiókjukba érkező leveleket megnézni.

- A Google Classroom alkalmazáson keresztül küldött feladatok elvégzése nem opcionális, hanem kötelező a tanulókra nézve.

10. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében, egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel. Az iskola rendszeres és személyes kapcsolatot tart a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató vagy megbízottja képviseli.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- a diákokat küldő református egyházközségekkel,
- a beiskolázási körzet római katolikus és evangélikus egyházközségeivel,
- a református köznevelési intézményekkel,
- a vonzáskörzet általános- és középiskoláival,
- Bács-Kiskun Vármegye középiskoláival,
- a Református Pedagógiai Intézettel,
- a Református EGYMI-vel,
- Thúry József Könyvtárral,
- Kiskunhalas Város Önkormányzatával,
- az intézményt támogató alapítványok kuratóriumaival,
- az intézményt támogató más intézményekkel és jogi személyekkel,
- a minisztériumokkal, az Oktatási Hivatallal,
- a külföldi partnerekkel,
- a Gyermekjóléti szolgálattal,
- iskolaorvossal,
- iskolai védőnővel,
- a Vöröskereszttel,
- a közművelődési intézményekkel,
- a Szilády Áron Társasággal,
- az iskola Öregdiák Baráti Körével.

A kapcsolattartás formái:

- A Minisztériummal, az OH-val az illetékes vezetők tartják a kapcsolatot, a felmerülő

problémák megoldásában kikérik véleményüket.

- A beiskolázási területünkön működő általános iskolákkal a kapcsolatot az igazgató, illetve az általa megbízott igazgatóhelyettes tartja. Az általános iskolák meghívására az igazgató személyesen, vagy az iskolavezetőség más tagja útján tájékoztatót tart az intézményben folyó képzésről.
- A közművelődési intézményekkel a kapcsolatot a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a könyvtáros és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető közvetlenül tartják.
- A Gyermekjóléti Szolgálatokkal a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tart kapcsolatot, igény szerinti időközökben.
- A nappali tagozatos tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását végző, Kiskunhalas Város Önkormányzata által alkalmazott főfoglalkozású iskolaorvossal és védőnővel az ifjúságvédelmi felelős tartja a rendszeres kapcsolatot.
- A külföldi iskolákkal az iskolai programvezető tartja a kapcsolatot.
- Erasmus projektjeink koordinátorának feladatai a vele kötött megállapodásban találhatóak.
- A kapcsolatban álló református köznevelési intézmények évente tájékoztató anyagot kapnak az iskola fontosabb eseményeiről.

11. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

A tanulói hiányzás igazolása és a tanulói késések a Házirendben van rögzítve.

11.1. Tájékoztatás, a szülők behívása, értesítése

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze a digitális napló.

A szülőkkel való kapcsolattartás elfogadott módja: személyes találkozás, telefonon történő beszélgetés, emailen történő kommunikáció. A szülő iskolába való behívása ezek bármelyikén megvalósulhat. Elsősorban az osztályfőnök tartja a kapcsolatot a szülőkkel, de szükség szerint a szaktanár is értesítheti őket a tanulóval kapcsolatos iskolai hírekről.

11.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

- 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 vagy írásos értesítő révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az iskolavezetés képviselője, az érintett tanuló osztályfőnöke, az ifjúságvédelmi felelős, az iskolalelkész, vagy vallástanár és a diákönkormányzat képviselője. Választott tagok: a tanév kezdetén, a tantestület által a tagjai közül választott 3 tanár. A fegyelmi bizottság elnöke az igazgató, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai közül legalább 5 fő, 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 eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

11.3. 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 tanuló 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 igazgató kötelezettsége, amelyről előzetesen a bizottsággal egyeztet,
- 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 sérelmet okozó 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 sérelmet okozó 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 sérelmet okozó és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

12. Az SZMSZ kiegészítése a kollégiumra vonatkozóan

1. A vezető benntartózkodásának rendje

A kollégiumvezető kötetlen munkaidőben dolgozik. Mindenkori elérhetősége a portaszolgálaton keresztül megtudható, de általában a szilenciumok idején bent található.

A kollégiumi nevelők munkarendjét a kollégiumvezető alakítja ki. Fő szempont, hogy minden kollégista pedagógiai felügyelete biztosított legyen az épületen belül

2. A belső ellenőrzés feladatai

- az intézmény törvényes működésének biztosítása
- hatékony oktató-és nevelő munka feltételeinek megteremtése
- a kollégiumvezető számára megfelelő mennyiségű információ szolgáltatása

Belső ellenőrzésre jogosult személyek:

- az iskola igazgatója
- kollégiumvezető
- az intézmény vezetője által megbízott személ

3. **A kollégiumvezető helyettesítése**

Az általa megbízott tanár látja el a pedagógiai és adminisztratív feladatokat. A gyors elérhetőség érdekében a vezetőnek szolgálati mobiltelefonnal kell rendelkezni

4. **Ünnepélyek, megemlékezések**

Kollégiumi keretek között a hagyományok tiszteletben tartása, ápolása érdekében a következő megemlékezéseket tartjuk:

- Megemlékezés az aradi vértanúkról (október 6.)
- Ünnepi műsor az 1956. okt. 23-i forradalom és szabadságharc tiszteletére
- Mikulás-nap (dec. 6.)
- Karácsonyi ünnepség és vacsora (téli szünet előtti utolsó hét)
- Kollégiumi ballagás

5. **Az egészségügyi ellátás rendje**

Baleset, sérülés vagy rosszullét esetén a teendők a következők:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges, orvost kell hívni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást lehetőség szerint meg kell szüntetni, az eseményt azonnal jelezni kell a kollégiumvezetőnek, illetve az intézmény igazgatójának
- az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést a kollégium vezetőjének ki kell vizsgálnia, az előírt nyomtatványon nyilván kell tartania, a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adnia a tanulónak, egy példányt pedig az intézmény őriz meg.
- Rendkívüli esemény (természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén intézkedésre jogosultak:
- kollégiumvezető
- ügyeletes nevelő
- portaszolgálat

Azonnal értesíteni kell: az intézmény fenntartóját, tűz esetén a tűzoltóságot, robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket.

A veszélyeztetett épületet a benne tartózkodó tanulócsoportoknak „ a Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

6. **Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás**

Célja a kötelességszegéshez elvezető események elemzése, megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Akkor van rá lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél (kiskorú esetén a szülei), valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (kiskorú esetén szülei) egyetértenek.

A tanuló (kiskorú esetén a szülei) a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető

eljárás lefolytatását.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

7. **Munkaköri leírások**

A kollégiumvezető munkaköri leírását az iskolai SZMSZ részletesen tárgyalja. A kollégiumi nevelők konkrét munkaidő-beosztását a havi táblázat rögzíti, amelyet a kollégiumvezető készít el.

A kollégiumi nevelő kiemelt feladatai:

- nevelő-oktató munka, különösképpen az iskolai felkészülés elősegítése
- egyéni és csoportos beszélgetések
- szabadidős programok szervezése
- szükség szerint étkezési felügyelet
- a tanulók korrepetálása, felzárkóztatása,
- kapcsolattartás az osztályfőnökökkel és a szaktanárokkal,
- kollégiumi műsorok, megemlékezések szervezése.

8. **A kollégiumi foglalkozások célja, szervezeti formái**

– **tanulást segítő foglalkozások (heti 12 óra)**

- szilencium
- korrepetálás, a bármely okból lemaradó tanulók felzárkóztatását elősegítő foglakozások
- tehetség kibontakoztató foglalkozások

– **tematikus csoportfoglalkozás (heti 1 óra)**

Célja a tanulók között meglévő műveltségbeli, képességbeli különbségek kezelése.

– **csoportvezetői foglalkozás (heti 1 óra)**

Célja a kollégiumi élettel kapcsolatos események értékelése, megbeszélése.

– **A szabadidő eltöltését biztosító csoportos foglalkozások (heti 1 óra)**

szakkörök (sütő-főző, kondikör, filmklub)

diákkörök és művészeti csoportok (Bibliakör, olvasókör)

sportolási lehetőségek (kondikör)

13. Záró rendelkezések

13.1. Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ előírásai nyilvánosak, azokat az iskola minden alkalmazottjának, illetve az intézménnyel kapcsolatba kerülőknek meg kell ismerni.

Az SZMSZ egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola igazgatóhelyettesi szobájában,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola honlapján.

13.2. Az SZMSZ módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- szülői szervezet,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák.

Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

13.3. Az SZMSZ megsértése

A szervezeti és működési szabályzat normatív, kötelező belső szabályozó. Előírásai a közoktatási intézménnyel kapcsolatban levők esetében ugyanolyan erővel bírnak, mint a jogszabályok. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartásáért a közoktatási intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.