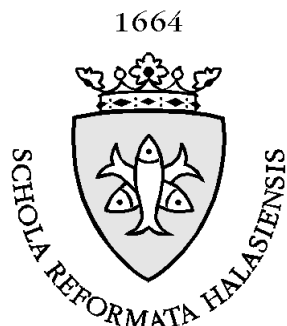


*A Kiskunhalasi Református Kollégium
Szilády Áron Gimnázium és Kollégium*



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2015-2017

Elfogadás időpontja: 2016. 09. 29.
Bevezetés időpontja: 2016. 10. 01.
Felülvizsgálat időpontja: 2017. 06. 30.

Fenntartó

Intézményvezető

*„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

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:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2013. évi CCXXXII. tv a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet

1.1.2 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 alapvetően a közoktatási intézmény felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, a házirend pedig elsősorban a tanulók iskolai életével foglalkozik.

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, alapidokumentumaihoz 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)
- Intézményi minőségirányítási program
- Házirend
- Belső szabályzatok (igazgatói utasítások)

2. Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok

- A szülői szervezet 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, illetve intézményi minőségirányítási programját, amely az eredményes pedagógiai munka feltételeit 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 a legoptimálisabban biztosítja a pedagógiai programban, illetve az intézményi minőségirányítási programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

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 önálló szabályzatok a következők:

- továbbképzési program
- beiskolázási terv
- pénzkezelési szabályzat
- munkabiztonsági szabályzat
- leltározási szabályzat
- selejtezési szabályzat
- bombariadó terv
- tűzvédelmi utasítás
- baleset-megelőzési 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.

1.2 Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

1.2.1

A Kiskunhalasi Református Kollégium Szilády Áron Gimnázium és Kollégium Nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A nevelőtestület az SZMSZ módosítását és annak mellékleteit 2016. 08. 31-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Kiskunhalas, 2016. augusztus 31.

.....
nevelőtestület képviselője

.....
igazgató

1.2.2

A Kiskunhalasi Református Kollégium Szilády Áron Gimnázium és Kollégium iskolai Diákprefektusainak képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A diákprefektusok az SZMSZ módosítását és annak mellékleteit 2016. 09. 12-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Kelt: Kiskunhalas, 2016. szeptember 12.

.....
Iskolai Diákprefektusok vezetője

1.2.3

A Kiskunhalasi Református Kollégium Szilády Áron Gimnáziumának Szülői Szervezet Választmánya képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Szülői Szervezet Választmánya az SZMSZ módosítását és annak mellékleteit 2016. szeptember 22. napján megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Kelt: Kiskunhalas, 2016. szeptember 22.

.....
Szülői Szervezet vezetője

1.2.4

A Kiskunhalasi Református Kollégium Szilády Áron Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak mellékleteit, a fenntartó Kiskunhalasi Református Egyházközség Presbitériuma 2016. 09. 29. napján tartott ülésén jóváhagyta.

Kiskunhalas, 2016. szeptember 29.

.....
főgondnok

.....
elnök-lelkész

1.2.5

A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, a Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

- Az intézmény nevelőtestülete a hatályos jogszabályok előírásainak figyelembevételével - különös tekintettel a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről vonatkozó rendelkezéseire – illetve a következő jogszabályokat figyelembe véve:
- 2013. évi CCXXXII. tv a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 62/2011. évi (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról

a jogszabályban előírt együttműködő partnerekkel egyetértésben (diákönkormányzat és szülői szervezet) az alábbiakban rendelkezik az iskola szervezetéről és működéséről:

- 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 tanulója nézve kötelező, az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.
- A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Varga Judit
igazgató

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 52/2016. (V.19.). számú presbiteri határozatával a következők szerinti 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.,** idegen nyelvi 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. **Az intézmény alapfeladatai - székhelyén és telephelyén:**
 - gimnáziumi nevelés-oktatás
 - kollégiumi ellátása többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása,
 - 8.1 Szakfeladatai:
 - Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (5-12. évfolyam)
 - Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (5-12. évfolyam), ezen belül
 - mozgásszervi, vagy érzékszervi (nagyothalló, látássérült – aliglátó) fogyatékos,
 - súlyos tanulási zavarral küzdő
 - Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
 - Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
Ezen belül:
 - mozgásszervi, vagy érzékszervi (nagyothalló, látássérült – aliglátó) fogyatékos,

- súlyos tanulási zavarral küzdő
- Tanulószobai foglalkozás 5.-8. évfolyamon
- Gimnáziumi felnőttoktatás (9-12. évfolyam)
- Középszintű érettségi vizsga lebonyolítása
- Középiskolába bejáró tanulók ellátása
- Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme, könyvtári szolgáltatások
- Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára

8.2 Egyéb szakmai, gazdasági, illetve kisegítő feladatok:

- Sport, szabadidős képzés, tanulmányi és sport versenyek szervezése és lebonyolítása, diáksport
- Kulturális képzés, kulturális és egyéb szabadidős feladatok ellátása,
- Máshová nem sorolt felnőtt és egyéb oktatás, vizsgáztatás; tanfolyamok. Az intézmény jogosult államilag akkreditált nyelvvizsga és informatikai vizsga szervezésére és lebonyolítására, illetve ezen vizsgákra előkészítő tanfolyamok szervezésére és lebonyolítására.
- Pedagógus szakvizsga és továbbképzés
- Minőségfejlesztési feladatok
- Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
- Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
- Foglalkoztatást elősegítő képzések
- Szakmai továbbképzések
- Kötelező felkészítő képzések
- Bejáró tanulók ellátása
- Fejlesztő, felzárkóztató felkészítés
- Gyógytestnevelés
- Könyvtári, levéltári tevékenység
- Könyvkiadás és könyvterjesztés
- Tankönyvforgalmazás
- Szakmai és informatikai fejlesztés
- Időszaki kiadvány kiadása
- Hangfelvétel kiadása, felvett rádióműsor készítése
- Hirdetés
- A szabad kapacitás kihasználása céljából (üres férőhelyek, szünidő, hétvége) szállásnyújtás harmadik személyeknek
- Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- Iskolai intézményi étkeztetés
- Munkahelyi étkeztetés
- Rendezvényi étkeztetés
- Egyéb vendéglátás

9. A köznevelési intézmény munkarendje:

- nappali: 7.30-tól 16.30-ig
- esti, levelező: 14.30-tól 19.20-ig)
- kollégium: a tanév rendjéhez igazodva folyamatos munkarendben

10. Az intézménybe felvehető maximális tanuló létszám - székhelyén:

- **nappali tagozaton 650 fő**
 - **felnőttoktatási tagozaton** esti, levelező munkarendű képzésben **150 fő**
- ÖSSZESEN: 800 fő
- **kollégiumi ellátásban részesülhet 340 fő**, melyből **80 fő** szálláshelyet igénybe vevő (internátusi) és **260 fő** externátusi tanuló lehet.

11. A köznevelési intézmény évfolyamainak száma:

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

- felnőttoktatás esti, levelező tagozaton: négy évfolyamos képzés, 9-12 évfolyam
12. Az intézmény vezetője 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. 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, 2016. május 19.

Szabó Ferenc
főgondnok

Édes Árpád
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 alapján végzi. 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 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 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 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. 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

4.1.1 Az iskola igazgatósága

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

- általános igazgatóhelyettes,
- nevelési igazgatóhelyettes,
- felnőttoktatási tagozat vezetője,
- kollégiumi igazgatóhelyettes.

Az iskola felelős vezetője az igazgató, 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 az igazgató vezeti.

Az igazgatóhelyettesek és a felnőttoktatási tagozat vezetője munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az

igazgató közvetlen irányítása szerint végzik.

Az igazgató közvetlen munkatársa még az iskolatitkár is.

4.1.2 Az iskola vezetősége

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

- Az iskolavezetés tagjai:
 - az igazgató,
 - az igazgatóság tagjai,
 - a szakmai munkaközösségek vezetői,
 - iskolalelkész
 - a diákönkormányzat vezetője,
 - a szülői szervezet vezetője,
- Az iskolavezetés rendszeresen, negyedévente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról.
- Az iskolavezetés megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.
- Az iskolavezetés tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

4.2 Az intézményvezető és közvetlen munkatársainak feladat – és hatásköre

4.2.1 Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény képviselője,
- 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,
- együttműködés:
 - a Szülői Szervezettel,
 - a diákmozgalommal (DÖK),
 - a fenntartóval a jogszabályban rögzítettek szerint.

Hatáskörében átruházza:

az igazgatóhelyettesekre

- az informatikai rendszer működtetésének irányítását,
- az iskolai eszközbeszerzés és a pályázati tevékenység koordinálását,
- a nevelő-oktató munka irányítását, ellenőrzését,

Az igazgató feladatai:

- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- felelős az intézményben folyó pedagógiai munkáért
- 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 és minőségirányítási programjának működéséért -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.)

4.2.2 Az igazgatóhelyettesek feladat – és hatásköre

Az igazgatóhelyettesek (beleértve a felnőttoktatási tagozat vezetőjét is) vezető beosztású pedagógusok, akik tevékenységüket az igazgató irányításával, kölcsönösen együttműködve, egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az általános igazgatóhelyettes feladatai:

- Az általános igazgatóhelyettes az igazgató első helyettese. Az igazgató akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel vezeti az iskolát.
- Felel az intézményben folyó adminisztráció, a tanulói nyilvántartások, valamint az intézményi adatbázisok szakszerűségéért és pontosságáért.
- 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 egyeztetni és kidolgozza.
 - Irányítja a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos hivatalos tevékenységeket. (beiratkozás, igazolások kiállítása, hivatalos adatszolgáltatás stb.)
- Részt vesz az iskolai mérőlapok készítésében, a mérések lebonyolításában és az értékelésben
- Az igazgató megbízásából vezeti az osztályozó értekezleteket.
 - Jutalmazásokra, kitüntetésekre javaslatot tesz.
 - Felelős a statisztikai adatszolgáltatásért

A nevelési igazgatóhelyettes feladatai:

- A nevelési igazgatóhelyettes az igazgató második helyettese.
- Gondoskodik a tanulmányi versenyek és az érettségi vizsgák megszervezéséről
- Felel az intézményben folyó adminisztráció, a tanulói nyilvántartások, valamint az intézményi adatbázisok szakszerűségéért és pontosságáért.
- Szervezi a helyi tanulmányi versenyeket.
- Feladatkörébe tartozik a munkaközösség vezetők és osztályfőnökök adminisztrációs munkájának ellenőrzése és értékelése.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás tervezetének előkészítésében.
- Felelős az osztályozó, javító, különbözeti vizsgarend elkészítéséért.
- Szervezi és koordinálja a helyettesítéseket.
- Felelős az iskola éves munkatervének előkészítéséért.

A felnőttoktatási tagozat vezető feladatai:

- A gimnáziumban folyó felnőttoktatás irányítója.
- A levelező hallgatók vonatkozásában felel az intézményben folyó adminisztráció, a tanulói nyilvántartások, valamint az intézményi adatbázisok szakszerűségéért és pontosságáért.
- Irányítja a felnőttoktatásban résztvevő tanárok munkáját.
- A levelező munkarendű tagozat vonatkozásában felelős a tantárgyfelosztás tervezetének előkészítéséért.
- Irányítja a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos hivatalos tevékenységeket. (beiratkozás, igazolások kiállítása, hivatalos adatszolgáltatás stb.) Gondoskodik arról, hogy az új hallgatók beiratkozása könnyen elérhető módon, zökkenőmentesen bonyolódjék a kijelölt

(általában június és augusztus) hónapokban.

- A levelező hallgatók vonatkozásában az igazgató megbízásából vezeti az osztályozó értekezleteket.
- Jutalmazásokra, kitüntetésekre javaslatot tesz. Szükség esetén fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez.
- Felelős az éves vizsgarend elkészítéséért.
- Felelős a felnőttoktatási tagozat éves munkatervének előkészítéséért.
- A levelező hallgatók vonatkozásában felelős a statisztikai adatszolgáltatásért.
- A levelező hallgatók vonatkozásában gondoskodik a tankönyvrendelésről, a szükséges távoktatási tananyag elkészítéséről.
- Sokrétűen gondoskodik arról, hogy a tagozat által kínált lehetőségek, az ott folyó munka széles körben ismert legyen a potenciális jelentkezők előtt.

A kollégiumi igazgatóhelyettes feladatai:

- 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
- a diákközösségek segítése, működési feltételeinek biztosítása, tevékenységének felügyelete,
- a kollégiumtagok jogai feletti őrködés, a kollégiumi jogviszonyból eredő kötelezettségek megtartásának ellenőrzése,
- a kollégiumban folyó nevelő-oktató munka munkatervének kidolgozása, gondoskodás a feladatok szétesztéséről,
- a munkarend/beosztás elkészítése,
- a kollégiumi munka ellenőrzési tervének kidolgozása, az ellenőrzés szervezése és irányítása, jutalmazás, javaslat tétel 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 jövőképeinek 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 összeállítása és 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

4.2.3 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:

A igazgatót távollétében helyettesíti:

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

A felnőttoktatás területén az igazgatót teljes felelősséggel a felnőttoktatási tagozat vezetője helyettesíti

4.3 Az iskola szervezeti felépítése

4.3.1 Az iskola szervezeti egységei:

- Nappali munkarendű gimnáziumi nevelés (5-12 évfolyam)
- Nappali munkarendű gimnáziumi nevelés (9-12 évfolyam)
- Levelező munkarendű gimnáziumi oktatás felnőttoktatási tagozaton

4.3.2 A szervezeti felépítés decimális számrendje

1. Igazgató

- 1.1. Igazgatóhelyettesek (beleértve a felnőttoktatási tagozat vezetőjét is)

- 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
 - 1.1.2.1.1. beosztott pedagógusok
- 1.1.3. kollégiumi igazgatóhelyettes
 - 1.1.3. A felnőttoktatási tagozat vezetője
 - 1.1.3.1. a felnőttoktatásban résztvevő pedagógusok
- 1.1.4. Informatikai rendszergazda
- 1.1.5. Minőségirányítási csoport vezetője
- 1.1.6. Könyvtáros
- 1.1.7. Gyermek –és ifjúságvédelmi felelős
- 1.1.8. Diákönkormányzat vezetője
- 1.1.9. Iskolatitkár
- 1.1.10. Iskolalelkész

4.3.3 A szervezeti felépítés egyszerűsített ábrája



4.3.3 Szervezeti egységek és vezetők közötti kapcsolattartás rendje

4.3.3.1 A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája:

Az iskola igazgatója az igazgatóhelyetteseken (beleértve a felnőttoktatási tagozat vezetőjét is) és a munkaközösség vezetőkön keresztül irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát.

Az igazgatóhelyettesek (beleértve a felnőttoktatási tagozat vezetőjét is) és a munkaközösség vezetők az intézmény igazgatójával minden tanítási év előtt egyeztetik az elvégzendő feladatokat.

4.3.3.2 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. felnőttoktatási tagozat) vonatkoznak, az ott dolgozókból alakult közösség jár el.

4.4 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 szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt.

4.4.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés konkrét területeit, tartalmát, módszerét és ütemezését az intézményi minőségbiztosítási program (IMIP) 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, vizsgáztatás.

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

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

- abban valamennyi terület – és pedagógus munkája – értékelhető legyen,
- 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,
 - kezdeményezőkézségük,
 - 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 minőségbiztosítási csoport munkáját.
- a DT 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 pedagógiai munkát, a szaktanárok oktató- nevelő munkáját,
- a munkaközösségek által kidolgozott feladat elvégzésének rendjét és módszereit,
- az egységes követelményrendszer és értékelés kialakítását,
- a tanórán kívüli tevékenységeket

Osztályfőnökök ellenőrzik:

- az osztály tanulóinak munkáját, tanulmányi előmenetelüket,
- az osztályfelelősök munkáját,
- a tanulók iskolai munkáját,
- az osztályban tanító pedagógusok adminisztrációs munkáját.

A pedagógiai munka ellenőrzési folyamatát az IMIP koordinátori feladataival megbízott pedagógus segíti. Feladatai: az ellenőrzések megszervezése, a keletkezett iratok, dokumentumok archiválása.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai:

5.1.1 Tanulói jogviszonnal összefüggő iratok

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

5.1.2 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;

5.1.3 Az intézmény iratainak aláírási rendje

Az összes iratot az igazgató írja alá.

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

Az igazgató tartós távolléte esetén /legalább 2 hét/ az igazgató külön írásban rendelkezik a 5.1.1, 5.1.2. pontban felsorolt 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.

5.2 Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

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

5.2.2 Az iskola nevelési, pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya megtalálható digitális adathordozón:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál,
- az egyes területekért felelős igazgatóhelyetteseknél,
- egyes fejezetei a szakmai munkaközösségeknél,
- az iskola honlapján.

5.2.3 A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szüleinek, az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál,
- az egyes területekért felelős igazgatóhelyetteseknél,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolai szülői közösség (SZIK) vezetőjénél,
- az iskola honlapján.

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

- a tanulókkal osztályfőnöki órán,
- a szülőkkal szülői értekezleten.

c.) Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit, megvalósítását szolgáló elképzeléseit. Nyilvános, hozzáférhető minden alkalmazott számára:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál,
- az egyes területekért felelős igazgatóhelyetteseknél,
- az iskola honlapján.

d.) A szervezeti és működési szabályzat nyilvános, minden érdeklődő számára megtalálható:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál,
- az egyes területekért felelős igazgatóhelyetteseknél,
- az iskola honlapján.

5.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. A MAYOR 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 elektronikusan 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 oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattározni kell.

Éves gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat dátum szerint sorba rendezve.

Éves gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattározni kell.

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. Az intézmény munkarendje

6.1 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.

6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A pedagógusok heti teljes munkaideje a kötelező órából, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal - a szakfeladatának megfelelő foglalkozással - összefüggő feladatok ellátásához

szükséges időből áll. Ez a 2011. Köznevelési törvény 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, legkésőbb az azt megelőző napon, az órarendi leterhelés függvényében.

A pedagógusa a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája, illetve 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 legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az illetékes igazgatóhelyettesnek, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjon.

A pedagógus köteles a tanév kezdésekor – legkésőbb szeptember 30-ig – a szakmai előírásoknak megfelelő és a többi tantárggyal az illeszkedési pontok szerint összhangba hozott tanmenetet az illetékes igazgatóhelyettesnek átadni, illetve az előírt adattározóra másolni. 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 kérésre, indokolt esetben engedélyezheti az igazgató.

A pedagógus számára – a kötelező óraszám 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.

6.3 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

Pedagógus saját tanítványait magántanítványként nem taníthatja.

A Köznevelési törvényben foglalt kötelezően elvárt iskolában töltött ún. kötött munkaidő nyilvántartását a tanítási évben (szeptember 1 és június 15 között) a digitális naplóban, előtte és után jelenléti íven végezzük. Ezt minden pedagógus az igazgatóval történt egyeztetés alapján maga köteles vezetni naprakészen, legkésőbb minden munkahét utáni első munkanap 16 óráig. Az igazgató a munkaidő beírását negyedévente saját maga, vagy megbízott által ellenőrzi.

6.4 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,
- könyvtáros,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,

- takarító,
- portás,
- laboráns.

Munkarendjüket a jogszabályokkal összhangban az igazgató állapítja meg. Napi munkarendjük összehangolt kialakítására, változtatására és szabadságaik kiadására a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az illetékes igazgatóhelyettes tesz javaslatot.

6.5 Munkaköri leírás minták

Az SZMSZ mellékletében találhatóak.

6.6. A tanulók munkarendje, a tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

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

6.6.2 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

A tanítás 7 óra 15 perctől 20 óráig tarthat. A tanítási órák 45, 40 vagy 35 percesek. Az óráközi szünetek 15 vagy 10 percesek, az ebédszünet 35 perces.

Pedagógiai és szakmai indokoltság esetén az órák szünetek nélkül, blokkosítva is megtarthatók. Rendkívüli esetekben az igazgató rövidített tanítást rendelhet el. Rövidítés esetén az órák 30, a szünetek 5 percesek.

A tanév első napján a tanítás munka- és balesetvédelmi oktatással kezdődik.

6.7 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga vagy verseny miatti kedvezmények

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

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

A nyelvvizsga vagy verseny miatti kedvezmények: a tanulóink számára a nyelvvizsgán való részvétel előtti napon, illetve országos versenyek megírásának napján igazolt hiányzást biztosítunk. Szükség esetén, egyéni elbírálás alapján a nyelvvizsgán illetve a versenyen való részvételt azok díjának teljes vagy részleges kifizetésével is támogatjuk.

6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola munkanapokon tart nyitva. A nyitvatartási idő: 6-20 óra. Eltérő nyitva tartásra az igazgató adhat utasítást, illetve engedélyt. Tanítási szünetekben a nyitva tartás az igazgató által tanévenként meghatározott ügyeleti rend szerint történik.

Az iskolába csak a Jósika u. 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 36, befejező évfolyamok esetén 32 hét. A szorgalmi idő a tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáróval fejeződik be.

6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.9.1. A tanulók felügyelete

A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon a felügyeletet, a foglalkozást tartó pedagógus látja el. A tanórán kívüli foglalkozások körébe nem tartozó rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógusokat, a szervezők javaslata alapján az igazgató bízta 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 igazgató állítja össze. Az ügyeletes pedagógusok munkáját ügyeletes tanulók segítik. Őket a Diák Tanács szervezi és irányítja.

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.

6.9.2 Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendje

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

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

A belépést csak akkor engedélyezheti, ha megbizonyosodott arról, hogy a keresett személy az iskolában tartózkodik. Szükség esetén útbaigazítást is ad.

A belépésre engedélyt kapott idegenek az iskola csak azon területeit, illetve helyiségeit kereshetik fel és használhatják, amelyek jövetelük céljával összefüggésben van. Dolguk végeztével 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.

6.9.3 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.

6.9.4 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.
- Tilos közzé tenni olyan reklámot, amely a fiatalkorúakat veszélyes, erőszakos, továbbá szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutatja be.

6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az iskola területén dohányozni mindenki számára tilos.

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

6.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

6.11.1 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 felkészítése a tanulóbalesetek megelőzésére szintén oktatás keretében történik. A pedagógusok részére összeállított anyag segítséget nyújt a feladatok ellátásához.
- Az óráközi ügyelet úgy van megszervezve, hogy az iskola egész területén el legyen látva a tanulók felügyelete (elegendő számú ügyeletes van beosztva). A tanulók óra-közi szünetekben nem hagyhatják el az iskola területét.
- A tanulók az iskola területére nem hozhatnak be olyan tárgyakat (szűrő, 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, villamosság mérőterem, tornaterem stb.).
- Követelmény a tanulók veszélytelen öltözéke testnevelés órán, sportfoglalkozás ill. gyakorlati oktatás (pl. technika órákon) során.
- Kirándulások, ill. a megszokottól eltérő rendezvények, munkák stb. előtt a tanulókat ki kell oktatni a balesetek megelőzésére.

6.11.2 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.
- 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, a végrehajtás gyakoroltatása évenként legalább egy alkalommal.
- Időszakos biztonságtechnikai vizsgálatok elvégeztetése, ill. elvégzése (pl. kazánok, kémény, védősisakok, munkaövek stb.)

6.11.3 Baleset, tűz-és bombariadó, illetve katasztrófa esetén teendő intézkedéseket a megfelelő szabályzatok tartalmazzák.

6.11.4 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje

A nappali tagozatos tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását végző, Kiskunhalas Város Önkormányzata által alkalmazott egy főfoglalkozású iskolaorvosa és iskolai védőnője biztosítja.

Az iskolaorvos:

- 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:
 - o 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.

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 az egészségfejlesztési 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 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 Dr. Zsúnyi Ferenc doktor úrral.

Fentiekről az iskolatitkár egyénre szóló nyilvántartást vezet.

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.

6.12 A mindennapos testnevelés szervezése

A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját a köznevelési törvény 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezzük meg.

6.13 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.

6.13.1 Szervezeti formái:

Iskolánkban a következő tanórán kívüli foglalkozások megtartására van lehetőség:

- Tanulószoza, korrepetálás,
- Szakkör,
- Öntevékeny diákkör,
- Énekkar,
- Iskolai sportkör (ISK),
- Tehetséggondozás: tanulmányi-, szakmai- vagy műveltségi versenyek,
- Diáknapi,
- Kulturális rendezvények,
- Önköltséges tanfolyamok.

6.13.2 Felvételi- és működési rend

- 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 bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján folynak, erről, valamint a szakkör látogatottságáról szakköri naplót 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 tanulószoza 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 mindenkorai óraszámától függően van lehetőség korrepetálások szervezésére. A korrepetálás indításáról az igazgató dönt.
- A versenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

- Az iskola tanulóközösségei igazgatói engedéllyel, pedagógus részvétele mellett egyéb rendezvényeket is tarthatnak.
- Önköltséges tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének, a szülők igényének és a szaktanárok vállalászási készségének függvényében indít.

6.13.3 A tanórán kívüli foglalkozások szervezési rendje

A tanórán kívüli foglalkozások szervezése IX. 01-től lehetséges, megtartásuk V. 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. 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.

6.14 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 segítő évfolyamai:

- Gólyatábor 12. évfolyam
- tanévnyitó istentisztelet, igazgatóhelyettes, iskolalelkész
- október 6-i megemlékezés,
- október 23-i ünnepség,
- október folyamán családi istentiszteletek - iskolalelkész
- a Reformáció ünnepe - igazgatóhelyettes és iskolalelkész
- Mikulás 10. évfolyam
- SZIK bál – SZIK összekötő tanár
- karácsonyi istentisztelet, iskolalelkész
- szalagavató, 11. évfolyam

- farsangi bál 8. évfolyam
- február 25-i megemlékezés,
- március 15-e megünneplése,
- április 16-i megemlékezés,
- Húsvét iskolalelkész,
- Áldozócsütörtök,
- Pünkösd iskolalelkész,
- ballagás, 11. évfolyam, 10. évfolyam templom díszítése,
- tanévzáró istentisztelet igazgatóhelyettes, iskolalelkész,
- Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.),
- Csendes Nap a kijelölt évfolyam(ok) számára változó időpontban – iskolalelkész.

Ezen rendezvények felelőseit az éves munkaterv határozza meg.

Az iskolai központi ünnepeket 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; *lányoknak:* matrózblúz hímzett iskola címerrel, fekete színű szoknyával. A legrövidebb szoknya a térd felső részéig érhet. Ettől felfelé eltérni maximum 5 cm-rel lehet.
- 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.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1 A nevelőtestület

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 és a gazdasági vezető.

A nevelőtestület:

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

7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület a következő állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- 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 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.

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

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a szülői szervezetre, vagy a diákönkormányzatra.

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

Az iskola nevelőtestülete átruházza:

1. A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést a fegyelmi bizottságra és annak elnökére. A bizottság állandó tagjai: az igazgatóság képviselője, az érintett tanuló osztályfőnöke, az ifjúságvédelmi felelős, az iskolalelkész, 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 bizottság elnökének beszámolási kötelezettsége van az év végi tantestületi értekezleten.

2. A tantárgyfelosztás elfogadás előtti véleményezését a tantárgyfelelősökre, azáltal, hogy a tantárgyfelosztás tervezetét, javaslatát az adott tantárgyat illetően a kollégákkal egyeztetve készíti el.
3. Különbözeti vizsga esetén a különbözeti vizsga tartalmának meghatározását és időpontját az illetékes tantárgyfelelősre, annak a tantestület felé történő félévi beszámolási kötelezettségével.

7.3 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:

- Tehetség,
- Kompetenciafejlesztési,
- Tanyaprojekt,
- Környezetvédelmi (Szitakötő),

- Program,
- Minőségbiztosítási,
- Osztályfőnöki,
- Hittan.

7.4 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.

7.4.1 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- vezetőik 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,

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

7.4.2 A tantárgyfelelősök

Iskolánkban a tantárgyak gondozását, tanításának figyelemmel kísérését, annak szakmai ellenőrzését tantárgyfelelősök segítik.

A tantárgyfelelősök tevékenysége, feladatai:

- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,

- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- 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,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésre,
- javaslatot tesznek írásban a tankönyvek kiválasztására,
- felügyelik a követelményrendszerhez való megfelelést,
- látogatják a munkaközösség tagjainak óráit.

7.5 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,
- hirdető táblán megjelenített hirdetések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv, illetve az aktuális ügyek súlya határozza meg. Általában minden csütörtök délután 15 órától folynak az egyeztetések, megbeszélések, értekezletek.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán és a „tanarok@szilady.net” levelező listán, a tantestületi értekezleteken, az éves munkarendben illetve a 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 vezetésével és a szülői szervezettel.

7.5.1 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.

7.6 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 előírja, hogy az intézményben fő állásban alkalmazott pedagógusoknak tanévenként, a fenntartó által jóváhagyott, a fenti célt segítő programokból választva, azok követelményeit teljesítve legalább 8 kreditpontot kell megszereznie. A kreditek nyilvántartását a fenntartó által kiadott igazolások alapján az intézmény vezetője végzi, és arról az érintetteket félévente tájékoztatja. A választható „Egyházi Továbbképzési Alkalmak”-ról és azok kreditpont-értékéről a pedagógusokat az intézményben szokásos módon tájékoztatni kell.

A pedagógus kérelmére az intézményvezető engedélyezheti az esetlegesen elmaradt továbbképzési kötelezettség következő tanév alatt történő pótlását.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1. 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 a jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közoktatásról szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint a házirend rögzítik.

8.2 A tanulók közösségei

8.2.1 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén - mint pedagógus vezető - az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az

igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk és a Pedagógiai Programban leírtak alapján végzik.

8.2.2. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Ezt iskolánkban Diák Tanácsként nevezzük.

Az iskolai Diák Tanács (DT), a diákönkormányzat tevékenységét és képviselőjét 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.

8.2.3 A DT 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 DT 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 DT vezetőjének (a diáknak, vagy a DT 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.

8.2.4 A DT működéséhez szükséges feltételek biztosítása

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

8.3 A Szülői Munkaközösség

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) 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 szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola SZIK (Szülők Iskolai Közössége) választmánya, amelynek tagjai az osztályok szülői közösségeinek vezetői.

Az iskolai szülői közösség (SZIK) tevékenységét a saját szervezeti és működési szabályzata alapján végzi.

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

8.3.1 Az iskolai szülői közösség (SZIK) jogosítványai:

- Dönt:
 - saját működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
 - tisztségviselői megválasztásáról.
- Egyetértést gyakorol:
 - a házirend elfogadásakor, módosításakor.
- Véleményt nyilvánít:
 - az iskolai munkatervéről,
 - azokról a problémákról, amelyek anyagi megterhelést jelentenek a szülőknek,
 - a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

8.3.2 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.

Minden hónap utolsó csütörtökén fogadóórát vagy szülői értekezletet tartunk, ahol az érdeklődő szülők tájékozódhatnak a gyermekük tanulásáról, eredményeiről, iskolai haladásáról. Fogadóóra esetében a pedagógusok 17-18 óra között a kihelyezett beosztás szerint várják a szülőket.

8.4 A szülők, a tanulók és az érdeklődők tájékoztatásának formái

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

- az igazgató:
 - a SZIK választmányi ülésén félévente,
 - az összevont szülői értekezleten tanévenként egy alkalommal,
 - a nyílt napokon,
 - az iskola honlapján szükség szerint
- az osztályfőnökök:
 - az osztály szülői értekezleten,
 - a digitális naplón keresztül,
 - a tájékoztató füzetten keresztül tájékoztatják. A tanév helyi rendjét és a Házi rendet 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 csoportot az osztálya diákjai és szülei számára – ebben az esetben javasolt két tanár (osztályfőnök és a pótosztályfőnök) meghívása a csoportba

8.5 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 közoktatási intézményekkel,
- a vonzáskörzet általános- és középiskoláival,
- Bács-Kiskun Megye középiskoláival,
- a Református Pedagógiai Intézettel,
- a Református EGYMI-vel
- 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,
- a kiskunhalasi Drogmenetes Ifjúságért Egyesülettel,
- a Vöröskereszttel,
- a közművelődési intézményekkel,
- a Szilády Áron Társasággal,
- az iskola Öregdiák Baráti Körével.

A kapcsolattartás formái:

- Az Emberi Erőforrás Minisztériummal, az OH- lal 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.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 A tanulói hiányzás igazolása

Indokolt és előre nem látható mulasztást a mulasztás első napján, lehetőleg reggel telefonon vagy személyesen jelenteni kell. Az igazolást köteles a tanuló az iskolába érkezés napján, de legkésőbb a hiányzást követő első osztályfőnöki óráig osztályfőnökének bemutatni. Az igazolatlan mulasztás fegyelmi vétség.

Betegség esetén a tanuló gyógykezelésen vagy otthon tartózkodhat. Ellenkező esetben az osztályfőnök kéri a szülő intézkedését, szükség esetén tájékozik az igazolást kiállító orvos döntésének indokáról is.

Családi okból a szülő félévente 2 alkalommal – legfeljebb 1-1 napra – igazolást adhat a mulasztásról. Az előre látható mulasztásról az osztályfőnököt a hiányzás előtti héten értesíteni kell. A szülő kérésére az egy napot meghaladó hiányzást az osztályfőnök, a három napot meghaladó távollétet az igazgató engedélyezheti.

9.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára, illetve tanulmányi versenyekre

Tanulmányi versenyen, illetve állami nyelvvizsgán résztvevő tanulók a verseny, illetve a vizsga napján felmentést kapnak az óralátogatás alól:

- helyben írt verseny esetén a 4. óra után;
- megyei verseny, illetve a református középiskolák versenyei esetén egész nap;
- állami nyelvvizsga esetén egész nap, és évente egy alkalommal nyelvenként a szóbeli és az írásbeli vizsgát megelőző egy-egy nap.

9.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmény

Egyetemi, főiskolai nyílt nap látogatása a 12. évfolyamon egy nap távollét erejéig lehetséges.

Sportversenyek esetén a szaktanár javaslatára a gimnázium igazgatója engedélyezheti az óralátogatás alóli felmentést.

9.4 A tanulói késések kezelési rendje

A becsengetés után megérkező tanárt követő tanuló általi osztályba érkezés késésnek számít. A tanár a késés perceit a digitális napló megfelelő részébe köteles rögzíteni. Három igazolatlan késést fegyelemsértésnek kell tekinteni. Ha több késés együttes ideje eléri a 45 percet, akkor az 45 percenként egy-egy igazolt, vagy igazolatlan órának számít attól függően, hogy az egyes késések igazoltak-e vagy sem.

9.5 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.

9.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A tanuló által iskolai foglalkozás keretében előállított termék vagyoni átruházásából származó bevételből a tanulót –az iskola által befektetett– az előállítás költségein felüli rész illeti meg.

9.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességzegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességzegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességzegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az igazgatóság képviselője, az érintett tanuló osztályfőnöke, az ifjúságvédelmi felelős, a vallásnár, 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 felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
 - A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
 - A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
 - A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
 - A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
 - A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

10 Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik. A könyvtár neve: Kiskunhalasi Református Egyházközség Thúry József Könyvtára, annak működését a Gyűjtőköri Szabályzat tartalmazza.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szüksége dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, amelyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kölcsönöz.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása jelen szervezeti és működési szabályzat 1.sz. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

10.1 A könyvtár használóinak köre, beiratkozás, adatváltozás bejelentése

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az intézmény dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtárba történő beiratkozás a tanulói jogviszony létesítésével kezdődik, majd annak megszűnésével ér véget. Iskolai dolgozók esetében a beiratkozás egyénileg történik és a munkaviszony megszűnéséig tart.

A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozó haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására hozza, a tanulók esetében pedig az adatváltozásokat az osztályfőnök közli a könyvtáros tanárral miután az adatváltozás a tudomására jut, de legkésőbb a félév végéig.

10.2 Az iskolai könyvtár szolgáltatásai és azok igénybevételének feltételei

10.2.1 Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

10.2.2 A könyvtár igénybevételének feltételei

Az iskolai tanulóviszonyt és munkaviszonyt csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni.

A könyvtár csak nyitva tartási időben látogatható. (A nyitva tartás minden tanév elején kihirdetésre kerül.)

A dokumentumokat csak a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítés után lehet a könyvtárból kivinni.

Az iskolai könyvtár dokumentumait /tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével / 4 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,
- alapidokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai program, Házi rend, IMIP).

A kézikönyvek csak indokolt esetben és rövid időre kölcsönözhetők.

A könyvtár használata megkívánja a fegyelmezett és kulturált viselkedést.

A könyvtárhasználó a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

10.2.3 A nyitva tartás, a kölcsönzés ideje

A könyvtár nyitvatartási rendjét a szükségleteknek megfelelően a könyvtárvezető állapítja meg, melynél törekedni kell arra, hogy a könyvtár rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tartson nyitva. A nyitvatartási rendet jól látható módon ki kell függeszteni.

Záró rendelkezések

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 fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál,
- az egyes területekért felelős igazgatóhelyetteseknél,

- az iskola honlapján.

20.1. *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.

20.2. *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.