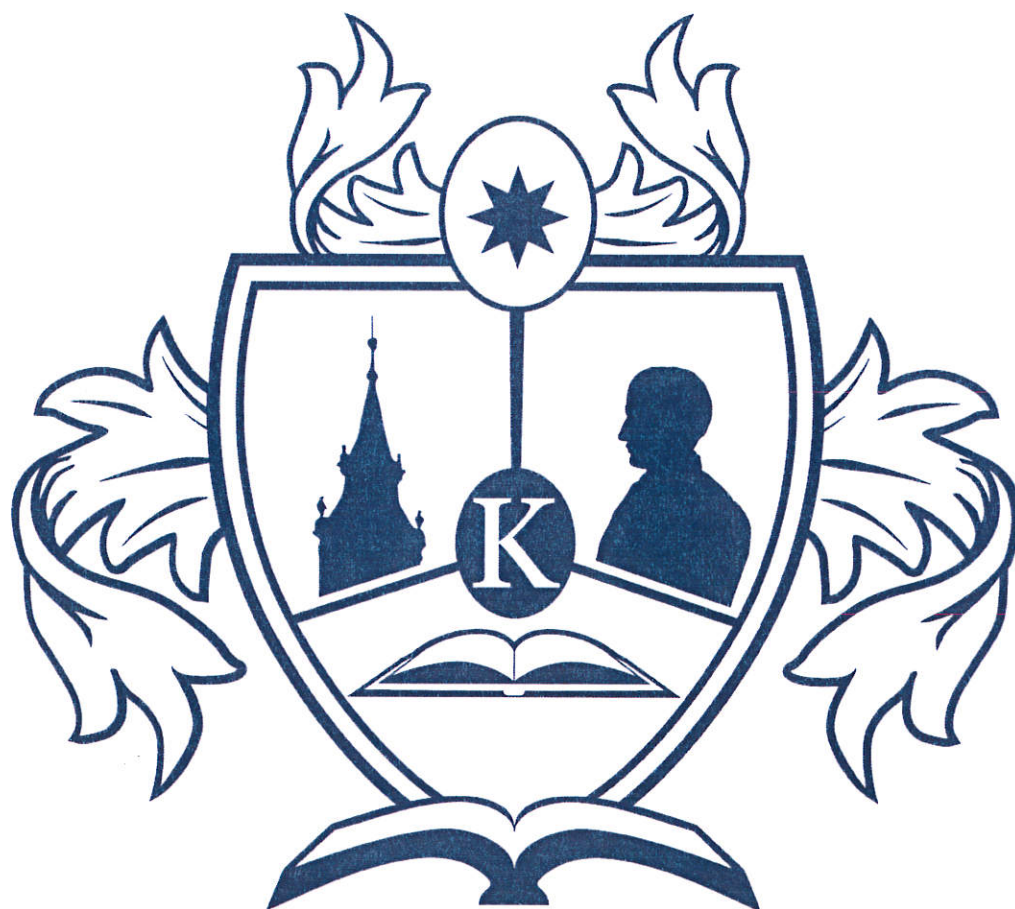


Kőrösi Csoma Sándor Református Gimnázium
4080 Hajdúnánás, Bocskai u. 29.



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2026

TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezetés.....	4
1. Az SZMSZ célja, tartalma.....	4
2. Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:	5
3. Az SZMSZ hatálya.....	5
4. Az szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása	6
II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK.....	7
1. Intézményi azonosítók.....	7
3. Az intézmény elérhetőségei:	7
4. Az intézmény tevékenységei.....	7
5. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:	9
6. A Kőrösi Csoma Sándor Református Gimnázium létesítményei és funkciói:	9
III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	10
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE.....	16
1. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei.....	16
2. Az intézmény szervezeti felépítése	16
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	16
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	22
1. A törvényes működés alapidokumentumai	22
2. Az alapító okirat	22
3. A pedagógiai (foglalkozási) program.....	22
5. Az éves munkaterv	23
6. Házi rend	24
7. Az intézményi működést meghatározó további dokumentumok	24
VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE.....	25
1. Alkalmazottak munkarendje	25
2. A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak	25
3. Pedagógusok munkarendje.....	25
4. A havi munkaidőkeret vezetése.....	25
5. A havi tanítási időkeret elszámolása	26
6. Az intézmény tanulóinak munkarendje.....	27
7. A tanév helyi rendje	27
8. A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	28
9. Az intézményben tartózkodás rendje	28
10. Az iskola helyiségeinek használati rendje:.....	28
11. A számítástechnikai szaktanterem használati rendje:.....	29
12. Az udvar használati rendje	30
13. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	30
14. Az intézmény munkavédelmi irányítása	30
15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje.....	31
16. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	32
17. A nemdohányzók védelmére tett intézkedések	33
18. Felnőttoktatás	33
19. Tankönyvrendelés	34
VII. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....	34
1. Az intézmény nevelőtestülete.....	34
2. A nevelőtestület értekezletei, mikroértekezletei	35
3. A nevelőtestület döntései, határozatai	35
4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai	35
5. Kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés	36
6. A pedagógusok jutalmazása, díjazása	36

7. Az alkalmazotti-, nevelőtestületi közösség feladatai a nevelési – oktatási intézmény vezetőjének megbízásakor	36
8. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	36
9. A pedagógusok és az állandó megbízással rendelkező nevelők állandó feladatai	37
10. Az osztályfőnök.....	38
11. A tanár.....	38
12. A gyermek- és ifjúságvédelmi támogató feladata	39
13. Feladatok rendszere.....	39
13.1. Kapcsolattartás	39
13.2. Anyagi támogatás.....	40
13.3. Pedagógiai eljárások a hátrányok leküzdésére	40
13.4. Gyermekvédelmi hálózat igénybevétele:	40
14. Tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatása	41
15. Szociális hátrányokat enyhítő tevékenység.....	41

VIII. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

1. Az iskolai közösség.....	42
2. Az iskolai alkalmazottak közössége.....	42
3. A szülői munkaközösség.....	43
4. A diákönkormányzat	43
5. Az osztályközösség	44
6. Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök.....	44
7. A könyvtáros	45
8. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje.....	45
9. A szülők tájékoztatásának formái.....	45
10. A szülők és a pedagógusok együttműködésének formái.....	46
11. A vezetők és az iskolai szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formája.....	46
12. Az intézmény külső kapcsolatai	47
13. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	47
14. Kapcsolatunk a civil szervezetekkel.....	48

IX. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK, JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA

1. A tanuló felvétele	49
2. A felvétel tanulmányi feltételei	49
3. A tanuló jogai és kötelességei	49
4. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek	49
5. A tanulói jogviszony megszűnése	51
6. A tanulók jutalmazásának elvei.....	51
7. A jutalmazás formái	51
8. Fegyelmező intézkedések, fegyelmi eljárás, kártérítés a házirendben szabályozottak szerint.....	52

X. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE.....

XI. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	57
2. A hagyományápolás külsőségei	58

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....

XIII. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK.....

Mellékletek:

1. számú melléklet: Az iskola szervezeti felépítése	61
2. számú melléklet: Munkaköri leírás-minták	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

Intézmény neve:	Kőrösi Csoma Sándor Református Gimnázium
Szabályzat típusa:	szervezeti és működési szabályzat
Intézmény székhelye, címe:	4080. Hajdúnánás, Bocskai u. 29.
Intézmény OM-azonosítója:	203117
Intézmény fenntartója:	Hajdúnánási Református Egyházközség 4080 Hajdúnánás, Kossuth u. 2.
Intézmény vezetője:	igazgató
Helyettesek:	általános igazgatóhelyettes pedagógiai igazgatóhelyettes hitéleti igazgatóhelyettes

I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § és a Magyarországi Református Egyház 1995. évi I. számú Köznevelési törvénye alapján a

Kőrösi Csoma Sándor Református Gimnázium

4080 Hajdúnánás, Bocskai utca 29.

működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

Az intézmény **szervezeti és működési szabályzatának** legfontosabb feladata, hogy olyan – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – szervezet működését segítse elő, amely optimálisan biztosítja a pedagógiai 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 intézmény vezetője további **igazgatói utasításokat** (belső szabályzatokat) készíthet.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- Magyarországi Református Egyház 1995. évi I. számú Köznevelési törvénye
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. tv a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló tv. végrehajtásáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- Minden olyan állami vagy egyházi jogszabály és utasítás, amely az oktatási-nevelési intézmények szervezeti és működési rendjét szabályozza.

3. A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, egyben kötelessége, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- a) az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva, illetőleg az illetékes helyettese hozhat intézkedést,
- b) A tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- c) Az idegen személyek figyelmét fel kell hívni a szabályzat betartására, s ha ez nem vezet eredményre, fel kell szólítani az iskola épületének, illetve az iskola által használt külső helyszín elhagyására.
- d) A szervezeti és működési szabályzat **a fenntartó fenti jóváhagyási időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.** Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

- e) A szervezeti és működési szabályzat egy példánya, kiegészítve egyéb alapvető dokumentumokkal, megtalálható:
 - az igazgatói irodában,
 - az iskola titkárságán,
 - az intézmény könyvtárában,
 - az iskola honlapján.
- f) A szervezeti és működési szabályzat és a házirend fontos előírásait és a hozzáférhetőségét a beiratkozó tanulókkal és a szülőkkel ismertetni kell.
- g) A szülői értekezleten az intézmény működését meghatározó dokumentumokról a belépő osztályok szüleinek tájékoztatót tart az intézmény vezetője vagy annak megbízottja.
A házirend megtalálható az iskola honlapján, a titkárságon és a könyvtárban.

4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása

- a) A Kőrösi Csoma Sándor Református Gimnázium szervezeti és működési szabályzatát *az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával elkészítette* 2026. június 30-án a mellékelt jegyzőkönyv szerint.
- b) Az SZMSZ-t a jogszabályban meghatározottaknak megfelelően 2026. június 02-án *véleményezte* az Iskolai Diákönkormányzat és 2026. június 24-én a Szülői Munkaközösség a mellékelt jegyzőkönyvek szerint.
- c) Az SZMSZ-t a fenntartó által létrehozott Igazgatótanács 2026. június 29-én véleményezte.
- d) Jelen szervezeti és működési szabályzatot *a fenntartó 2026. július 27.* napján hagyta jóvá.

II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

1. Intézményi azonosítók

Az intézmény hivatalos neve: **Kőrösi Csoma Sándor Református Gimnázium**

Az intézmény székhelye: **4080 Hajdúnánás, Bocskai u. 29.**

Az intézmény feladatellátási helyei:

- | | |
|-------------------------------------|--------------------|
| 1. Székhely épület | (Bocskai utca 29.) |
| 2. Telephely | (Bocskai u. 20.) |
| Somorjai László Városi Sportcsarnok | (Irányi utca 3.) |

Alapító okirat száma: 1/01/2015.

Az alapító megnevezése: Hajdúnánási Református Egyházközség

Az alapítás időpontja: 2015.

Az alapító az intézményt az 1656-ban a Debreceni Református Kollégium részeként alapított Hajdúnánási Református Gimnázium jogutódja és szellemi örököseként hozta létre.

Alapító okirat kelte: 2015. június 30.

Adóalanyiság: alanyi adómentes

Adószám: 18655203-1-09

Bankszámlaszám: 61200247-10059005-000000000 (Polgári Bank)

Statisztikai számjel (KSH): 18655203-8531-559-09

Az iskola törzskönyvi nyilvántartási száma: 994060

2. Az intézmény (kötségvetési szerv)

Az intézmény önállóan működő. Gazdálkodását a Fenntartó Egyházközség Presbitériumának jóváhagyásával önállóan végzi.

3. Az intézmény elérhetőségei:

Az intézmény székhelyének telefonszáma:	06/52/570-694
Telefax:	06/52/570-694
Kőrösi e-mail:	korosi@reformatus.hu
Az intézmény honlapja:	www.korosigimi.hu

4. Az intézmény tevékenységei

- **Gimnáziumi képzés**
 - 4 évfolyamos alaptantervű és pénzügyi /pszichológia orientáció gimnáziumi képzés
 - 4 évfolyamos angol-német nyelvek emelt szintű oktatása
 - 6 évfolyamos képzés matematika, biológia, történelem emelt szintű oktatása
- **Felnőttoktatás**
 - Felnőttek középiskolája nappali munkarend szerinti oktatás 9-12. évfolyamon
 - Esti tagozat szerinti oktatás 9-12. évfolyamon

4.1. Az intézmény alaptevékenységei

Törvényben és a nevelési programjában meghatározott keretek között:

Szakágazat szám: 85311- gimnáziumi oktatás

- négy évfolyamos általános tantervű gimnáziumi osztály
- négy évfolyamos gimnáziumi képzés:
angol – német nyelvek emelt szintű oktatása
- hat évfolyamos gimnáziumi képzés
matematika, biológia, történelem emelt szintű oktatása
- képességbontakoztató felkészítés
- beilleszkedési zavarral, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló integrált nevelése-oktatása a tanulási képességet vizsgáló rehabilitációs bizottság véleménye vagy a nevelési tanácsadó véleménye alapján.

Szakágazat szám: 853114 Gimnáziumi felnőttoktatás (9-12. évfolyam)

általános műveltséget megalapozó iskolarendszerű felnőttoktatás: felnőttek középkolája

- esti oktatás munkarendje szerinti 9–12. évfolyamon
- levelező oktatás munkarendje szerinti 9–12. évfolyamon

4.2. Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

- diáksport-tevékenység

4.3. Vállalkozási tevékenység

Az intézmény vállalkozói tevékenységet a fenntartó engedélyével folytathat abban az esetben, ha alaptevékenységeit nem zavarja.

4.4. Befolyás gyakorlása

Azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol.

Az intézmény működési területe: Hajdú-Bihar vármegye, Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye és Borsod-Abaúj-Zemplén vármegye közigazgatási területe

Az intézmény fenntartója: Hajdúnánási Református Egyházközség

Az intézmény felügyeleti szerve: Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatala

Az intézmény jogállása: az intézmény önálló jogi személy.

Magasabb vezetője az igazgató, akit határozott időre 5 évre nyilvános pályázat útján neveznek ki.

Az intézmény képviselőjére jogosult: az igazgató.

A közoktatási intézmény képviselője a kinevezett intézményvezető, aki e jogkörét megoszthatja.

Az intézményi kiadványozás joga: az igazgatót illeti meg.

Gazdálkodási jogköre: Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott önálló költségvetéssel rendelkezik. A költségvetés keretén belül az intézmény önállóan gazdálkodik. A gazdálkodással összefüggő jogosítványokat az igazgató gyakorolja.

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:

- 4080 Hajdúnánás, Bocskai utca 29.
helyrajzi szám: 4913
hasznos alapterület: 3052 m²
vagyonkezelői jog: Hajdúnánási Református Egyházközség
- 4080 Hajdúnánás, Bocskai utca 20.
helyrajzi szám: 3554
hasznos alapterület: 155 m²
működtető: Kőrösi Csoma Sándor Református Gimnázium
székhelye: 4080 Hajdúnánás, Bocskai u. 29.
- 4080 Hajdúnánás, Irányi utca 3.
helyrajzi szám: 3600
hasznos alapterület: 1774 m²
vagyonhasználati jog:
működtető neve: Hajdúnánás Városi Önkormányzat
székhelye: 4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.

5. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

hosszú bélyegző: Kőrösi Csoma Sándor Református Gimnázium
4080 Hajdúnánás, Bocskai u. 29.

körbélyegző: Kőrösi Csoma Sándor Református Gimnázium
Hajdúnánás

Az intézményi bélyegzők használata:

Az intézmény bélyegzőit az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az iskolatitkár, a gazdaságvezető használhatja.

6. A Kőrösi Csoma Sándor Református Gimnázium létesítményei és funkciói:

- | | |
|--------------------|------------------|
| 1. Székhely épület | (Bocskai u. 29.) |
| 2. Telephely | (Bocskai u. 20.) |

6.1. Székhely épület

Rendeltetése:

- nevelési oktatási tevékenység végzése,
- iskolai könyvtár
- iskolamúzeum
- tornaterem

Kulcsok használata:

- 1 db főbejáratú kulcs a „gazdasági” irodában letétbe helyezve.
 - A tantermek kulcsaival rendelkeznek azok a hivatalsegének, akik a takarítást végzik egy-egy területen.
 - A zárva tartott tantermek kulcsai a tanári szobában vagy a portán vannak elhelyezve. Az órát tartó pedagógus innen viheti el a kulcsot.
 - Hátsó kapubejáratához minden dolgozó rendelkezik kulccsal, aki használja ezt a bejáratot. Házirendünk értelmében zárva kell tartani napközben a kaput. A kulccsal rendelkező dolgozók használhatják a hátsó bejáratot, a kerékpárral való közlekedés megkönnyítése miatt. A portán a használatban levő kulcsokból a kijelölt táblára felcímkézve 1-1 példányt el kell helyezni.
- 1 példány a kulcsokból letétbe helyezve a gazdasági irodában.

6.2. Telephely

Rendeltetése: a testnevelésórák, mindennapi testnevelés és sportfoglalkozások, sport-és iskolai rendezvények megtartása.

6.3. A Kőrösi Csoma Sándor Református Gimnázium által használt létesítmény:

Somorjai László Városi Sportcsarnok (Irányi u. 3.)

Rendeltetése: az üzemeltetővel történő előzetes egyeztetést követően a testnevelésórák, mindennapi testnevelés és sportfoglalkozások, sportrendezvények megtartása.

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az intézmény vezetői

Magasabb vezető: az intézmény igazgatója

Vezetők: általános igazgatóhelyettes
pedagógiai igazgatóhelyettes
hitéleti igazgatóhelyettes

Az intézmény vezetésének általános elvei

A vezető felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység feladatainak maradéktalan ellátásáért. Ennek érdekében minden vezető köteles a részére meghatározott hatáskörben és jogkörben gondoskodni a feladatok ellátáshoz szükséges személyi, tárgyi és szervezési feltételek biztosításáról.

A feladatok jobb megoldásához szükséges intézkedéseket saját hatáskörben megtenni, ill. a felelőseikhez előterjesztést tenni, folyamatosan és rendszeresen ellenőrizni a feladatok ellátását.

A vezetésben az alábbi általános elveket kell érvényesíteni

A szervezeti egységeket úgy kell kialakítani, hogy a vezetés különböző szinteket magában foglaló szerkezete minden vezető és beosztott számára egyértelmű legyen.

A vezetés minden szintjén érvényesíteni kell a demokratikus vezetés követelményeit.

A vezetők döntésük előtt az általános és jelentős kérdésekben kérjék ki a vezetést segítő tanácsadó szervek, illetve a dolgozók véleményét.

Az intézmény szervezeti egységeire, ill. az egyes munkakörökre vonatkozó döntések előtt – a jogszabályokban, állásfoglalásokban meghatározott módon – ki kell kérni az érdekelt közösségek véleményét.

Minden szintű vezető kötelessége, hogy a beosztottait érintő döntéseiről tájékoztassa az érintetteket.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az intézmény vezetősége az igazgató (távolléte esetén az általános helyettes) vezetésével minden héten (hétfőn) vezetőségi ülést tart. Itt a vezetőség tagjai beszámolnak az elvégzett feladatokról, értékelik az eredményeket, a teendőket, meghatározzák az újabb feladatokat.

A kapcsolattartást a mindennapi, személyes jelenlét mellett a telefon, az elektronikus napló, és az e-mail kapcsolat is segíti.

Az intézmény felelős vezetője

- a) A közoktatási intézmény vezetője **a felelős** – a köznevelési törvény 69. §-a alapján – **az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt** az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- b) A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt **egyeztetési kötelezettség megtartásával** gyakorolja.
- c) A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

A nevelési – oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka tervezése, irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a fenntartói igazgatótanáccsal és a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való együttműködés,
- a tanórán kívüli tevékenység szervezése,
- a nemzeti, vallási és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- az intézmény belföldi és külföldi kapcsolatainak ápolása.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá;

- a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, intézményi mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- minőségirányítási programjának működéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusok református keresztyén etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működése nem lehetséges.

- a) az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézményvezető a fenntartó egyidejű értesítése mellett,
- b) a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a kormányhivatal vezetőjének egyidejű értesítése mellett,
- c) a megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében a kormányhivatal vezetője az oktatásért felelős miniszter egyidejű értesítése mellett.
- d) A köznevelési törvény 68.§-a szerint az iskola élén **igazgató** áll.
A közoktatási intézmény vezetője **képviseli az intézményt**.
Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézményvezetőt helyettesítheti:

- távolléte esetén az **általános helyettes**,
- ha az igazgató és az általános helyettese is akadályoztatva van, akkor a **pedagógiai igazgató helyettes, majd a hitéleti igazgatóhelyettes**
- más esetekben az igazgató által az adott alkalomra **megbízott vezetőségi tag**, akik helyettesítésük során az alkalmazottak munkaviszonyával kapcsolatos, illetve, nagyobb értékű kötelezettségvállalásra vonatkozó **döntéseket nem hozhatnak**.

Vezetők helyettesítési rendje:

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettesek helyettesítik. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolják a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén az igazgató helyettesítése a pedagógiai igazgatóhelyettes feladata. Mindhárom vezető távolléte esetén az igazgatót a hitéleti igazgatóhelyettes helyettesíti.

Minden vezető távolléte esetén a gazdaságvezető, majd a matematika- fizika- informatika munkaközösség vezetője, akadályoztatása esetén a természettudományi munkaközösség vezetője helyettesíti.

Ha a fent említett személyek közül senki sem tartózkodik az iskola épületében, akkor az irányítást, a foglalkozást vezető tanár veszi át.

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök:

Az intézményvezető a jogszabályoknak megfelelően az alábbi feladatokat adja át:

☐ általános igazgatóhelyettes:

- 1) Az iskola alapvető dokumentumainak gondozása: alapító okirat, működési engedély, pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, ~~minőségirányítási program~~, szabályzatok, házirend, ülések jegyzőkönyvei.
- 2.) Tanulmányi ügyek: a tanév rendje, tantárgyfelosztás, órarend, terembeosztás, délutáni órák, tanulmányi, kulturális és sportversenyek; vizsgák (képesítésvizsgálat, osztályozó, javító, tanév

végi, érettségi), felvételik, beiratkozás, pályaválasztás, továbbtanulás, vetélkedők, tankönyvrendelés, OH-POK kapcsolatok.

- 3.) A tanári hiányzások, óracserék, helyettesítések, ügyelet, felügyelet, túlórák, továbbképzések. A továbbtanuló, hiányzó, pályakezdő, nyugdíjas munkatársak segítése. Az adminisztráció elkészítése, nyilvántartása, segítése, illetve ellenőrzése (statisztikák, beírási napló, törzskönyv, tantervek, tanmenetek, iskolai hirdetések, faliújságok, WEB –lap)
- 4.) Az iskola műszaki állapotának felügyelője, fűtés, világítás, karbantartás, technikai eszközök beszerzése, állapota, leltárok, munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem. A rendszergazda, a karbantartó és a takarítók munkájának közvetlen segítője, ellenőrzője.
- 5.) A „reál” tantárgyak (matematika, fizika, kémia, biológia, informatika, földrajz), valamint a testnevelés tantárgyak felügyelője, félévenként legalább 3 órát vagy tanórán kívüli foglalkozást látogat.
- 6.) A teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködik

□ *pedagógiai igazgatóhelyettes:*

- 1.) Segíti az iskola alapvető dokumentumainak gondozását: alapító okirat, működési engedély, pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, minőségirányítási program, szabályzatok, házirend, ülések jegyzőkönyvei.
- 2.) Mindazok a tevékenységek, szervezések, amelyek az iskola nevelőmunkájával kapcsolatosak: magatartás, megjelenés, öltözködés, ünnepélyek és egyéb rendezvények, hagyományok kialakítása, őrzése (szalagavató, ballagás, stb.), tanulmányi kirándulások, táborok, gyülekezeti látogatások, tanácsok, diákcserek, jutalmazások, büntetések, fegyelmi tárgyalások, tantermek, szaktantermek rendjének ellenőrzése stb.
- 3.) Gyermekek - és ifjúságvédelmi, illetve szociális ügyek támogatójaként figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű és a veszélyeztetett tanulókat, részt vesz a gyermekvédelmi jelzőrendszer ülésein, szükség esetén fölveszi a kapcsolatot az illetékes gyermekjóléti szolgálatokkal, fogadórát tart a diákoknak, javaslatot tesz segélyezésre, kedvezményekre.
- 4.) A szülői értekezletek, szaktanári fogadórak, családlátogatások, a szülői munkaközösség szervezése, segítése, ellenőrzése.
- 5.) Az iskolatitkár, iskolaorvos és védőnő munkájának segítése, ellenőrzése (nyilvántartások, iktatás, illetve szűrővizsgálatok, névsorok, baleseti jegyzőkönyvek, gyógyszerkészlet...)
- 6.) Segíti, ellenőrzi a könyvtár munkáját
- 7.) A „humán tantárgyak” felügyelője (magyar nyelv és irodalom, idegen nyelvek, történelem és társadalmi ismeretek, rajz, ének), félévenként legalább 3 órát vagy tanórán kívüli foglalkozást látogat.
- 8.) a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködik

□ *hitéleti igazgatóhelyettes:*

- 1.) Az igazgató legfőbb segítője a Gimnázium református szellemiségének kialakításában.
- 2.) Kapcsolatrendszer: média (egyházi, városi és megyei előzetes tájékoztatás, az eseményekről utólag beszámoló megszervezése), anyaintézmény, Károli Egyetem, Református Pedagógiai Intézet, diákönkormányzat, iskolaújság, iskolarádió, testvériskolák
- 3.) Felelős az iskolában folyó lelki gondozásért,
 - a gyermekek, pedagógusok, intézményi munkatársak között folyó diakóniai és missziói munkáért,
 - a gyermekek keresztyén neveltetésért
 - felelős az iskolai hagyományok ápolásáért, a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- 4.) a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködik

Feladata

- az intézménybe járó gyermekek, pedagógusok és munkatársak között folyó lelki gondozás összefogása
- az egyházi ünnepek megtartásával kapcsolatos szervezőmunka koordinálása, az ökumenikus kapcsolatok ápolása
- együttműködés az intézményi csendesnapok szervezésében
- gondoskodás a bibliaórák, imaórák és istentiszteletek megtartásáról
- a pályaválasztási, pályaaorientációs feladatok szervezésért

Az igazgató közvetlen munkatársai

a) Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató **közvetlen munkatársai**:

- az igazgatóhelyettesek,
- gazdaságvezető,
- az iskolatitkár.

Az **igazgatóhelyettesi** megbízást a tantestület véleményezési jogkör érvényesítésével az igazgató adja. A vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphatja, a megbízás határozott időre maximum 5 évre szólhat.

A vezetők **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

A **gazdasági vezető és az iskolatitkár** szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra.

A kibővített vezetőség munkatársai (a vezetőségi tagok mellett):

- diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus,
- munkaközösség-vezetők,
- ifjúságvédelmi felelős támogató

b) Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.**

Az intézményvezető **közvetlen** munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **iskola vezetőségi tagjai** ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az intézményi ellenőrzés céljait, feladatait, rendjét a **belső ellenőrzési szabályzat** tartalmazza.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az Igazgatótanáccsal, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat diák-képviselőivel.

Az Igazgatótanács

Az Igazgatótanács jogállása, feladatköre:

Az igazgatótanácsot a fenntartó hozza létre az iskolával kapcsolatos jogainak, kötelességeinek és érdekeinek képviseletére és szakszerű gyakorlására. A testület különösképpen felelős az iskolában folyó nevelőmunka erkölcsi színvonaláért, és azért, hogy az iskola a Magyarországi Református Egyház Alkotmányának, törvényeinek megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében, valamint a Magyarország Alaptörvénye szerint működjék. Ennek értelmében gyakorolja az Ref.Knt. paragrafusaiban ráruházott munkáltatói, ellenőrzési és egyetértési jogokat.

Az Igazgatótanács összetétele

Hivatalból:

- a fenntartó testület elnöksége (2 fő)
- a fenntartó oktatásügyi szakértője
- az intézmény vezetője
- az intézmény hitoktatója
- az intézmény gazdaságvezetője

Választottként hat évre:

- a fenntartó által delegált 4 tag
- az intézmény nevelőtestülete által delegált 2 tag.

A nevelőtestület az Igazgatótanácsba az általa delegált 2 főt értekezletén titkos szavazással választja. A választás eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Véleményez

- a) Az intézmény átszervezéséről, tevékenységének kibővítéséről,
 - b) Az intézmény nevének megállapításáról, módosításáról,
 - c) A kérhető költségterítés mértékéről, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeiről, mértékéről,
 - d) Az adott tanévben az indítható tanulócsoportok számáról, a csoportok létszámáról.
- A nevelőtestület véleményének kikérése után javaslatot tesz az intézményvezető kinevezésére.
 - Egyetértési jogot gyakorol az intézményvezető-helyettes megbízása és felmentése esetén.
 - Hozzájárul a pedagógus és gazdasági vezető egy évet meghaladó, illetve határozatlan idejű alkalmazásához, valamint alkalmazásának a munkáltató részéről történő egyoldalú megszüntetéséhez.
 - Éves ütemterv szerint ellenőrzi az iskola gazdálkodását, működésének törvényességét.
 - A szakmai munkát évente értékeli - ha szükséges, szakértő(k) bevonásával.
 - Véleményezi:
 - a Szervezeti és működési szabályzatot,
 - Házi rendet,
 - a Pedagógiai Programot
 - az iskola által elkészített költségvetést és költségvetési beszámolót.
 - Az Igazgatótanács köteles a fenntartó, vagy az intézmény vezetőjének írásbeli kérését, javaslatát a következő ülésen, de legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül napirendjére tűzni.
 - Az intézmény átszervezésével és megbízásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntés előtt beszerzi a nevelőtestület véleményét.

Az igazgatótanács működéséről a fenntartó gondoskodik, üléseit, tanácskozásait rendszeresen, a saját ügyrendjében, illetve az Ref. Knt. 69. §-ában foglaltak szerint tartja.

Az Igazgatótanács munkájáról, megbeszéléseiről, határozatairól az intézményvezető és a nevelőtestület delegált tagja rendszeresen tájékoztatja a nevelőtestületet.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

1. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei

- a) A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb **alapelv**, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen **láthassa el a követelményeknek megfelelően**.

A magas színvonalú tartalmi munkavégzés, **a racionális és gazdaságos működtetés**, valamint a helyi adottságok, **körülmények és igények figyelembevételével** célszerű meghatározni a szervezeti egységeket és azok kapcsolatát.

- b) Az intézmény **szervezeti egységei**:
gimnáziumi képzés, felnőttoktatás, sportszarnok, tornaterem.

2. Az intézmény szervezeti felépítése

(lásd: 1. sz. melléklet)

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése
- a tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával
- digitális napló ellenőrzése
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az ellenőrzés alapja

- a törvények betartása, dokumentumok megléte, formai és tartalmi szabályossága,
- a szakmai tevékenység, az nevelő-oktató munka eredménye,
- az intézmény elé tűzött feladatok összegzése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések.

A tényyszerűség és az objektivitás

- A tényeket nem egymástól elszakítva, hanem más tényekkel összefüggésben és konkrét helyzetben kell vizsgálni.
- A tények önkényes csoportosítását mellőzni kell.

A folytonosság és tervszerűség

- Kísérje végig az iskola működését. Az ellenőrzésben fontos követelmény, hogy az eredményeket egyrészt egy adott kiindulási ponthoz, másrészt a megjelölt feladatok teljesítéséhez kell hasonlítani.
- Az éves munkaterv tartalmazza az ellenőrzés tervét.

A pedagógiai ellenőrzés jellemzői

- Az iskolai munka ellenőrzésénél fontos figyelembe venni, hogy az iskolában minden pedagógus végez ellenőrzést.

- Az intézmény vezetésétől elvárható, hogy ezt a pedagógiai önállóságot tiszteletben tartsa, fejlessze, minden tanárt önálló egyéniséggé neveljen.
- A tanév rendjének megfelelően bizonyos feladatok egy-egy időszak köré csoportosulnak. A végeredményt a tanulók neveltségi és tudásszintje adja. A kíváncsiság szintje a pedagógiai programban rögzített követelményrendszer.
- A nevelés - oktatás színterei:
 - a tanórák,
 - a tanórán kívül: szakkörök, iskolai események, kulturális élet, stb.

A legnagyobb szerepet a tanítási óra ellenőrzése kapja (amely lehet komplex, eseti, folyamatos, stb.).

- Fontos, hogy a tantestületen belül kialakuljon az önellenőrzési igény és képesség, amely egyrészt növeli a személyes felelősséget, másrészt hozzájárul a tapasztalatok cseréjéhez, egymás munkamódszerének megismeréséhez. Ennek megteremtésére az iskola igazgatójának törekedni kell.

Az ellenőrzés formai követelménye

- Az ellenőrzést írásban kell rögzíteni, amely nem titkos okmány. Fontos, hogy az érdekeltek ezt ismerjék a megjelölt feladatokkal együtt. Mindezek után a dolgozó számára feladat lehet:
 - az önképzés,
 - a szervezett továbbképzés,
 - a szakmai tapasztalatcsere,
 - a nagyobb aktivitás,
 - a munka ésszerű, racionális megszervezése,
 - a lehetőségek nagyobb feltárása,
 - a külső-belső kapcsolat javítása,
 - az elégedettség mérés ismételése,
 - az állandó önértékelés, stb.

A szakmai ellenőrzés megállapításait a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok betartásával kell nyilvánosságra hozni.

Kőrösi Csoma Sándor Református Gimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzata

Az ellenőrzés célja: a tanügyi nyilvántartások

Az ellenőrzés területe és tárgya	Az érintettek köre	Módszerek, eszközök	Gyakoriság	Időtartam/Határidő	Felelős	Dokumentálás	Megjegyzés
Anyakönyvek, év végi bizonyítványok	Osztályfőnökök		Évente/ fél évente	Február Június	igazgató helyettesek	feljegyzés	
Elektronikus napló	Szaktanárok	Megfigyelés (átnézés)	Évente 3 alkalom	Egy-egy hét	ált. igh.	feljegyzés	
Szakköri napló	Szaktanárok	Megfigyelés	Évente	Június	ált. igh.	feljegyzés	
Tantárgyfelosztás	Igazgató h.-ek	Beszámolatás	Évente	Június	igazgató		
Órarend	Órarend készítő csoportok	Beszámolatás	Fél évente	Augusztus 31. Január 30.	igazgató		
Beírási napló	Iskolaittár	Beszámolatás	Évente	Szeptember	igazgató		
Belső szabályzatok elkészítésének és érvényesülésének vizsgálata: - Tűzvédelmi szabályzat - Balesetvédelmi szabályzat - Iratkezelési szabályzat - Könyvtári gyűjtőköri szab. - Számítástechnikai és szoftvervédelmi szabályzat - Léltározási és selejtezési szabályzat - Gazdálkodási, pénzügyi szabályzat - Kockázatelemzés és elemzés szabályzata	Gazdasági vezető Igazgató Könyvtáros Rendszergazda	Jogszabály és dokumentum elemzés	Ha a jogszabályi változások szükségessé teszik	Legfeljebb négylevente	igazgató és helyettesek	feljegyzés	

Kőrösi Csoma Sándor Református Gimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzata

Az ellenőrzés célja: Szakmai tevékenység, az oktató-nevelő munka eredményei, az intézményi szakmai gyakorlat koherenciájának vizsgálata a nevelési pedagógiai programmal							
Az ellenőrzés tárgya	Az érintettek köre	Módszerek, eszközök	Gyakoriság	Időtartam/Határidő	Felelős	Dokumentálás	Megjegyzés
Munkaterv (mk. vezető)	Tantestület	Beszámloltatás	Évente	Október 5.	igazgató-helyettesek	jegyzőkönyv	
<u>Érdekvédelmi szabályzatok:</u> - Szülői Közösség Szervezeti és Működési Szabályzata - Diákönkormányzat - SZMSZ		Jogszabály és dokumentum elemzés	Ha a jogszabály változások szükségessé teszik		igazgató és helyettesek	feljegyzés	
<u>Munkajogi kérdések:</u> - Munkaköri leírások - Személyi anyag kezelése - Alkalmassági vizsgálat - Fegyelmi ügyek	Tanárok Gazdasági vezető Tanárok	Átvizsgálás jogszabályok alapján Elemzés Dok.elemzés, megbeszélés	Esetenként Évente Évente Esetenként	Május Május, február Jogszabályi előír.	igazgató helyettesek gazdasági vezető	feljegyzés	
Ügyeleti rendszer	Tantestület	Megfigyelés	Folyamatos		ált. igh.	feljegyzés	
Éves munkaterv	Tantestület		folyamatos		igazgató	jegyzőkönyv	
Tanmenetek ellenőrzése	Tantestület	Dokumentum elemzés		Szeptember	munkaközösség-vezetők, ig.helyettesek, (területfelelősök)		
Szakmai órák	Tanár	Dok.elemzés, óralátogatás, interjú	Külön program szerint		igazgató helyettesek, mk. vezető	feljegyzés	
Pályakezdő tanárok munkája	Tanár	Dok.elemzés, óralátogatás	A gyakornoki szabályzat szerint		igazgató, segítő tanár, területfel./szaktan.	jegyzőkönyv a gyakornoki szabályzat szerint	

Kőrösi Csoma Sándor Református Gimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzata

Az ellenőrzés területe és tárgya	Az érintettek köre	Módszerek, eszközök	Gyakoriság	Időtartam/ Határidő	Felelős	Dokumentálás	Megjegyzés
Szülői értekezletek, fogadó-órák	Tanár	Látogatás	Esetenként		igazgató helyettesek	feljegyzés	
Rendezvények, ünnepek	Tanár	Megbeszélés	Esetenként		igazgató helyettesek		
Versenyszeredmények	Tanulók	Elemzés	Évente	Tanév vége, június	ált. igh.		
Vizsgák	Tanárok	Jegyzőkönyvek alapján	Évente	Tanév vége, június	igazgató helyettesek		
Belső mérések	Tanulók	Dokumentum elemzés	Folyamatos, Évente		iskolavezetés	napló, jegyzőkönyv	
Külső mérések	Szülők	Írásbeli	Esetenként		of.m.k. vezető	jegyzőkönyv	
Jutalmazások	Tanulók	Óralátogatás, Dok.elemzés	Esetenként		területfelelősök, mk. vezetők	feljegyzés, napló	
Fegyelmi ügy	Tanulók	Megbeszélés, Dok.elemzés	Esetenként		igazgató helyettesek	jegyzőkönyv	
Tankönyvv, nyilvántartás, rendelés	Iskolai könyvtáros	Megbeszélés	Félévente		ált.igh. és intézményi felelős	rendeletések, leltári jegyzőkönyvek	

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

1. A törvényes működés alapidokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- **alapító okirat,**
- **pedagógiai program,** (egészségnevelési és környezeti nevelési program),
- **éves munkaterv,**
- **szervezeti és működési szabályzat és mellékletei,**
- **iskolai házirend,**
- **továbbképzési program**
- **beiskolázási terv**
- **etikai kódex-** a Magyarországi Református Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára - Keresztyén pedagógusok etikai kódexe:
Az intézmény pedagógusai az Etikai Kódex –a Magyarországi Református Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára című dokumentumot és a Keresztyén pedagógusok etikai kódexét kötelező érvényűnek fogadják el. A Kódex erkölcsi elvárásai az intézmény minden dolgozójára érvényesek.

2. Az alapító okirat

A köznevelési törvény 2. §-a rendelkezik a közoktatási intézmény létesítéséről, alapításáról. Az alapító okirat (jogosító okirat) tartalmazza az *intézmény legfontosabb jellemzőit*, aláírása biztosítja az intézmény *nyilvánartatásba vételét, jogszerű működését*.

3. A pedagógiai (foglalkozási) program

- a) A közoktatási intézmény pedagógiai (foglalkozási) programja képezi az intézményben folyó *nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait*. A köznevelési törvény 3.§ (9)-e biztosítja az intézmény *szakmai önállóságát*. A 26. §. ad iránymutatást az intézmények pedagógiai programjáról.
- b) Az iskola pedagógiai programját meghatározza a köznevelési törvény 26. §-a.
- c) Az iskola nevelési programjának része az iskola **egészségnevelési és környezeti nevelési program**. Az iskolai egészségnevelési program tartalmazza az egészségfejlesztéssel összefüggő iskolai feladatokat, beleértve a mindennapi testedzés feladatainak végrehajtását szolgáló programot is. Az iskolai egészségnevelési program elkészítéséhez be kell szerezni az iskola-egészségügyi szolgálat véleményét.
- d) A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.
- e) A pedagógiai program megtekinthető:
 - az iskola titkárságán
 - az iskola honlapján www.korosigimi.hu/kozzeteteli-lista

A szülők, diákok felvilágosítást kérhetnek munkaidőben személyesen, vagy emailben a korosi@reformatus.hu címen.

4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelése

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerben, továbbá az iskolai hálózatban egy külön mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által megbízott személyek (iskolaitkár, igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

4.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban digitális naplót használunk. Az elektronikus naplóba az adatokat az iskola vezetősége és tanárai, valamint az adminisztrációért felelős alkalmazottak digitális úton viszik be. A digitális napló felhőrendszerében vannak tárolva az adatok. A rendszergazda tartja a kapcsolatot a KRÉTA munkatársaival, és ő felügyeli az iskolai rendszert. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák anyagát, a hiányzást, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítést.

Havi gyakorisággal a gazdaságvezető kinyomtatja az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának alá kell írnia és az irattárba kell helyezni.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből 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.

5. Az éves munkaterv

Az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősöket és határidőket.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhető, valamint az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

6. Házi rend

- a) Az **intézmény házi rendje** állapítja meg, hogy - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a köznevelési törvényben és a jogszabályokban meghatározott tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani. Az iskola házi rendje megállapítja
- az iskolai tanulói munkarendet,
 - a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
 - az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
 - az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást,
 - szabályozza a tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelét.
- b) A házi rendet az iskola vezetője készíti el. A házi rend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- c) A házi rendet a nevelőtestület az iskolai diákönkormányzat, az Igazgatótanács véleményének kikérésével fogadja el.
- d) A nemzeti köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete szabályozza az oktatási intézmények házi rendjének készítését.

7. Az intézményi működést meghatározó további dokumentumok

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet 1. §. (2-3) értelmében a rendelet 1. §. (1) meghatározott feladatok végrehajtására az intézmény vezetője középtávú, 5 évre szóló Intézményi továbbképzési programot, annak végrehajtására egy tanítási évre szóló **Pedagógus továbbképzési intézményi programot** készít.

A 2023. évi LII. törvény 70. §-a alapján a pedagógus munkakörben foglalkoztatott végrehajtási jogszabályban meghatározottak szerint pedagógus továbbképzésben vesz részt. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a tanév, nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte. Nem kell pedagógus továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.

Az egyéb dokumentumok: önálló szabályzatok, igazgatói utasítások, kétoldalú megállapodások megtalálhatók az iskola titkárságán, illetve a gazdasági irodában.

Az intézmény működését meghatározó dokumentumokat az intézményhasználók és az érdeklődők megkaphatják betekintésre:

- az iskola vezetőinél,
- az iskolai könyvtárban,
- a titkárságon,
- a DÖK segítő nevelőnél,

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

- az alkalmazottak munkaköri leírásai,
- a belső ellenőrzési szabályzat,

A programban a munkavállaló heti órarendje (tanórák, egyéb foglalkozások) rögzítve van. Ha ehhez képest eltérés mutatkozik, pl. távollét miatt (táppénz, továbbképzés, kirándulás, stb.) elmarad, vagy helyettesítés történt, illetve óracseré miatt más időpontban lett megtartva, akkor az általános igazgatóhelyettes ezt módosítja.

5. A havi tanítási időkeret elszámolása

a) A munkaidőkeret elszámolása havonta történik. Az igazgató csak a vezetett munkaidőt veheti figyelembe.

Az elszámolást az iskola irattárában tanévenként össze kell gyűjteni és 5 évig megőrizni.

A hónap utolsó tanítási napját követően a munkaidőkeret kimutatást az elektronikus napló alapján a gazdaságvezető, majd az iskola igazgatója átnézi.

b) A nevelési-oktatási intézményekben részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus munkaideje 40 óra, mely:

- **kötött munkaidőre** (32 óra), ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre (24 óra) és a kötött munkaidő fennmaradó részére (8 óra), valamint
- **szabad felhasználású** munkaidőre oszlik (8 óra).

A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

A kötött munkaidőn belül a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok (24 óra)

- a tanítási órák, foglalkozások megtartása,
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők, stb.)
- Diákönkormányzat munkájának segítése.

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

c) A pedagógusok napi munkarendjét, **a felügyeleti és helyettesítési rendet** az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében. A **felügyeletet** az Ügyeleti rend tartalmazza.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál **az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását** kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségi tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

d) A **pedagógus köteles 10 perccel** a tanítási, foglalkozási, ügyeleti **beosztása előtt a munkahelyen** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) **megjelenni**. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradást**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A **hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyettesekhez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

e) Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet **engedélyt** legalább egy nappal előbb **a tanóra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartása. A tanórák (foglalkozások) **elcserélését** az általános **igazgatóhelyettes engedélyezi**.

f) A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve **a tanmenet szerint előrehaladni**.

g) A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő – oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, a megengedett terhelés, stb.

A vezetők munkarendje:

a) Az iskolában reggel 7.30-tól délután 15.00-ig az iskola igazgatójának vagy helyettesüknek az iskolában kell tartózkodnia.

A vezető kötetlen munkarendben a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

A vezetők általános benntartózkodási rendje:

– Igazgató:	7.30-15.30-ig
– Általános igazgatóhelyettes:	7.30-15.30-ig
– Pedagógiai igazgatóhelyettes:	7.30-15.30-ig
– Hitéleti igazgatóhelyettes:	7.30-15.30-ig

6. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. (Az ügyeleti rend megszervezése az általános igazgatóhelyettes feladata.) A házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek véleményének kikérésével (Köznevelési tv. 25. § (4)). A tanulók munkarendjét az iskolai házirend tartalmazza.

7. A tanév helyi rendje

a) A **tanév** rendjét minden tanévben a Magyar Közlöny által nyilvánosságra hozott miniszteri rendelet szabályozza. A **tanítási év** csak azokon az évfolyamokon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot **vizsgák** (érettségi) követik. A **szorgalmi idő** az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepélyel fejeződik be.

b) A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben. Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezleten az alábbiakról dönt:

- a nevelő – oktató munka lényeges tartalmi változásairól, (pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól)
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a vizsgák rendjéről,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a házirend módosításáról,
- beiskolázási tervről.

- c) Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú **felkészítés és felkészülés** a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók **jelenléte kötelező**.
- d) A tanév helyi rendjében jelentős esemény az intézmény vizsgáztatása (felvételi, érettségi, helyi). **A vizsgarendet** szintén a munkatervben kell rögzíteni.
- e) A **tanév rendjét**, az intézmény rendszabályait (házi rend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök **az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal**, az első szülői értekezleten pedig **a szülőkkel**.
- f) A nyári szünetben vezetői ügyeletet az igazgató utasítása szerint kell tartanunk.

8. A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

- a) Az oktatás és a nevelés a **tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik** pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.
- b) **A tanítási órák időtartama 45 perc.** Az első tanítási óra reggel 7¹⁵-kor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 17 óráig be kell fejezni. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
Lásd részletesen a házirendben.
- c) **A tanítási órák (foglalkozások) látogatására** engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. **A kötelező orvosi vizsgálatok** az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.**
- d) **Az óráközi szünetek időtartama** 10 perc, egy szünet 15 perces, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetet **a kijelölt étkezési időn** kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.
Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc. Duplaórák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, illetve a nap első két órájában, vagy utolsó két órájában a diákok egyetértésével.
- e) **A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét** – a munkaközösség-vezetők javaslata alapján – munkaterv rögzíti.
- f) **A heti áhítat időpontját a munkarendben rögzítjük.**

9. Az intézményben tartózkodás rendje

Az intézmény nyitvatartása

Szorgalmi időben reggel 7⁰⁰ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 19⁰⁰ óráig.

Az intézmény tanítási szünetekben is nyitva van, **ügyeletet minden szerdán 9-12-ig biztosít.** Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.**

10. Az iskola helyiségeinek használati rendje:

- a) Az intézet objektumai:
 - iskolaépület,
 - szabad területek,
 - közlekedők,

- udvar,
 - park,
 - sportpálya,
 - az „Öveges” labor.
 - tornaterem
- b) Az iskola valamennyi dolgozójának és tanulójának kötelessége az épületek, a szabad területek állagának megóvása, a rend és tisztaság megőrzése.
- c) Mindenkinnek joga a szépítésre, fejlesztésre való javaslattétel, s az ezekre irányuló közösségi munkában való részvétel.
- d) A tanítási órák az iskola épületében lévő tanteremben és szaktantermekben, valamint tornatermekben, továbbá a szabadtéri sportpályákon történnek. Testnevelésórákra és egyéb rendezvényekre egyeztetés alapján a városi sportpálya, ill. a műfüves pálya is igénybe vehető.
- e) A nevelést, oktatást szakszertárok, iskolai könyvtár segíti. Ezek felszereltségéért, kihasználtságáért a szertárfelelősök felelősek, használatuk rendjét (beleértve a tanulói használatot is) ők határozzák meg.
- f) A tantermekben és a szaktantermekben a tanulók csak a pedagógus engedélyével tartózkodhatnak, az irodai helyiségekbe csak engedéllyel léphetnek be.
- g) A tantermek, szaktantermek, sportpálya tanítási órán kívüli foglalkozásokra kisebb - nagyobb közösségi rendezvényekre, ünnepségekre igénybe vehetők tanári felügyelet mellett.
- h) A folyamatos szervezett foglalkozások helyét az órarendben rögzíteni kell, az alkalmankénti helyiségigény-egyeztetést a területért felelős vezetőtől, illetve a helyiségért felelős tanártól kell kérni.
- i) A tantermek és a hozzájuk tartozó közös helyiségek rendjéért, szépítéséért a munkatervben kijelölt munkaközösségek felelősek.
- j) Minden - nem általános rendeltetésű - berendezés (pl. számítógépek, stúdióeszközök stb.) iskolai használatára attól a pedagógustól kell engedélyt kérni, aki az illető eszközért, leltárért közvetlenül felelős.
- k) Ha működik iskolarádió, a stúdió használata külön rendelkezés szerint történhet.
- l) Mindennemű bizonytalanság, vagy nem szabályozott esetben az illetékes területfelelős igazgatóhelyetteshez kell tanácsért, utasításért fordulni.

11. A számítástechnikai szaktanterem használati rendje:

1. A számítástechnikai szaktanterem folyosójára csak az oktatást vezető vagy ügyeletet biztosító tanár (rendszergazda) kíséretében léphetnek a tanulók, az óra kezdetéig kötelesek várakozni.
2. A tanterem ajtajának zárásáról a szaktanárnak kell gondoskodnia, a helyiségben a tanulók csak tanári (rendszergazdai) felügyelettel léphetnek be, illetve tartózkodhatnak.
3. A felhasználók csak a tanévre vonatkozó, dokumentált ülésrendnek megfelelő számítógépet használhatják, ettől eltérni csak rendkívüli hardver- illetve szoftverhiba esetén az oktatást vezető tanár engedélyével lehet, amit a hibanaplóban dokumentálni kell.
4. A felhasználók kötelesek a hardver eszközökben és a szoftver alapbeállításokban történő minden hibát, változást, az oktatást vezetőnek azonnal jelenteni, aki ezt a „hibanapló”-ban dokumentálja és kezdeményezi annak kivizsgálását. A jelentés elmulasztása esetén az okozott kárt a számítógépes munkaállomás pillanatnyi felhasználójának kell megtéríteni.

12. Az udvar használati rendje

- **munkanapokon:**
 - a főkapu nyitva tartása: 6³⁰ – 17⁰⁰
 - az udvari bejárat nyitva tartása: zárva
 - 14³⁰ – 17⁰⁰ között az udvart csak az iskola tanulói használhatják sporttevékenységre.
- A **tanítás nélküli munkanapokon** a főkapu zárva, bejárás csak a Jókai út felől, melynek nyitva tartása 6³⁰ – 17⁰⁰-ig.
- Tanítás nélküli munkanapokon, - őszi, nyári, tavaszi szünetekben az udvar – csak indokolt esetben, igazgatói engedéllyel használható.
- A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonbiztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását
 - szerződés szabályozza (pl. termék bérbeadása),
 - érettségi találkozókra a felügyeletet az igazgató által megbízott személy látja el,
 - csak ügyintézés céljából tartózkodhatnak az iskola területén. Belépéskor kötelesek a portán bejelentkezni. A portás a meglátogatni kívánt vezetőt vagy a Titkárságot telefonon értesíti, szükség szerint elkíséri az illetőt.
- A **tanuló** tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke vagy a vezető-helyettes **engedélyével hagyhatja el az iskola épületét**, az intézmény épületei közötti közlekedés kivételével. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg (Házirend).

13. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- a) **Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország és a Magyarországi Református Egyház címerével kell ellátni.** Az iskola épületére a nemzeti színű zászló, lehetőség szerint az uniós zászló elhelyezése kötelező.
- Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- b) A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak **pedagógusi felügyelettel használhatják**. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A továbbiakról a házirend rendelkezik.
- c) **Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit**, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató, ill. a területfelelősök engedélyével, **átvételi elismervény** ellenében lehet.
- d) Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.
- e) A dolgozók kártérítési felelősségét a Munka Törvénykönyve tartalmazza.

14. Az intézmény munkavédelmi irányítása

A biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításáért az intézmény magasabb vezetője felelős, figyelembe véve azokat a követelményeket, melyeket a munkavédelemről szóló törvény és más jogszabályok ide utalnak, továbbá azokat a követelményeket, amelyeket a jogszabály ugyan nem utal kifejezetten, de a munkavédelmi szabályzatban és a munkavédelmi kockázat vállalásában az intézet sajátosságai miatt szükségesek és indokoltak.

Mindezeket az intézet egészére megosztva irányítja és ellenőrzi. Távolléte esetén az intézmény általános igazgatóhelyettese felelős.



A fent megnevezett vezetők felelősek a területükért, és az irányításuk alá beosztott dolgozók és tanulók biztonságos munkavégzéséért.

Ezeket az intézményre kidolgozott és elfogadott munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzat és a munkavédelmi kockázatvállalás, kémiai kockázatvállalás dokumentációi tartalmazzák.

A 2023. évi LII. törvény 67. § (1) 7. pontja és a 20/2012. EMMI rendelet 168.§ - alapján:

- A pedagógusok felelősek a felügyeletük alatt álló tanulók biztonságáért, melyet részletesen a munkaköri, munkavédelmi hatáskör tartalmaz (tantervi és délutáni órákon a szaktanár, a szünetekben az ügyeletes pedagógus).
- Az intézmény pedagógusainak kötelessége, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják, és ezek elsajátításáról meggyőződjenek.
- A tanév kezdetekor az osztályfőnöknek ismertetni kell a tanulók által követendő magatartási szabályokat és az intézmény területén rejlő általános veszélyforrásokat.
- A szaktanároknak (testnevelés, rajz, számítástechnika, kémia, fizika stb.) balesetvédelmi oktatás keretében kell ismertetni a speciális laboratóriumi, tornaterem, sportcsarnok, illetve egyéb veszélyforrásokat rejtő osztálytermek (szaktantermek, előadótermek, stb.) használatára, igénybevételére vonatkozó előírásokat és követelményeket. A balesetvédelmi oktatásról jegyzőkönyvet (munkavédelmi naplót) kell készíteni, melyet a résztvevők aláírásukkal igazolnak

Iskolán kívüli rendezvények (kirándulás, színházlátogatás, stb.) előtt balesetvédelmi oktatást kell tartani a tanulók számára.

A tanuló és gyermekbaleseteket a 20/2012. EMMI rendelet 169.§ alapján kell nyilvántartani és jelenteni.

15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

1. Az iskola egészségügyi ellátását külön szerződés biztosítja. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében. A kapcsolattartásért a gyermekvédelmi támogató és a pedagógiai igazgatóhelyettes felelős. Munkájukat a Nkt. 46.§ (6), valamint a 20/2012. EMMI rend. szabályozza.
2. A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése érdekében, amelyet Nkt. 69.§ (1) bekezdése, valamint az iskola egészségügyi ellátásról szóló hatályos 26/1997.(IX.3.) NM rendelet szabályoz, a rendelőintézet vezetőjével az intézmény vezetője tart kapcsolatot. Közvetlen kapcsolatot az iskolaorvossal, a Rendelőintézet védőnőjével és a Tüdőgondozó Intézet munkatársával az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár tart.

3. Az iskola dolgozói a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet alapján időszakos orvosi vizsgálaton vesznek részt.
4. Tanulói baleset, sérülés vagy rosszullet esetén a tanuló felügyeletét ellátó pedagógusnak haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának vagy helyettesének.E feladat ellátásában a tanulóbaleset színhelyén tartózkodó többi pedagógusnak is részt kell vennie.

A szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat az 7-8., valamint a 9-12. évfolyamon a **Városi Rendelőintézet** orvosai végzik az intézménnyel történő megállapodás szerint.

A Városi Rendelőintézet ütemezése szerint történik a diákok fogászati ellátása.

Az intézmény segíti az egészségügyi szűrővizsgálat lebonyolítását, ellátja a tanulók felügyeletét a vizsgálat alatt, szükség esetén helyiséget biztosít.

Az egészségügyi ellátás, prevenció megvalósítása:

A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében a területért felelős igazgatóhelyettes rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, a védőnővel és az iskolai fogászatot ellátó szakorvossal. Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres iskola egészségügyi vizsgálatát.

A szülők értesítése a vizsgálatokat, védőoltásokat megelőzően:

Az iskolaorvos, védőnő az elektronikus naplóban legalább három munkanappal korábban értesíti a szülőket arról, hogy milyen beavatkozást, vizsgálatot, preventív szűrést kívánnak elvégezni a tanulón.

Az előzetes értesítés célja, hogy olyan vizsgálatra, gyógyszeres vagy egyéb kezelésre ne kerüljön sor, amelynek káros hatásai lehetnek (pl. gyógyszerérzékenység, már megtörtént védőoltás).

16. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) n) szakasza végrehajtására a következő intézkedések lépnek életbe.

1. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén az épület gyors, szakszerű kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az alábbiak szerint kell elvégezni:
 - a riasztást az igazgató vagy az igazgatóhelyettes rendeli el,
 - a tanulók, dolgozók riasztásának módjai – felelőse:
mechanikus csengő – portaszolgálat
 - az ajtók nyitásáról a karbantartó és a portaszolgálat gondoskodik,
 - rendfenntartás, a levonulás irányítása az igazgatóhelyettesek, az órát tartó tanárok és az ügyeletes tanárok feladata.
 - A közművek esetleges elzárásáról, kinyitásáról a karbantartó gondoskodik.

Riasztás elrendelése után az iskola minden tanulója és dolgozója köteles az épületet elhagyni, és az igazgató által kijelölt helyen (udvaron) gyülekezni. Az elmaradt tanórák pótlásáról a tantestület véleményének meghallgatásával (a fenntartóval történt egyeztetés után) az igazgató dönt.

17. A nemdohányzók védelmére tett intézkedések

1. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében:
*„2. § (1) A dohányzás számára kijelölt helyek kivételével – a (3) bekezdésben foglalt el-
téréssel – nem szabad dohányozni, elektronikus cigarettát, dohányzást imitáló elektroni-
kus eszközt vagy vízpipát használni
a) közforgalmú intézménynek a nyilvánosság számára nyitva álló helyiségeiben.”*
2. A munkahelyi nemdohányzás feltételeit az alábbiak szerint szabályozzuk:
 - 2.1. Az utasítás hatálya kiterjed az iskolában dolgozó valamennyi alkalmazottra, tanulóra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre, a szülőkre, vendégekre.
 - 2.2. Dohányzóhely nem lehet az intézmény bejáratától számított 5 méteren belül.
 - 2.3. **Tilos a dohányzás** az intézmény teljes területén.
 - 2.4. A dohányzásra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése az **iskola igazgatója**, valamint az **igazgatóhelyettesek** feladata.
 - 2.5. **Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi**, azt a 2.4. pontban megjelölt vezető, illetve felelős dolgozó első ízben felhívja a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén írásban figyelmezteti. Ismételt, rendszeres szabálysértés esetén a Házi rend fegyelmi intézkedései lépnek életbe.
A nemdohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását a Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatról, a népegészségügyi szakigazgatási szervek ellenőrzik.
 - 2.6. A 2.4. pontban megjelölt ellenőrzéssel megbízott személyek az intézkedés elmulasztása esetén szintén figyelmeztetésben részesülnek, illetve egészségvédelmi bírság fizetésére kötelezhetők.
 - 2.7. A dohányzás szabályait megszegő, nem intézményi dolgozó – szükség esetén – köteles a személyazonosságát hitelt érdemlően (személyi igazolvány, útlevél, stb.) igazolni a 2.4. pontban megjelölt személynek.

18. Felnőttoktatás

Esti és levelező rendszerű oktatás egy héten három nap, napi 5 órában.

A felnőttoktatásban résztvevő tanuló:

- A tanórák látogatása kötelező. A hiányzást igazolni kell - 20/2012. EMMI rendelet. Az igazolt és igazolatlanul mulasztott órák száma nem haladhatja meg a kötelező tanórai foglalkozások húsz százalékát. Aki a szorgalmi időszakban húsz tanóránál többet mulaszt igazolatlanul megszűnik a tanulói jogviszonya.
- Az iskolának a tanítási év megkezdésekor írásban tájékoztatnia kell a felnőttoktatásban részt vevő tanulót arról, hogy az adott évfolyam adott félévében, az adott osztályban hány tanítási órát szervez az iskola. A tájékoztatásnak ki kell terjednie a mulasztások jogkövetkezményeire.
- Ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távol maradt, félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. Az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható.

A tanulók értékelése folyamatosan történik.

- Félévkor előmenetelükről értesítést, év végén bizonyítványt kapnak.
A 12. évfolyam követelményeinek sikeres teljesítése után érettségi vizsgát tehetnek.

- A tanuló tudását- ha az iskola helyi tanterve eltérően nem rendelkezik - a tanítási év végén vizsgán kell értékelni.

19. Tankönyvrendelés

A tankönyvrendelés rendjét önálló iskolai szabályzat tartalmazza.

VII. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKA-KÖZÖSSÉGEK

1. Az intézmény nevelőtestülete

- a) A nevelőtestület – a Nkt.tv. 70. §. (1) alapján – a nevelési – oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési – oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozói.
- b) A nevelőtestület döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét a Nkt. 70.§ (2-3) szabályozzák.
- c) A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogkör:

- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben
- diákönkormányzat SZMSZ-éről
- az intézmény intézkedési tervéről
- emeltszintű képzést biztosító osztályok, illetve csoportok, új képzési formák indítása, illetve megszüntetése,
- iskolaszervezet megújítása,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- szülőkkal való kapcsolattartás rendje.

Véleményezési jogköre:

- a) az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- b) a tantárgyfelosztás, feladatmegosztás elfogadása előtt,
- c) az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- d) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt.

A nevelőtestület közreműködik:

- a pedagógiai program és módosításának
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának
- az éves munkaterv elkészítésében az igazgatóval együtt.

2. A nevelőtestület értekezletei, mikroértekezletei

- a) A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
- tanévnyitó-, tanévzáró értekező,
 - félévi és év végi pedagógiai fórum,
 - őszi és tavaszi nevelési értekező,
 - rendkívüli nevelési értekező.
- b) ***Rendkívüli nevelőtestületi értekező*** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja. Ha az Igazgatótanács, az iskolai szülői szervezet, iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyvet kell felvenni az elhangzottakról.
- c) A nevelőtestület ***egy-egy osztályközösség*** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek ***problémáinak megoldását*** mikroértekezleti formában végzi. **A nevelőtestület mikroértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Mikroértekező szükség szerint az osztályfőnök megítélése alapján – bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

3. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai

- a) A ***nevelőtestület*** a feladatkörébe tartozó ***ügyek előkészítésére vagy eldöntésére*** tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag – ***bizottságot hozhat létre***, illetve egyes ***jogköreinek gyakorlását átruházhajja*** a szakmai munkaközösségre, kisebb nevelőközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásból eljár.
- b) Az intézmény nevelőtestülete (feladatkörének részleges átadásával) a következő ***állandó bizottságot*** hozta létre az alábbi ***feladat- és hatáskörrel*** valamint jogosultságokkal: ***kibővített iskolavezetőség***.

Feladat- és hatáskör

- a pedagógiai program elkészítésében való részvétel,
- egy adott időszak nevelő – oktató munkájának értékelése, feladat meghatározás,
- jutalmazásra, kitüntetésre való felterjesztés, illetve iskolai szinten jutalmazás.

5. Kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés

A munkáltató - ide nem értve a helyettesítést - a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért - a pedagógus illetményén felül, írásban, a célfeladat teljesítésének igazolásakor - céljuttatás jár.

6. A pedagógusok jutalmazása, díjazása

Tanév végén, titkos szavazással Pro Schola - „Az iskoláért” díj annak a pedagógusnak adományozható, aki a gimnázium közösségeért végzett önzetlen, segítő, közösségépítő munkájával példát mutatott.

7. Az alkalmazotti-, nevelőtestületi közösség feladatai a nevelési – oktatási intézmény vezetőjének megbízásakor

A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (Ref. Knt.) 57.§(1) alapján:

„Az intézmény vezetőjét a fenntartó bízza meg nyilvános pályázat vagy meghívás alapján. A fenntartó a megbízást megelőzően kikérheti a nevelőtestület véleményét, majd kikéri a fenntartói igazgatótanács véleményét, majd kikéri a felettes egyházkormányzati szerv elnökségének véleményét.

Vhu. 11. § *„Az intézmény vezetőjének megbízása előtt nevelőtestületi értekezletet kell tartani, amelyen javaslatát a testület titkos szavazással hozza meg. A fenntartó lehetőleg vegye figyelembe a nevelőtestület véleményét.”*

A továbbiakat a 2023. évi LII. 37. §, ill. 38.§ -a, továbbá a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. EMMI rendelet 188.§ -a szabályozza.

8. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- c) az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - **véleményezi** a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően -

- a) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- b) az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához
- c) a felvételi követelmények meghatározásához,
- d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

Az intézményben működő munkaközösségek:

- osztályfőnöki munkaközösség,
- idegen nyelvi munkaközösség,

- matematika-fizika-informatika-technika munkaközösség,
- magyar-történelem-hittan-ének munkaközösség,
- természettudományi, testnevelés munkaközösség,

A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

9. A pedagógusok és az állandó megbízással rendelkező nevelők állandó feladatai

Pedagógusok

Feladatát, munkáját Istentől kért bölcsességgel és szeretettel végzi. Elvárjuk, hogy a keresztyén értékek, életvitel példamutatói legyenek. A református közoktatási intézményben dolgozó pedagógusokra vonatkozó etikai szabályokat betartsa.

Az általános rendelkezéseket a Köznevelési tv. 62.§ - a tartalmazza.

a) Kötelességei

1. Rendszeres kapcsolatot tart azon személyekkel és szervekkel, akik a gondjaira bízott tanulók nevelésében - oktatásában közvetlenül részt vesznek. Ezen kapcsolattartásban legfőbb összekötő a tanuló osztályfőnöke, szükség esetén azonban keresni kell a közvetlen kontaktust, illetve biztosítani kell annak feltételeit.
2. A demokratikus légkör kialakítása és fejlesztése során ügyel a kötelességek és jogok összhangjára.
3. Személyes példaadással (munkahelyi és magánéleti) is hivatástudatra nevel, ügyel a helyes, szép magyar beszédre, írásra, valamint a kulturált viselkedés szabályainak betartására.
4. Munkájával támogatja az iskola egészségügyi, munkavédelmi, ifjúságvédelmi feladatait. Óvja a tanulók egészségét, testi épségét.
5. A rábízott értékekért, berendezési tárgyakért anyagilag is felelős.
6. A számára kijelölt területen (pl. tanterem) szükség esetén direkt irányítással biztosítja az esztétikus környezet kialakítását és megőrzését. Ügyel az iskola egészének rendjére, tisztaságára (különös tekintettel az érvényben lévő ügyeletesi beosztásra)
7. Megbízás esetén ellát minden olyan feladatot, amely a rendelkezések szerint nevelő-oktató munkájával összefüggésben van.
8. Munkahelyén **első órája előtt 10 perccel** köteles megjelenni. Ha munkáját akadályoztatás miatt időben nem tudja megkezdeni, akkor azt a legrövidebb időn belül jelenti a közvetlen igazgatóhelyettesének vagy az igazgatónak.
9. Előre ismert távolmaradása esetén az elvégzendő feladatokról tájékoztatja a helyettesítését szervező vezetőt.
10. A szervezett ügyeleti szolgálatot, helyettesítést, órán kívüli teendőket, ügyviteli munkát az igazgató vagy helyettese utasításai szerint látja el, és azt a megadott határidőre köteles teljesíteni.
11. Munkája egészéről, illetve e meghatározott részéről felkérés vagy felszólítás esetén tájékoztatja vezetőit, illetve a közösséget.

b) Jogai

1. Felkérés, megbízás alapján elvállalhat minden olyan feladatot, amely a nevelés-oktatás részterületeinek vagy egészének eredményességét célozza.
2. Megpályázhatja a vezetőség által kitűzött célfeladatok elvégzését, illetve javaslatot tehet célfeladatok kitűzésére. (Célfeladat az, ami nem tartozik a pedagógus alaptevékenységhez)

10. Az osztályfőnök

- 1.1. Az osztályfőnököt az iskolával munkaviszonyban álló pedagógusok és oktatók közül az iskola igazgatója jelöli ki, amely megbízatás lehetőleg az osztály tanulmányainak befejezéséig tart.
- 1.2. Az osztály tanulóira vonatkozó intézkedések csak az osztályfőnökkel való egyeztetés után hozhatók.

a) Az osztályfőnök feladatai: (mellékletben - osztályfőnöki munkaköri leírás)

1. Koordinálja az osztállyal oktatási-nevelési kapcsolatban álló pedagógusok és oktatók munkáját, szükség esetén tanácskozássra hívja őket össze.
2. Munkáját olyan tervek és célkitűzések alapján végzi, amelyek összhangban vannak az általános és a vezetői utasításokkal, valamint az osztályfőnöki munkaközösség döntéseivel.
3. Az osztályközösség kialakításában, fejlesztésében együttműködik az osztálydiák-bizottsággal. Javaslatával szükség esetén személyes irányításával nyújt közvetlen segítséget.
4. Aktív pedagógiai kapcsolatot épít ki és tart fenn a tanuló szüleivel, gondozóival és mindazokkal, akik a tanulók közvetlen nevelésében, oktatásában közreműködnek. Félévenként legalább egyszer szülői értekezletet tart.
5. Folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi eredményét, hiányzását (igazolt és igazolatlan tantárgyanként is) fegyelmi helyzetét, szorgalmát, neveltségi szintjét, egészségi állapotát. Szükség esetén az elektronikus ellenőrző, vagy levél útján értesíti a törvényben meghatározott személyeket, szerveket. (R.)
6. Saját belátása szerint vagy az ifjúságvédelmi támogató, illetve a fegyelmi bizottság javaslata alapján családlátogatást végezhet. Amennyiben ez anyagi kiadással jár, úgy azt az iskola megtéríti.
7. Segíti az ifjúságvédelmi támogatót, az osztály szülői munkaközösségét, a diákönkormányzat munkáját koordináló tanárt.
8. Támogatja a tanórán kívüli munkát, egyben őrködik azon, hogy az a tanulók teherbírását meg ne haladja.
9. Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat: elektronikus napló, anyakönyvek, bizonyítványok központilag előírt vagy a nevelőtestület által elfogadott statisztikák, kimutatások írásbeli jelentések.

b) Az osztályfőnök jogai:

1. Indokolt esetben a szülő előzetes kérelme alapján egyes tanulóknak tanévenként legfeljebb 3 oktatási napról távolmaradást engedélyezhet.
2. Javaslatothozhat minden olyan kérdésben, amely osztályának az iskola életével kapcsolatban van.

11. A tanár

Az iskola tanára mindazon pedagógus, aki az elméleti oktatásban közvetlenül részt vesz, függetlenül attól, hogy azt főhivatásban végzi, avagy az iskolával munkaviszonyban álló vagy külső óraadó.

a) Feladatai: (mellékletben - pedagógus munkaköri leírás)

1. Rendszeres kapcsolatot tart a tanuló osztályfőnökével, az elektronikus ellenőrző útján folyamatosan értesíti a tanuló szüleit a tantárgybeli előrehaladásról.
2. Szaktantárgyának tanítását a tantervi követelmények szellemében tervezi meg és az alapján végzi. A menetközben indokolt és szükségszerű - nem alapvető - módosítások

és kiegészítések megengedettek. Lényegét érintő változtatásokra (pl. jelentős elmaradás miatt) közvetlen helyettéstől engedélyt kell kérnie.

3. Mind a tervezői munkájában, mind a tanítás során figyelembe veszi az iskola, ezen belül az osztály (csoport) sajátosságait, vezetőinek és munkaközösségének ajánlásait.
4. Folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók munkáját, teljesítményét. Értékelését félévenként az adott tantárgy heti óraszámának megfelelő érdemjeggyel erősíti meg. A tanulók írásbeli munkáját 2 héten belül kijavítja.
5. Fokozatosan érvényesíti a helyes, szép magyar beszéd és írás követelményeit.

b) Jogai

- Tanítási tervezetét, vázlatait, módszereit az általános követelményekkel összhangban egyéniségének megfelelően választhatja meg és azokat esetlegesen szükséges módosításokkal több osztályban és több éven át használhatja, alkalmazhatja.
- Az igazgató hozzájárulásával kísérleti jellegű nevelési-oktatási eljárásokat kezdeményezhet, a tanulók munkájával kapcsolatban felméréseket, kutatásokat folytathat.
- A tanulók évközi és szorgalmi időt záró érdemjegyeit az általános követelmények figyelembevételével önállóan állapítja meg.
- Indokolt esetben saját órájáról egyes tanulók távolmaradását engedélyezheti.
- A tanulókat saját munkaterületén jutalmazhatja és büntetheti, illetve ilyen intézkedésekre javaslatot tehet.

12. A gyermek- és ifjúságvédelmi támogató feladata

A köznevelési törvénynek megfelelően az osztályfőnökök segítségével minden tanév szeptember 30-ig a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felmérése és nyilvántartása megtörténik.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában való közreműködés; a tanulók fejlődését veszélyeztető tényezők feltárása, megelőzése, megszüntetése minden pedagógus jogszabályban előírt kötelessége. A gyermek- és ifjúságvédelmi támogató koordináló és összefogó szerepet vállal. A nevelőtestület tagjaiból - a nevelőtestület és az ifjúsági érdekvépviseleti szervek véleményét figyelembe véve - az igazgató jelöli ki. Tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol, milyen időpontban fordulhatnak hozzá. Elsődleges szempont a gyermek, a tanuló érdeke.

13. Feladatok rendszere

13.1. Kapcsolattartás

- személyes beszélgetés a tanulóval, fejlődésének figyelemmel kísérése,
- szükség szerint családlátogatás,
- kollégista tanuló esetén a nevelőtanár véleményének kikérése,
- a szülői támogatás megnyerése,
- fogadóóra tartása,
- rendhagyó szülői értekezlet,
- konzultáció, tanácsadás a családtagoknak,
- előadások tartása meghívott szakemberekkel szülői értekezleten,
- szükség esetén pszichológus bevonása,
- kapcsolatfelvétel a szakszolgálatokkal, egyéb szervezetekkel.

13.2. Anyagi támogatás

- rendkívüli és rendszeres gyermekvédelmi támogatás kezdeményezése,
- a jogszabályban előírt felzárkóztató programok ingyenes biztosítása (korrepetálás, sportprogramok, tanulószoba, stb.).

13.3. Pedagógiai eljárások a hátrányok leküzdésére

Tanítási órán:

- segítő kapcsolat megteremtése, személyes beszélgetések,
- differenciált oktatás,
- az egyéni képességek kibontakoztatására való törekvés,
- az egyéni képességek figyelembevételével fejlesztő feladatok adása,
- bizalmat erősítő, megfelelő légkör a tanítási órákon,
- megfelelő motiváció,
- tanulási módszerek megismertetése,
- tanítást segítő eszközök (szemléltetőeszközök, iskolai könyvtár, stb.) hatékonyabb bevonása.

Tanítási órákon kívül:

- a felzárkóztatás formáinak igénybevétele (korrepetálás, fakultáció),
- tehetséggondozás (versenyeztetés, egyéni foglalkozás),
- tájékoztatás (tanácsadás a gyermekek, diákok jogairól),
- kiemelt feladatnak tekintjük a drogellenes-drogprevenciós tevékenység szervezését,
- hatékony szabadidős, sportfoglalkozások szervezése,
- önismereti, konfliktuskezelési tréningek szervezése,
- tréningek, előadások szervezése a drogprevenció jegyében,
- kulturális fesztiválok
- a rendszeres egészségügyi vizsgálatokon való részvétel biztosítása.

13.4. Gyermekvédelmi hálózat igénybevétele:

- a veszélyeztetett helyzetű gyermekeket nyilvántartásba vétele és jelzés a gyermekjóléti szolgálatok felé,
- az igazolt és igazolatlan mulasztásokat figyelemmel kísérése, és a rendeletnek megfelelően jelzése,
- tájékoztatás a speciális segélyhívó számokról,
- közreműködés a pszichológussal, szükség szerint a rendőrséggel és egyéb szervekkel
- konzultáció az iskolaorvossal,
- az IDB segítségének igénybe vétele,
- segélyezési lehetőségek felkutatása,
- alapítványi pénzübeli támogatások lehetőségeinek megkeresése,
- önkormányzati szociális juttatások megszerzésében való közreműködés,
- napközi és kollégiumi elhelyezés.

Pedagógiai eljárások:

- a tanuló érdekeltté tétele a tanulásban,
- speciális közösségi és szabadidős fejlesztő foglalkozások,
- iskolai rendezvényeken való aktív részvétel (szereplések),
- szünidei programok, táborok, üdültetés szervezése,

- a tanuló aktivitásának növelése az IDB-ben,
- szükség szerinti felzárkóztató foglalkozások,
- egészségügyi szűrővizsgálatok (az egészségügyi, illetve a nevelési problémák hátterében feltételezhető okok kiszűrése az osztályfőnök, a gyermek- és ifjúságvédelmi támogató és az iskolaorvos feladata).

Minden pedagógus felelőssége, hogy eszközeivel tompítsa a már meglévő társadalmi egyenlőtlenséget, mert minden tanulónak egyformán fontos a személyisége, legyen helyzete bármilyen hátrányos.

14. Tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatása

Az iskolai kudarc egyre inkább szociális problémaként van jelen. Az oktatáshoz való jog a társadalmi integráció hatékony eszköze.

A tanulási kudarc okainak feltárása:

- családi válsághelyzet (szülő halála, válás),
- deviancia a családban (alkoholizmus, agresszivitás, börtön),
- két inaktív szülő (munkanélküliség nő),
- szülők alacsony iskolázottsága, szakképzetlensége,
- hátrányos térségben lévő lakóhely,
- ingerszegény környezet,
- tartós betegség,
- alacsony jövedelemszint, szegénység,
- érzelmi hiány, szeretetlenség, a szülő nemtörődömsége.

Mindezen hátrányok leküzdése tanítási órán csak az egyénre szabott tanítási program, a differenciált oktatás, a megfelelő motiváció, az állandó odafigyelés, a helyes pályaeorientáció segítségével lehetséges. Szerencsés esetben a szülő is segítő partner lehet. A diákközösség megértő hozzáállása sokat segíthet. A tanulószoba és a kollégiumi ellátás is megoldást jelenthet.

A felkínált lehetőség csupán lehetőség, el kell érjünk, hogy a tanulóinkban belső motiváció alakuljon ki a tanulásra, mely aktivitásra készíti, hogy tudatosuljon benne, ő is felelős saját eredményeiért.

15. Szociális hátrányokat enyhítő tevékenység

A szociális hátrányokkal küzdő tanulók felderítése nem mindig könnyű. A gyermekek nem szívesen vallanak az otthoni szegénységről, néha egyenesen titkolják, félnek társaik lenézésétől. Az osztályfőnökök egy-egy induló osztály esetében feltérképezik az első pedagógiai fórumig az új növendékek családi hátterét. Az általuk összegyűjtött információkat a gyermek- és ifjúságvédelmi támogató összesíti és nyilvántartásba veszi. Az adatokat a tanuló iskolai pályafutása idején a személyiségi jogok tiszteletben tartásával őrzi, majd – a statisztikai adatok kivételével – megsemmisíti, amikor a tanuló elvégzi az iskolát. A nevelési problémás tanulók esetében – a probléma súlyától függően – a tanuló, szülő /gondviselő, osztályfőnök, a gyermek- és ifjúságvédelmi támogató, illetve az iskolavezetés együtt próbál megoldást találni a problémára.

Az osztályfőnök feladata a tanuló sorsának további nyomon kísérése és annak jelzése, ha ismételt beavatkozásra van szükség.

Szociális hátrányok enyhítésének lehetőségei:

- családdal való kapcsolattartás,
- családlátogatás,

- a család bevonása (érdekeltté tétele) az iskolai programokba, különös tekintettel a gyermeküket egyedül nevelő szülőkre,
- a családok nevelési gondjainak segítése.

Anyagi támogatás:

- önkormányzati támogatás igénylése
- az intézményben működő alapítványok támogatása

VIII. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

1. Az iskolai közösség

Az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskola nevelőtestületéből és az iskolánál alkalmazotti viszonyban álló technikai, adminisztratív dolgozókból áll. Az alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (~~Munka-törvény-könyv~~) rögzítik.

A nevelőtestület:

- a) A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott főfoglalkozású dolgozója, függetlenül attól, hogy a nevelés-oktatás képzés mely területén és milyen óraszámban végzi munkáját.
- b) A nevelőtestület döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét a Nkt. és a 2023. évi LII. tv. szabályozzák.
- c) A nevelőtestület jogkörének gyakorlását kisebb nevelőközösségre munkaközösségek, az egy osztályokban vagy a felnőttoktatási tagozaton tanítók - oktatók közössége) átruházza minden olyan ügyben, amely kizárólag e kisebb nevelőközösséget érinti. Így értelemszerűen az egyes nevelőközösségek gyakorolják a jogokat:
 - a házirend azon pontjainak megállapításában, amelyek az egyes sajátosságaira vonatkoznak,
 - vizsgák, valamint az esti tagozat évközi vizsgáinak szervezésében, ütemezésében és lebonyolításában,
 - a tanulók fegyelmi ügyeiben,
 - a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásában,
 - az általános továbbképzéseken való részvétel tervezésében,
 - részprogramok (pl. munkaközösségi) kidolgozásában.
- d) A nevelőtestület az iskolavezetőségre ruházza át a következő véleményezési jogköröket:
 - az iskolai felvételi követelmények meghatározását,
 - a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleményezést.

- e) Az átruházott jogkör gyakorlója a meghozott döntéseiről köteles tájékoztatni a nevelőtestületet, a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon. Ha külön időpont kijelölése nem történik meg, akkor a tájékoztatás ideje a félévi és tanév végi értekezlet.

A tanulók közösségei:

- a) A tanulók felvételére és beírására 20/2012. EMMI rend. 26-45/A.§-ai a mérvadóak.
- b) A felvett tanulónak személyesen vagy szülő (gondozó) útján kell beiratkoznia.
- c) Más iskolából történő átvételről a R.23. §-a az útmutató.
- d) Az osztályok számát a Nkt. 83.§-a alapján a fenntartó határozza meg.

3. A szülői munkaközösség

- a) A köznevelési törvény 73.§-a rendelkezik a **szülők közösségéről**. Ennek alapján az iskolában a szülők **meghatározott jogaik érvényesítésére**, a kötelességük teljesítése érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre.

A szülői munkaközösség **dönt saját szervezeti és működési rendjéről**, képviseléről (szülői választmány). Figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

- b) Az **osztályok szülői munkaközösségeinek** tevékenységét az osztályfőnökök, nevelőtestület által választott tanár segítik. A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZM-elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.
- c) Az **intézmény szülői választmányát** az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Az **iskolai szülői választmány elnöke** közvetlenül a pedagógiai igazgatóhelyetttessel tart kapcsolatot.
- d) Az osztály szülői munkaközösségei összesen 2 választott tagot delegálnak az iskolai Szülői Választmányba.
- e) Az iskolai Szülői Választmány tagjai közül az elnök és a két elnökhelyettes mellett gazdasági-, ifjúságvédelmi támogatót választanak.
- f) A Szülői Választmány feladata - a rendeleten túl - segítségadás az iskolai-, illetve osztályrendezvények (ünnepségek, kirándulások, versenyek, stb.) szervezésében, lebonyolításában, valamint az intézet ifjúságvédelmi támogató tanárának közvetlen támogatása.
- g) Az iskolai Szülői Választmány az általa elkészített működési rendje és évi munkaprogramja szerint végzi munkáját (Az iskolai Szülői Választmány megalakulása után készül el.)
- h) A Szülői Választmány véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

4. A diákönkormányzat

A köznevelési törvény 48. §-a rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

Részletesen lásd az intézményi Házirendben.

a) A diákkörök

A törvény alapján „*az iskola, a kollégium tanulói közös tevékenységük megszervezésére – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre.*”

A diákönkormányzat működési rendjét az iskolai házirend tartalmazza.

5. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége:

- megválasztja **az osztály diákbizottságát** (ODB) és az **osztálytitkárát**,
- **küldöttet delegál** az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

6. Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnöki munkaközösség – vezető javaslatát figyelembe véve **az igazgató bízza** meg lehetőleg 4 - 6 évre. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikroértekezletének összehívására.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- alaposan ismernie kell tanítványait,
- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelőtanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi támogató, gyámügyi munkatárs),
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- mikro- és szülői értekezletet tart (évente két alkalommal), lehetőség szerint családot látogat, az elektronikus ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az elektronikus napló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt, tanulói jellemzést készít, a köznevelési törvényben meghatározottak kérésére tanulói kérdőíveket tölt ki),
- igazolja a gyerekek hiányzását,
- gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít,
- figyelemmel kíséri és irányítja a tanulók pályaválasztását, szükség esetén jellemzést készít róluk.

7. A könyvtáros

- a) Munkájának meghatározója az, hogy a könyvtár elősegíti a tanulók önképzését és a nevelők továbbképzését.
- b) Ennek megfelelően a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve gyűjti:
 - a tantervek által előírt kötelező és ajánlott olvasmányokat,
 - a szaktanárok által ajánlott könyveket,
 - azokat a szakmai-pedagógiai könyveket, folyóiratokat, amelyek a nevelés - oktatás, felkészülés, továbbképzés folyamatában felhasználhatóak,
 - a szabadidő tartalmas kitöltését szolgáló szépirodalmi kiadványokat.
- c) A könyvtár nyitvatartási és működési rendjét - a pedagógiai igazgatóhelyettes jóváhagyásával - tanévenként határozza meg, illetve módosítja úgy, hogy a könyvtár „nyitottságát” nem sértheti:
- d) Biztosítja:
 - helyben olvasást,
 - speciális tanítási órák tartását,
 - tanítási órákon kívüli szervezett foglalkozásokat,
 - könyvtári állomány letétenkénti átadását (szaktantermek, szertárak felelős pedagógusainak).
 - Könyvrongálásért, és vissza nem adott könyvekért kártérítést (beszerzési áron) kezdeményez (különös figyelemmel a tanulók és a dolgozók tanuló- és munkaviszony megszüntetése esetére).

8. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott pedagógus vezetők, a választott közösségi képviselők segítségével – az **intézményvezető fogja össze**. A **kapcsolattartás rendszeres formái** a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskola-gyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában **a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, melyeket az iskola faliújságján ki kell függeszteni** (a kapcsolattartás helyszíneit valamilyen nyelvi esetben az intézmény biztosítja):

- vezetői tájékoztató,
- középvezetői tájékoztató,
- faliújság a nevelői szobában,
- Intranet és e-mailek, elektronikus napló

9. A szülők tájékoztatásának formái

- a) A köznevelési törvény 72. §-ának megfelelően az iskola a tanév során:
 - **szóbeli tájékoztatást tart** az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák),
 - **rendszeres írásbeli tájékoztatást ad** (elektronikus naplón keresztül).
1. A tanulót és a tanuló szüleit, annak egyéni tanulmányi előmeneteléről, a szaktanárok folyamatosan, elektronikus naplóban, szóban, osztályzatokban, ill. félévkor az elektronikus ellenőrző/értesítőn keresztül írásban tájékoztatják.
2. Diákjaink kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, ill. választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.
3. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról, az iskola igazgatója és az osztályfőnökök tájékoztatják:

- az iskola igazgatója legalább félévente egyszer, a szülői munkaközösség választmányi ülésén, vagy az iskolai szintű szülői értekezleten,
- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályok szülői értekezletein.

10. A szülők és a pedagógusok együttműködésének formái

A szülő jogait és kötelességeit a közoktatási törvény 72.§-a tartalmazza. A szülők képviselőinek és az iskolával való kapcsolattartásnak a szabályait az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A felvétellel és a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyekben az értesítés az iskolai adminisztráció hatáskörébe tartozik.

A működés rendjének ismertetése, a tanulmányi előmenetelről az értesítés, illetve a szükséges szülői nyilatkozatok megszerzése az osztályfőnök feladata.

a) Szülői értekezletek

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az őszi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

Az iskola tanévenként két osztály szülői értekezletet és három fogadóórát tart.

Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze – a felmerülő problémák megoldására, kezdeményezheti az iskolavezetés is. A szülői értekezleten az osztályközösséget érintő kérdések tárgyalásakor jelen lehetnek az osztály tanulóinak a képviselői.

b) Fogadóórák

A fogadónapok és órák feladata a szülők és pedagógusok személyes találkozása, illetve ezen keresztül egy-egy tanuló egyéni fejlesztésének segítése konkrét tanácsokkal (otthoni tanulás, magánórák vétele, szabadidő helyes eltöltése, egészséges életmódra nevelés, tehetséggondozás, továbbtanulás stb.).

c) Írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus kötelessége a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet az elektronikus naplóba beírni, és erről a tanulót szóban tájékoztatni.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt:

- félévente az adott tantárgy heti óraszámának megfelelő érdemjegy alapján osztályozható a tanuló,
- a témazáró dolgozatírás időpontját egy héttel megelőzően a tanulóknak be kell jelenteni, és a elektronikus naplóba bejegyezni,
- a dolgozatokat két héten belül kell kijavítani, a tanulót az érdemjegyről értesíteni, és az érdemjegyet az elektronikus naplóba ugyanebben az időpontban beírni,
- ha a tanulónak egymás után legalább három elégtelen osztályzata van, a szaktanár köteles erről az elektronikus naplóban a szülőt tájékoztatni, indokolt esetben levélben értesíteni, a tanulót szaktanári figyelmeztetésben részesíteni.

11. A vezetők és az iskolai szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formája

1. A szülői választmánnyal a kapcsolatot a pedagógiai igazgatóhelyettes, ill. indokolt esetben az igazgató tartja.
2. Az igazgató állandó meghívott tagja a Szülői Választmány üléseinek, vezetőtársait az igazgatótanács értekezletein tájékoztatja a szülői szervezet felvetéseiről.

12. Az intézmény külső kapcsolatai

Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az intézmény a következő társintézményekkel:

- a fenntartóval
- Hajdúnánás Városi Önkormányzat
- az intézményt támogató Soós Gábor Alapítvány, a Nánási Diákok Baráti Köre Alapítvány és a dr. Hegedűs Loránt Alapítvány kuratóriumával
- Debreceni Egyetemmel,
- Neuenhageni Einstein Gimnáziummal,
- Bethlen Gábor Kollégiummal, Nagyenyed
- Református Egységes Gyógypedagógiai és Módszertani Intézménnyel,
- Református Pedagógiai Intézettel,
- a magyar református középiskolákkal,
- a hajdúnánási Bocskai István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolával,
- a hajdúnánási Református Általános Iskola és Óvodával,
- a Magyar Vöröskereszt Hajdúnánási Területi Szervezetével a különböző akciók, foglalkozások, képzések, versenyek megszervezése érdekében a tanárelnök és összehívó tanárral,
- a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatallal,
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a Városi Rendelőintézettel,
- Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztályával,
- Hajdúböszörményi Tankerületi Központtal,
- a Berettyóújfalui Szakképzési Centrummal.
- A közösségi szolgálat teljesítése érdekében a város és a környező települések intézményeivel.

13. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

1. Az iskolafenntartóval a rendszeres kapcsolatot az iskola igazgatója tartja.
2. Szakmai irányító intézményekkel (Pl. OH, OSZ, stb.) az esetenkénti kapcsolatot az igazgató, az igazgatóhelyettesek, valamint a munkaközösség-vezetők tartják.
3. Külföldi oktatási kapcsolatok (iskolavezetés, munkaközösség-vezetők) formája, módja: diákcsere, szakmai programok cseréje, egyedi munkaprogramok stb.)
4. Továbbtanulási, pályaválasztási intézményekkel való kapcsolattartás elsődleges formája, módja: a tanév rendjében meghatározott pályaaorientációs nap. Emellett az igazgatóhelyettes, az iskola érdekelt pedagógusai, osztályfőnökei részt vesznek a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadó által szervezett tájékoztatókon, és a szükséges információkat kicserélik egymással (osztályfőnök, munkaközösség).
5. Az iskola együttműködik a diáksport szervezése terén a megyei és a városi sportszervezetekkel.
6. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi támogatója rendszeres kapcsolatot tart fenn a város Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletét a területért felelős pedagógiai igazgatóhelyettes látja el.
7. Kapcsolat a történelmi egyházakkal:
A református közoktatási és a köznevelési törvény szellemének, rendelkezésének megfelelően nyitottak vagyunk más történelmi egyházak által kínált hitoktatás elősegítésére.

- A szülők, illetve tanulók igénye alapján helyiséget biztosítunk a felekezeti hitoktatásra,
- az intézmény óráihoz, munkarendjéhez igazítva az év indítása előtt minimum 2 héttel végzendő egyeztetés alapján jelöljük ki a hittanórák, foglalkozások heti rendjét.

14. Kapcsolatunk a civil szervezetekkel

Intézményünk nyitott a város és a régió azon civil szervezeteivel történő együttműködésre, amelyek:

- a) elfogadják intézményünk nevelési-oktatási programjának alapértékeit,
- b) együttműködni készek azok megvalósításában.

A konkrét együttműködő partnerek körét, illetve az együttműködés tartalmát az igazgató hagyja jóvá.

A) Az iskolai szülői munkaközösség (Szülői Választmány) és a nevelőtestület

kapcsolattartása:

1. A nevelőtestület tagjaiból a nevelőtestület **összekötő tanárt** választ, megbízatása visszavonásig érvényes.
2. A Szülői Választmány munkájának segítése érdekében az iskolavezetőség és a közösség közötti kapcsolattartás közben, azok javaslatai, illetve véleménye alapján:
 - segíti a Szülői Választmány folyamatos működését, biztosítja azokat a feltételeket, amelyek lehetővé teszik, hogy e közösség gyakorolja jogait,

A szülői munkaközösség véleményező jogköre az alábbiakra terjed ki:

- a) Az iskolai éves munkaterv és ezen belül a tanév iskolai rendjének meghatározása, valamint a fakultatív foglalkozások iskolai programjának kialakítása;
- b) Az SZMSZ szülőket érintő rendelkezéseinek megfogalmazása;
- c) A házirend;
- d) Az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakítása, a szülők tájékoztatási formáinak meghatározása;
- e) A szülőket anyagilag is érintő ügyek.

B) A diákönkormányzat, a diákképviselők valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek:

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési- oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatosan.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit a diákközösség javaslatára az igazgató bíz meg határozott időre. A diákönkormányzat minden évben diákközyűlést tart, ami az iskolai munkarendben meghatározott időben történik. A gyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a napirendi pontokat 15 nappal előtte nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskolai helyiségeit, az iskola berendezéseit az igazgatóval/igazgatóhelyetttel egyeztetve, szabadon használhatja.

IX. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK, JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA

1. A tanuló felvétele

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. *A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.* A köznevelési törvény 50.§-a részletesen szabályozza az iskolai jogviszony és a kollégiumi tagsági viszony létrejöttét.

A középfokú iskolába való jelentkezés és felvétel szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 26-45.§-ai szabályozzák.

2. A felvétel tanulmányi feltételei

A törvény 50.§ (2) bek.-e szerint:

„A középfokú iskola és a kollégium - jogszabályban meghatározott keretek között - állapíthatja meg a tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony létesítésének tanulmányi feltételeit (a továbbiakban: felvételi követelmények). A középfokú iskola és a kollégium a felvételi követelményeket a tanév rendjéről szóló rendelet által meghatározott időben a felvételi tájékoztatóban köteles nyilvánosságra hozni.”

3. A tanuló jogai és kötelességei

A közoktatási intézményben nevelt vagy oktatott gyermek jogait a köznevelési törvény 46-48.§-ai szabályozzák.

Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend tartalmazza. A könnyített és gyógytestneveléssel kapcsolatos rendelkezéseket az igazgatói utasítás tartalmazza.

4. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Az intézményben lefolytatható vizsgák (20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet).

Osztályozó beszámoltató vizsga: A R. 51. § (7. és 8. bekezdései) szabályozzák.

- a) A tanév végén mulasztás miatt nem osztályozható tanuló legkésőbb a tanév végéig (augusztus 31.) osztályozó vizsgát tehet
- b) az osztályozóvizsga letételét a nevelőtestület akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

- a) Az érintett tanulót az osztályfőnök időben értesíti ezen jogáról, és kérelmét a nevelőtestület elfogadta és a vizsga letételét engedélyezte.
- b) Az osztályozó vizsga időpontját az igazgató határozza meg, s arról értesíti a tanulót, egyben biztosítja a vizsgabizottság zavartalan működését.

A javítóvizsga: R. 64. §. (7., 8.) szabályozzák.

- a) Időpontját az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszak között az igazgató határozza meg.

- b) Egy javítóvizsga-bizottságot legalább három tanár alkot. Átfedések esetén a munkaközösség-vezetők a módosításra javaslatot tesznek.
- c) Biztosítani kell, hogy a javítóvizsgára utasított tanulót lehetőleg az a tanár kérdezze, aki teljesítményét korábban elégtelenre minősítette.
- d) A javítóvizsgán elsősorban arról kell meggyőződni, hogy a tanuló elsajátította-e azokat az ismereteket, amelyek a kérdéses tantárgy tanulásában való továbbhaladásához szükségesek.

Állami vizsgák:

- érettségi.

Az oktatási miniszter rendelete alapján.

Szabályozzák:

- az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet,
- Oktatási Hivatal és EMMI tájékoztatója.

A 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet lehetővé teszi előrehozott érettségi vizsga letételét. A rendelet 12. § (1) értelmében érettségi vizsga a tanulói jogviszony keretében abból a tantárgyból tehető, amelynek a helyi tantervben meghatározott követelményeit az érettségi vizsgára jelentkező teljesítette, tudását osztályzattal értékelték, és ezt bizonyítvánnyal igazolni tudja. Az osztályzatot osztályozó vizsgán is megszerezheti a tanuló.

Az intézmény vezetője engedélyezheti osztályozó vizsga letételét:

- Amennyiben szülői hozzájárulással a tanuló kéri annak engedélyezését, előrehozott érettségi vizsgára történő jelentkezés érdekében.

Ennek engedélyezéséhez a hiányzó évfolyam vagy évfolyamok tantervi anyagából osztályozó vizsga letétele szükséges.

- Eredményes érettségi vizsga letétele után a tanuló automatikusan mentesül az adott tantárgy óráinak látogatása alól. A felmentés ellenére a tanuló kérésére, amennyiben továbbhaladásához szükséges, továbbra is látogathatja az adott tantárgy óráit, de osztályzatot nem kap.

Tanulmányok alatti vizsgák:

- osztályozó,
- különbözeti,
- javító.

R. 64. § (7. és 8. bekezdései) szabályozzák.

Szabályozzák:

- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet

Időpontok:

- javító vizsgák augusztus 15 – augusztus 31. között,
- osztályozó, különbözeti vizsgák:
 - javító vizsgával egy időben,
 - szeptember 2. hete,
 - január 2. hete,

- június utolsó két hete,
- egyéb időpontok.

Az időpontokat a Munkarend tartalmazza.

Az osztályozó és a különbözeti vizsgákat az intézmény vezetője engedélyezi a tanuló írásbeli kérelme alapján. A vizsga 3 tagú bizottság előtt történik.

Jelentkezéskor a diákot tájékoztatni kell a vizsga időpontjáról. A tanulmányok alatti vizsga részeit legalább 15 nappal a vizsga előtt a vizsgázókkal ismertetni kell.

A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételtető.

- helyi tantervi vizsgák:
- az intézmény pedagógiai programja tartalmazza,
- a vizsgák konkrét időpontja a Munkarendben.

A helyi vizsgák: a Pedagógiai programban szabályozottak szerint.

A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki. A bizottság **elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért**. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

A közoktatásról szóló törvény alapján a tanulónak jogában áll független bizottság előtt számot adni tudásáról, amelyet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 73. §-a szabályoz.

Az Oktatási Hivatal által szervezett vizsgaidőszakokban a vizsgabejelentés, jelentkezés/jelentkeztetés határideje iskolai rendszerű vizsgák esetén:

- szeptember 5. (október- novemberi vizsgaidőszakra)
- március 5. (május- júniusi vizsgaidőszakra)

5. A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulókat a köznevelési intézményekhez fűző jogviszony megszűnéséről a Nkt. 53. §-a rendelkezik.

6. A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki **tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít**, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, **az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.**

7. A jutalmazás formái

a) Szaktanári dicséret a szaktárgyi kiemelkedő tevékenységért adható:

- szóbeli,
- írásbeli (elektronikus ellenőrzőbe/értesítőbe beírással),
- bizonyítványba beírással a tanév végén.

b) Osztályfőnöki dicséret adható szóban, illetve írásban:

- jó tanulmányi és közösségi munkáért,
- vállalt feladatok példamutató elvégzéséért.

c) Diákönkormányzat-vezetői dicséret adható:

- kiemelkedő iskolai szintű közösségi munkáért
- a vállalt feladatok példamutató elvégzéséért.

d) Igazgatói dicséret adható:

- kiemelkedő tanulmányi munkáért,
- az iskola hírnevét öregbítő teljesítményért,
- példamutatóan teljesített társadalmi munkáért.

e) Tantestületi dicséret adható:

- kiemelkedő tanulmányi munkáért és
- példamutató magatartásért,
- országos tanulmányi versenyen elért 1-10. helyezéért.

f) A Soós Gábor, a Nánási Diákok Baráti Köre, a dr. Hegedűs Loránt Alapítvány jutalmainak elosztásáról a kuratórium dönt, a jutalmak kiosztására minden évben a ballagási ünnepségen kerül sor.

Két - SG és a NDBK - alapítvány döntésekor figyelembe veszi a munkaközösség-vezetők javaslatát és jutalmazza a szociális helyzetük miatt rászoruló diákokat is.

A dr. Hegedűs Loránt Alapítvány a szociálisan rászorult, jó tanuló, szorgalmas diákokat tanulmányi ösztöndíjban részesíti, melyet félévkor és év végén vehetnek át a pályázatok elbírálását követően.

Az elismerések a felsoroltaknak megfelelően tárgyi jutalommal és kedvezménnyel is kiegészíthetők:

- a jutalmazást az alkalomhoz kell kapcsolni,
- egész évi munkáért kiérdemelt jutalmat iskolai ünnepségeken, nyilvánosság előtt, tanévnyitó, iskolai ünnepség, ballagás, tanévzáró, stb. az igazgató adja át.

g) Év végén a tantestület, ill. a szakmai munkaközösségek adományozhatnak:

- évfolyamelső címet,
- szaktárgyi első címet,
- kiadjuk a jó tanuló, jó sportoló címet.

h) Ballagási ünnepségen a kiváló tanuló érem átvételére az a végzős diák jogosult, aki a 9-12. évfolyamokon év végén legalább 4,71 tanulmányi átlagot ért el.

i) A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító *tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.*

8. Fegyelmező intézkedések, fegyelmi eljárás, kártérítés a házirendben szabályozottak szerint.

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
 - vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
 - vagy igazolatlanul mulaszt,
- büntetésben lehet részesíteni.

Fegyelmező intézkedések

1. Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, fegyelmező intézkedésben részesítendő.
2. A fegyelmező intézkedések a következők lehetnek:
 - szaktanári figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki intés,
 - igazgatói figyelmeztetés,
 - igazgatói intés.
3. A fegyelmező intézkedéseket a tanuló elektronikus ellenőrzőjébe/értesítőjébe be kell írni.

Fegyelmi büntetések

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

- (1) A fegyelmi eljárást 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.
- (2) 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.
- (3) Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- (4) Az egyeztető eljárás lefolytatására az igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- (5) Az igazgató az egyeztető eljárás lefolytatására írásos megbízásban a gyakorlóiskola 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.
- (6) 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.
- (7) Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az igazgató a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti.
- (8) Az egyeztetést vezetőnek és az igazgatónak arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- (9) Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- (10) Az egyeztető eljárás ideje alatt annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt szolgáltatni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- (11) Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- (12) A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

- (1) 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.
- (2) A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- (3) 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.
- (4) A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyvvezető, 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.
- (5) A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő nyolc munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az igazgatónak, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- (6) A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás irataihoz kell csatolni, és az iskola irattárában kell elhelyezni.

Ezek alapján a fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A súlyos fegyelemsértés esetén, illetve az utolsó fegyelmező intézkedést követően a mindenkor hatályos törvény értelmében:

- a. Megrovás
- b. Szigorú megrovás
- c. Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- d. Áthelyezés másik tanulócsoportba
- e. Kizárás

X. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

1. A tanórán kívüli foglalkozások célja

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint – tanórán kívüli foglalkozásokat szervez (a köznevelési törvény 27. §, 46. § alapján). Rendszeres iskolán kívüli (pl. sportegyesületek, kulturális csoportok stb.) tevékenységre az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató adhat engedélyt. E tevékenység nem sértheti a

tanuló iskolai munkarendjét. Az engedély egy tanévre szól és visszavonható. Alkalmankénti részvételt kérés alapján az igazgató engedélyezhet.

Az intézményben az *alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási* formák léteznek: napközi tanulószobai foglalkozások, szakkörök, énekkar, diáksportkör, tanulmányi, szakmai és sportversenyek és ezekre történő felkészítés, korrepetálás, kulturális rendezvények, tanfolyamok.

A fenti foglalkozások **helyét és időtartamát** az igazgatóhelyettesek rögzítik a **tanórán kívüli foglalkozások rendjében** 14.30 és 17.00 közötti időben, **terembeosztással** együtt. A pedagógusok a elektronikus naplóban rögzítik a megtartott foglalkozásokat.

2. A tanulószobai **foglalkozások a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének** színterei. A tanulószobai foglalkozásról való *eltávozás* csak a *szülő kérelme alapján történhet*, a tanulószobai nevelő engedélyével.
3. *Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően*, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott **tematika alapján** történnek, erről, valamint a látogatottságról *szakköri naplót kell vezetni*. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban.
4. Az iskola *énekkara sajátos diákkörként* működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar *biztosítja* az iskolai ünnepélyek és *rendezvények zenei programját*.
5. *Amennyiben működik sportkör, az* a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportcsoportok szervezhetők.
Az iskola és a sportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a sportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszeres az elnöktől. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a sportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. Emellett a tanév végén a sportkör elnöke beszámolót készít a tanévről és egyebek mellett napi kapcsolatban van az intézmény vezetőjével.

Az iskolai sportkör célja:

- Rendszeres sportolási és testgyakorlási, versenyzési lehetőség nyújtása az iskolai sportkör tagjai számára.
- A mindennapos testedzés biztosítása.
- Az egészséges életmódra nevelés, a testi-lelki egészség megőrzése.
- Az egyesületi foglalkoztatási rendszeren kívüli, sportklubokban rendszeresen nem sportoló diákok bevonása a sportköri munkába.
- A különböző mozgásformák megismertetése, a szabadidő hasznos eltöltésének, a rekreációnak a biztosítása.
- A tanintézményen belül a diákok számára házi bajnokságok, sportprogramok szervezése, lebonyolítása.
- Tehetséges fiatalok kiválasztása, gondozása, sportegyesületekbe való irányítása.

- A közeli települések rendezvényein, diákolimpiai eseményeken, valamint egyéb sporteseményeken iskolánk hírnevének öregbítése.
- Magas szintű sportoláshoz elengedhetetlen tárgyi feltételek biztosítása. (pályázat írás, támogatók megnyerése, stb.)

6. A mindennapi testedzés formái és az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola biztosítja a tanulók számára a *mindennapos* testedzés feltételeit, amely részben a kötelező testnevelésórákon – orvosi vélemény alapján *könnyített vagy gyógytestnevelés* is lehet, - részben a sportkör, sportegyesület keretében valósul meg.

7. A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt-melyek a tanév rendjében részletesen szabályozottak - szaknári felkészítést igénybe véve.

8. Felzárkóztatás, korrepetálás: célja az alapképességek fejlesztése. Az igazgató dönti el, kit bíz meg a feladattal.

9. A tehetséggondozás keretében már magasabb szintű igényeket kell kielégíteni. Munkaközösség- vezetők és az igazgató egyeztetésével lehet ezeket a csoportokat meghirdetni. A foglalkozások időpontját egyeztetni kell az igazgatóval.

10. Az iskolai könyvtár működése

Az **iskolai könyvtár** működését a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 163.§ -a szabályozza.

Részletesen a Könyvtári SZMSZ szabályozza.

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

Az iskolai könyvtár használóinak köre:

Az iskolai könyvtár tagja az intézmény valamennyi dolgozója (pedagógus ill. nem pedagógus alkalmazottja), valamint minden tanuló.

A beiratkozás módja:

Külön beiratkozni nem kell, a könyvtáros minden tanév elején számítógépes nyilvántartásba veszi az újonnan felvett tanulókat, a többieket pedig a megfelelő évfolyamba átsorolja. Beiratkozási díj nincs.

Az intézményből kilépő dolgozóknak, tanulóknak a könyvtári tartozásaikat rendezniük kell. (A megfelelő űrlap segítségével.)

A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei, a könyvtárhasználat szabályai:

Az iskolai könyvtár a pedagógus, a nem pedagógus dolgozók, valamint a tanulók számára lehetővé teszi állománya egyéni és csoportos használatát. A csak helyben használható (kézikönyvtár, valamint a külön gyűjtemények) egységek kivételével állományát kölcsönzi. A kölcsönzés időtartama 2 hét, ennek lejártával a kölcsönzés meghosszabbítható. Egyszerre 3-4 dokumentum kölcsönözhető. Felnőtt tagok esetében időbeli s mennyiségi korlátozás nincs.

A könyvtár minden tagját anyagi felelősség terheli a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatban.

Az iskolai könyvtár nyitvatartási ideje:

A heti kölcsönzési idő 22 óra, amely igazodik a délelőtti tanítási rendhez.

Kártérítés:

Az elveszett, megrongált könyv egy másik példányát kell az olvasótól kérni. Ha ezt nem tudja teljesíteni, a könyvtárnak joga van az általa meghatározott technikával készült másolatot vagy a másolat előállításának költségének megtérítését kérni.

Ha az elveszett mű a könyvtár gyűjteményében nem okoz pótolhatatlan hiányt, illetve, ha nem tételezhető fel az olvasó rosszhiszemősége, a fenntartó előzetes hozzájárulásával a dokumentum egy hasonlóval is pótolható.

Az iskola tanulói, közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) **egyéb rendezvényeket** is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

Helyei:

- az iskola épülete, illetve udvara,
- az iskola tornaterme.

A rendezvényeken résztvevők felelősek az épület állagának és berendezési tárgyainak megóvásáért. (Lásd részletesen a házirend!)

Iskolán kívüli rendezvényeken 20 főig egy, 21–39 főig kettő, 39 fő felett három felnőtt felügyelete szükséges, egy mindenképpen az iskolában dolgozó pedagógus legyen.

XI. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

a) Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

b) Ünnepeink, megemlékezéseink rendje

- ünnepélyes tanévnyitó istentisztelet,
- ünnepélyes tanévzáró istentisztelet,
- október 6. – emlékezés az aradi vértanúkról,
- október 23-áról,
- október 31. – a reformáció emléknapja
- február 25. – emlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól,
- március 15-éről,
- április 16. – emlékezés a holokauszt áldozatairól,
- június 4. - a nemzeti összetartozás napja,
- emlékezés iskolánk névadójáról (Kőrösi) iskolai,
- egyéb ünnepeinkről osztály szinten.

c) Az intézményegységekhez kapcsolódó hagyományok ápolása

Célja az *iskolához való kötődés erősítése*, a hagyományok megőrzése és továbbfejlesztése,

- iskolánk névadója emlékének ápolása,
- a Soós – hagyaték gondozása,
- az iskolai sportvetélkedők szervezése,
- Emlékpark,
- Dr. Újvárosi Miklós emléktáblájának, Otrókosi Nagy Elek, Soós Gábor és Soós Sára sírjának rendben tartása, Igmándy József, Dr. Hegedűs Loránt, Somorjai László emlékművének folyamatos ápolása,
- a legjobb sporteredményt elérő tanulók eredményeinek tudatosítása,
- jó sportoló-jó tanuló, évfolyam első, szaktárgyi első cím adományozása, illetve kiváló tanuló érem odaítélése,
- a szalagtűző és ballagási ünnepség szervezése a 12. osztályos tanulók igényeinek figyelembevételével,
- 9. évfolyamos tanulóink osztályfőnöki órán megismerkednek az iskola történetével,
- 12 órás vetélkedő szervezése,
- Megemlékezünk nevezetes évfordulóinkról, állami ünnepeinkről, az egyetemes kultúra vagy tudomány egy-egy kiemelkedő alakjáról.
- Részt veszünk minden olyan versenyen és vetélkedőn, amely a város, megye vagy ország diákjait mozgósítja. (pl. tanulmányi és sport versenyek), részt vállalunk ezek szervezésében és lebonyolításában.
- Az osztályok és tanulók között csoportos és egyéni tanulmányi versenyt rendezünk, a legjobbakat jutalmazzuk.
- Keressük mindazon lehetőséget, amely alkalmas hagyományaink bővítésére, intézményünk egyéni arculatának hangsúlyozására.

A rendezvények csak tanítási időn kívül szervezhetők.

2. A hagyományápolás külsőségei

a) Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete

lányok: matrózblúz, sötét szoknya vagy sötét nadrág

fiúk: fehér ing, sötét nadrág, iskolai emblémával ellátott nyakkendő

Az iskola hagyományos **sportfelszerelése**

lányok és fiúk: iskolai emblémával ellátott fehér póló,

rövid vagy hosszú sötét nadrág, fehér zokni, sportcipő.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet, a diákönkormányzat véleményének kikérésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
2. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges *további rendelkezéseket* – mint például a belső ellenőrzés szabályozását, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, - *önálló szabályzatok* tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletei.
3. A mellékletben található szabályzatok – mint igazgatói utasítások – jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.
4. Az SZMSZ felülvizsgálatát kezdeményezheti:
 - a fenntartó,
 - a nevelőtestület 50 % + 1 fő kezdeményezésére,
 - a szülők és a diákönkormányzat abban az esetben, ha a tanulók nagyobb csoportját érinti és azt a választott képviselők legalább 50 % + 1 fő arányban támogatják,
 - az igazgató,
 - ha törvényi változás írja elő.

Hajdúnánás, 2026. június 30.

A Szervezeti és működési szabályzat mellékletei:

1. sz. melléklet: Az iskola szervezeti felépítése (séma)
2. sz. melléklet: Munkaköri leírás-minták
3. sz. melléklet: Református Gimnázium könyvtár szabályzata
4. sz. melléklet: A HRTD működési szabályzata
5. sz. melléklet: Könyvtári gyűjtőköri szabályzat
6. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat

XIII. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

A Kőrösi Csoma Sándor Református Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát az **Iskolai Diákönkormányzat** 2026. június 02-án véleményezte.

Hajdúnánás, 2026. június 02.


a DÖK elnöke

A Kőrösi Csoma Sándor Református Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Munkaközössége 2026. június 24-én véleményezte.

Hajdúnánás, 2026. június 29.


a SZM elnöke

A Kőrösi Csoma Sándor Református Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola **Igazgatótanácsa** 2026. június 29-én véleményezte és fenntartói jóváhagyásra ajánlja.

Hajdúnánás, 2026. június 29.

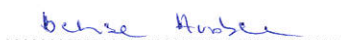
.....
az Igazgatótanács elnöke

A Kőrösi Csoma Sándor Református Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület bevonásával elkészítettem. A Kőrösi Csoma Sándor Református Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola **nevelőtestülete** fenntartói jóváhagyásra javasolja. Az iskola a Szervezeti és Működési Szabályzatát a jóváhagyást követő tanévtől felmenő rendszerben vezetheti be.

Hajdúnánás, 2026. június 30.

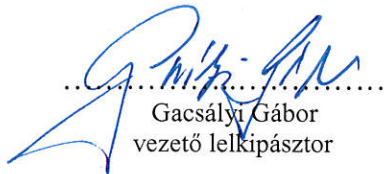

igazgató




nevelőtestületi képviselő

A Kőrösi Csoma Sándor Református Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát az **intézmény fenntartó testülete** a 72.c/2026. számú Presbitériumi Elnökségi Határozatával jóváhagyta.

Hajdúnánás, 2026. július 27.


Gacsályi Gábor
vezető lelképásztor




Baja Imre
főgondnok

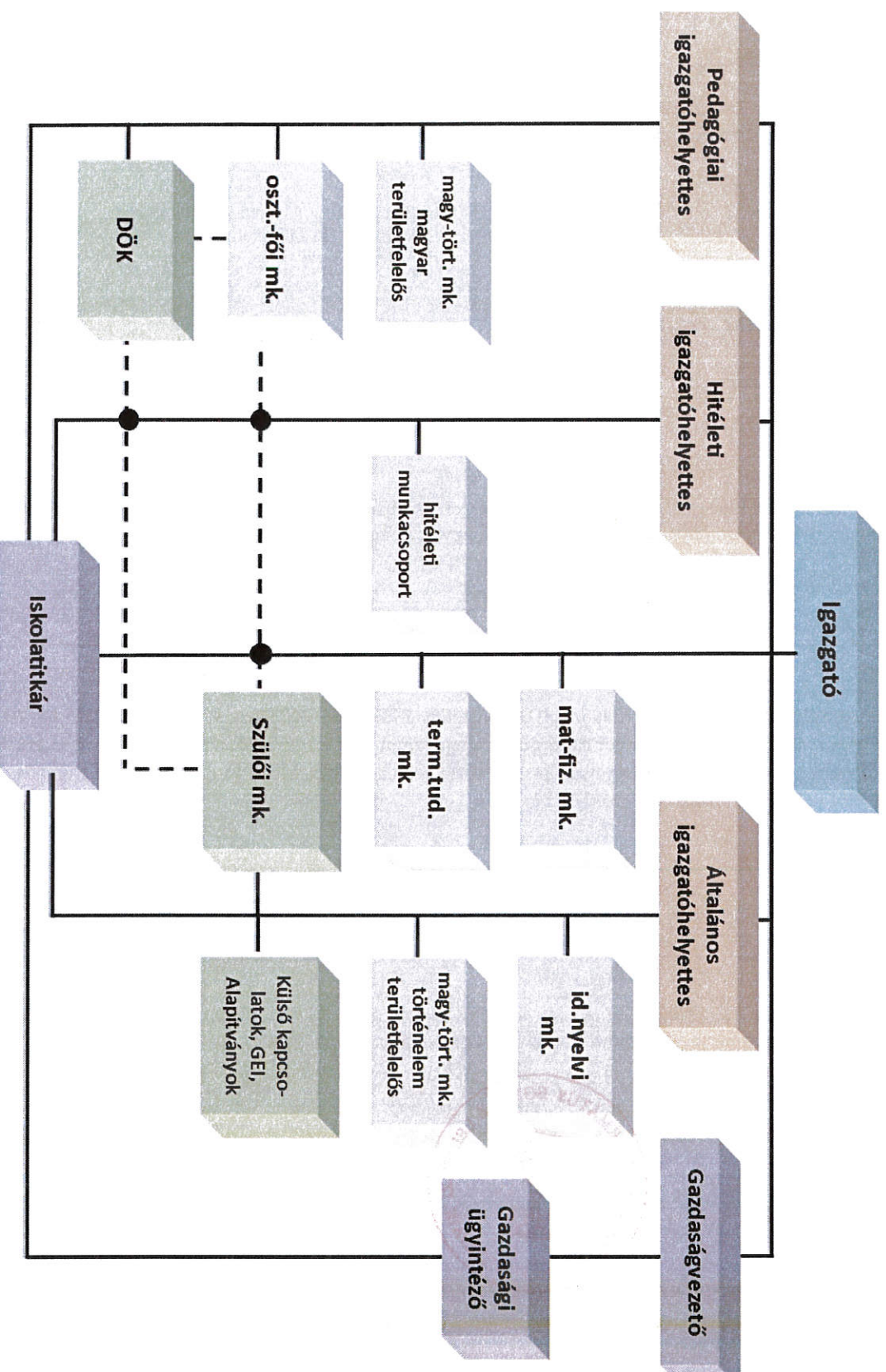
A jogszabályi változások függvényében a fenntartó intézkedik a Szervezeti és Működési Szabályzat szakmai felülvizsgálatáról.

A szabályzat hatályba lépésének időpontja: 2026. szeptember 01.

A szabályzat hatályos: 2030. szeptember 01-ig.

A szabályzat felülvizsgálata és módosítása: a 2029/2030. tanévben.

A KŐRÖSI CSOMA SÁNDOR REFORMÁTUS GIMNÁZIUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Intézmény neve: Kőrösi Csoma Sándor Református Gimnázium

Intézmény pontos címe: 4080 Hajdúnánás, Bocskai u.29.

Név:

Születési név:

Adóazonosító szám:

TAJ-szám:

FEOR-szám:

Beosztás (munkakör):

Munkahely:

A munkáltatói jogok gyakorlója:

Közvetlen felettese:

Munkarend – nappali:

- **Heti törvényes munkaidő: 40 óra** - részben kötetlen munkarendben -, ami kötelező óraszámából és a nevelő-, illetve nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- **A heti kötelező óraszám: 40 óra**
mely:
 - kötött munkaidőre (32 óra), ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre (24 óra) és a kötött munkaidő fennmaradó részére (8 óra), valamint
 - szabad felhasználású munkaidőre oszlik (8 óra).
- A pedagógus a kötött munkaidőjét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.
- **Tantárgyfelosztás szerint.**

Előírt szakképzettség:

- **iskolai végzettség:**
- **szakképzettség:**

A pedagógusok jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62. §-a rögzíti. A nevelő-oktató munka során érvényesíteni kell a 1. §-ban megfogalmazott elveket.

A pedagógusok munkájukat:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az 1995. évi I. törvény a magyarországi református egyház köznevelési törvénye
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- 2023. évi LII. törvény
- Az intézmény alapidokumentumai:
 - SZMSZ
 - Pedagógiai Program
 - Házi rend, alapján végzik

A pedagógusok heti, illetve napi munkarendjét meghatározza az adott tanévre vonatkozó:

- tantárgyfelosztás,
- munkaterv,
- órarend,
- ügyeleti rend, valamint

az intézmény vezetője által megbízás formájában adott feladatok,

az igazgatóhelyettesek által meghatározott helyettesítési rend.

A szaktanár feladatai

Kőrösi Csoma Sándor Református Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

- Megjelenés az iskolában munka megkezdése előtt 10 perccel, akadályoztatás esetén a felettes értesítése a lehető legrövidebb időn belül és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárulás a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Az eseti hiányzás, óracseré, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra - legalább egy nappal korábban - bejelentése az iskola igazgatójának. A rendszeresített nyomtatvány kiállítása.
- A tanórák pontos kezdése és befejezése.
- A nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján végzett nevelő-oktató munka a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával.
- A szaktárgy oktatásához kapcsolódó programok és tankönyvek megismerése, s az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz és a munkaközösség állásfoglalásához igazodva a legmegfelelőbb kiválasztása.
- Tanmenetek elkészítése a munkatervben meghatározott időre, a tantervi követelmények és az előző évi tapasztalatok és mérési eredmények figyelembevételével. Tanév közben az indokolt és szükségszerű - nem alapvető - módosítások és kiegészítések megengedettek. Lényegét érintő változtatásokra (pl. jelentős elmaradás miatt) a közvetlen helyettesítő engedélyt kell kérni.
- Baleset- és tűzvédelmi oktatás keretében a veszélyforrások, a tantermek, laboratóriumok, műhelyek, tornatermek, sportcsarnok használatára vonatkozó előírások megismerése és ismertetése.
- Tanítási órákra történő felkészülés, szemléltető, kísérleti eszközök, óravázlat, gyakorlást biztosító feladatok előkészítése, készítése.
- A tanítási óra anyagának tárgyilagos és többoldalú közvetítése a tanmenetben meghatározott ütem és követelmények szerint, az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközök optimális felhasználásával.
- A NAT-ban megfogalmazott alapkészségek, képességek fejlesztése.
- A tanulók bevonása az órai munkába. A tanóra rendjének biztosítása.
- A helyes szép magyar beszéd és írás követelményeinek érvényesítése.
- Intézményi belső vizsgákra, érettségire, szakmai vizsgára, nyelvvizsgára történő felkészítés, vizsgaszituációk teremtése.
- Tanórai differenciálás, személyre szabott feladatokkal a tanulók egyéni fejlesztése, a tehetséggondozás és a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása érdekében.
- A tanulók egyéni fejlődésének figyelemmel kísérése, a tanulási nehézségek okának feltárása, konzultáció a tanulóval, kollégákkal és a szülővel, esetleg szakemberekkel.
- A tanulók teljesítményének, rendszeres ellenőrzése és értékelése – félévente minimum az adott tantárgy heti óraszámának megfelelő érdemjegy -, az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyának biztosítása.
- Az írásbeli dolgozatok, felmérő és témazáró feladatlapok két héten belül történő kijavítása. A tanulók tájékoztatása a dolgozatírás időpontjáról, egyeztetés, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozat megíratása legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt.
- Az adminisztrációs feladatok elvégzése, elektronikus napló vezetése (tanóra anyaga, hiányzások, osztályzatok).
- A nevelési lehetőségek kihasználása: közeletiségre nevelés; az alapvető erkölcsi értékek, az etikus viselkedéshez szükséges ismeretek átadása; az egészséggel és egészséges életmóddal kapcsolatos fogalmak és ismeretek átadása; egészséges életvitel kialakítása, környezettudatos magatartás és esztétikus környezet kialakítása.
- A tanulók személyiségének, a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése.
- Az emberi méltóság tiszteletben tartása mind a tanulókkal, mind a szülőkkel, mind a kollégákkal szemben.
- A tanulók egyéni fejlődése érdekében kapcsolattartás a többi szaktanárral, az osztályfőnökkel és a szülőkkel. A szülők tájékoztatása a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, szülői értekezleten, fogadóórán. Érdemi válasz adása a felvetődő kérdésekre. Szükség esetén a szülő írásban történő tájékoztatása, illetve személyes megbeszélés kezdeményezése.
- Szakszerű helyettesítés.
- A szakmai és pedagógiai ismeretek állandó gyarapítása, a szaktárgy körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Aktív részvétel a szakmai munkaközösség munkájában, a tovább- és önképzésben szerzett ismeretek megosztása a kollégákkal, a szaktárgyi értékelés helyi elveinek egyeztetése, helyi tantervek kidolgozása. Belső továbbképzésen előadás, bemutató óra tartása, mérőlap készítése, vizsgasorok összeállítása.
- Ha megbízható segítő-, illetve mentortanári feladatokkal, akkor azok teljesítése.
- Részvétel a szaktantermi és szertári anyag rendszerezésében, megőrzésében és fejlesztésében. A szaktermek rendjének felügyelete és a tantermek zárása.

Kőrösi Csoma Sándor Református Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

- Pályázati lehetőségek kihasználása, részvétel azok megvalósításában.
- Részvétel a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, kihasználva a véleménynyilvánítás, a javaslattevés és a döntés lehetőségét.
- Az iskolavezetés utasítására részvétel az Oktatási Hivatal, a Református Pedagógiai Intézet vagy egyéb intézmények által szervezett továbbképzéseken.
- Az intézmény elvárásához igazodó hétévenkénti legalább 120 órás akkreditált pedagógus továbbképzés teljesítése.
- A tanulók felügyelete az ügyeleti rendben foglaltaknak megfelelően. Az alapvető magatartási normák betartása. A tanuló- és gyermekbaleseteket előidéző okok feltárása és megszüntetése. Eljárás baleset esetén.
- A hátrányos helyzetű, a lassúbb tempóban haladó tanulók felzárkóztatása.
- Közreműködés a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A tanulók felügyelete iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken, valamint egészségügyi szűréseken.
- Részvétel az iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen vagy a beosztásnak megfelelő közreműködés.
- Felügyelet a belső és külső vizsgák, felmérések írásbeli részénél, illetve aktív közreműködés a szaktárgyat érintő szóbeli vizsgák lebonyolításában.
- Közreműködés a törvényi elvárásoknak megfelelő dokumentum-felülvizsgálatban.
- Kapcsolattartás azon iskolákkal, intézményekkel, amelyek az iskola nevelő-oktató munkája szempontjából fontosak.
- Vizsgákhoz kapcsolódó dokumentumok, jelentések, statisztikák pontos és határidőre történő leadása.
- Munkaidő-nyilvántartás vezetése, annak határidőben történő leadása a gazdasági irodában.
- Bizonyítványok, törzskönyv és az elektronikus napló adatainak egyezése.

Elvárások a tanítással le nem kötött munkaidőben

- A kimagasló teljesítményt nyújtó tanulók tehetségének kibontakoztatása, nyelvvizsgára, versenyre történő felkészítés.
- Aktív szerepvállalás tanórán kívüli szabadidős programok (sport, kulturális, stb.), versenyek megszervezésében.
- Érdeklődési területekhez kapcsolódó tanulói közösségek (szakkör, érdeklődési-, önképzőkör) szervezése és irányítása.
- Részvétel, tisztségek vállalása, a település társadalmi, kulturális, sport, stb. civil szervezetében.

Hátrányos helyzetű és tehetséges tanulók képességének fejlesztése

- Részben tanítási órán, részben tanórán kívüli tevékenység során valósul meg.
- Fontos a tanulók megismerése, az okok feltárása, a pedagógusok közötti konzultáció, a tanulók és pedagógusok közötti jó együttműködés, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi támogatóval való kapcsolattartás, együttműködés.
- A lehetőségek és források felkutatása és maximális kihasználása.

Az intézmény igazgatója a munkaköri leírásán túl – külön egyeztetés alapján – minden olyan feladattal megbízza, amely az iskola érdekeivel, oktató-nevelő munkájával összefügg.

Kötelessége minden olyan feladat elvégzése, mellyel az igazgató és helyettesei megbízzák és aránytalan sérelemmel nem jár a dolgozóra nézve.

Kőrösi Csoma Sándor Református Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

Az osztályfőnök feladatai

- A Pedagógiai Programban megfogalmazott elvek érvényesítése, értékek átadása a nevelő munka során, a tanulók személyiségfejlődésének és az osztályközösség kialakulásának biztosítása. A nevelési lehetőségek maximális kihasználása.
- A tanulók személyiségének, képességeinek, családi hátterének megismerése. Javaslat a tanulók jutalmazására, segélyezésére, elmarasztalására.
- A tanulók pályaválasztásának irányítása, szükség esetén jellemzés készítése.
- A tanulók tanulmányi eredményének, hiányzásának (igazolt és igazolatlan, tantárgyankénti) fegyelmi helyzetének, magatartásának, szorgalmának, neveltségi szintjének, egészségi állapotának nyomon követése. Szükség esetén elektronikus ellenőrző, vagy levél útján a jogszabályokban meghatározott személyek, szervek értesítése.
- Az egészségügyi szűrővizsgálatok segítése, egészségügyi lapok összegyűjtése.
- Javaslat a tanulók magatartásának, szorgalmának minősítésére.
- Együttműködés az osztály diákbizottságával. A tanulók rendszeres tájékoztatása az iskola előtt álló feladatokról, mozgósítás azok megoldására, közreműködés a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében. A tanulók túlterheltségének megakadályozása.
- Javaslattétel minden olyan esetben, ami összefüggésben van az osztály és az iskola életével.
- Az osztályban tanító pedagógusok, oktatók munkájának koordinálása, szükség esetén tanácskozás összehívása.
- Kapcsolattartás az osztály szülői munkaközösségével, a nevelőtanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő szakemberekkel (pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermek- és ifjúságvédelmi támogató védőnő, gyámügyi munkatárs, diákönkormányzat munkáját koordináló tanár, stb.).
- A szülők rendszeres tájékoztatása a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről. Félévenként legalább egyszer szülői értekezlet tartása.
- Az osztállyal kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása (elektronikus ellenőrző, osztálynapló, törzskönyv, bizonyítvány precíz vezetése, októberi, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, tanulói jellemzés készítése, tanulói kérdőívek kitöltése, stb.).
- Az osztályfőnöki nevelő-oktató munkához kapcsolódó tanmenet elkészítése, határidőre, adott szempontok alapján.
- Részvétel az osztályfőnöki vagy az osztályfőnöki tevékenységgel összefüggő feladatot ellátó munkaközösség munkájában. Javaslatokkal, észrevételekkel, a kijelölt feladatok elvégzésével a közösség tevékenységének segítése.
- A tanulási-, a magatartási- és beilleszkedési nehézségek feltérképezése, az okok feltárása, lépések a probléma megoldása érdekében. Konzultáció a tanulóval, kollégákkal, szülőkkel, szakemberekkel.
- A tanulók szociális hátterének megismerése, a hátrányok kompenzálása a rendelkezésre álló eszközök igénybe vételével.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok kiemelt kezelése.
- Tanórán kívüli osztályprogramok szervezése.
- Iskolán kívüli rendezvények (kirándulás, színházlátogatás, stb.) előtt balesetvédelmi oktatást tartása a tanulók számára.
- Ha van az osztályába járó diákok között kollégista, akkor félévente egyszer (akár többször is) a kollégiumban egyeztessen a kollégiumi nevelőtanárokkal a tanuló helyzetéről.
- Az osztályhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása, pontos, naprakész vezetése (pl. beiratkozás, napló, törzskönyv, bizonyítvány).

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, a megtartásáért felelősséget vállalok.

.....
munkavállaló

Hajdúnánás,

*Munkaköri leírás kiegészítése az alábbiak szerint meghatározott
osztályfőnöki feladatokkal*

a) a legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása

- osztályfőnöki munkáját pedagógiai programunknak az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- a helyi tanterv alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítvány, stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket, számontartja a családi vásárnapokon való részvételt
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel,
- biztosítja osztálya képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákparlamenten való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, és az iskola lelki vezetőjével
- a konferenciát megelőzően legalább három nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére vonatkozóan,
- részt vesz a közösségi szolgálat keretében a tanulók tevékenységének követésében, dokumentálásában és ellenőrzésében,
- előkészíti a szülői értekezleteket, arról jelenléti ívet vezet és jegyzőkönyvet készít(tet)
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, ballagásának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett faliújság tartalmának karbantartására,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók, stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírja a tanulókkal.

b) az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 5. napjáig osztálya tanulóit érintően ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a területért felelős igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, nyolc napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az SzMSz-ben meghatározott rend szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról

Kőrösi Csoma Sándor Református Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdem-jegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- c) **különleges felelőssége**
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
 - bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
 - maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
 - bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
 - a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak
- d) **osztályfőnöki megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása**
- osztályfőnöki megbízásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
 - osztályfőnöki feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
 - az osztályfőnöki megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

A munkaközösség-vezető feladatai

- Az intézményben folyó nevelő – oktató munka koordinálása, a szakmai munka, a szaktárgyi oktatás segítése.
- A munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása.
- A munkaközösségen belül egységes követelmény-, értékelési rendszer kialakítása. Felmérő dolgozatok, vizsgák tételsorának, értékelési útmutatóinak munkaközösségi szinten történő kidolgozása.
- A tantárgyfelosztás, az érettségire felkészítő csoportok, a szakmai továbbképzések, a tanulmányi versenyek programjának, a pedagógiai munka eredményességének, a következő tanév tankönyvrendelésének, a pedagógus-álláshelyek pályázati anyagának, munkaközösségi tagok szakmai munkájának, munkafegyelmének véleményezése, javaslattétel.
- A munkaközösség éves programjának elkészítése.
- A munkaközösséghez tartozó pedagógusok tanmenetének véleményezése, jóváhagyásra történő felterjesztése. A tanmenetek szerinti haladás és követelményrendszer megvalósulásának felügyelete.
- Óralátogatás a munkaközösség tagjainál és a tapasztalatokról beszámoló készítése.
- A munkaközösségi tagok szakmai, pedagógiai, oktatói tevékenységének ellenőrzése és értékelése, s ezek alapján javaslat jutalmazásukra, fegyelmezésükre.
- A munkaközösség képviselte. Kapcsolattartás más munkaközösségekkel intézményen belül és városi szinten.
- Testvériskolai kapcsolatok ápolása.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a munkaközösség tevékenységéről.
- Közreműködés a törvényi elvárásoknak megfelelő dokumentum-felülvizsgálatban.
- Intézményi belső vizsgák szervezése, lebonyolítása, dokumentálása.
- Közreműködés intézményi szintű rendezvények, ünnepek rendezésében, a hagyományok ápolásában.
- Érdeklődési területekhez kapcsolódó tanulói közösségek szervezése és irányítása (szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör).
- A tantárgycsoporttal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírása, lebonyolítása.
- Az intézmény beiskolázási tevékenységének segítése.
- Szaktárgyi versenyekkel, érettségivel kapcsolatos szervezési, irányítási feladatok ellátása.
- Tantárgyhoz kapcsolódó külső előadások látogatása.
- Továbbképzések, bemutatók szervezése, szakmai tapasztalatok átadása.
- Pályakezdők segítése.
- A szertári állomány rendszerezése, fejlesztése, selejtezése.
- Pályázati lehetőségek kiaknázása, sikeres pályázatok megvalósítása.

***Munkáltatói megbízás
munkaközösség-vezetői feladatok ellátására***

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva *határozott időre* megbízom önt az alábbi feladatok ellátásával:

- a) *az ellátandó megbízás: munkaközösség-vezetői feladatok ellátása az intézmény munkaközösségében,*
- b) *a megbízás érvényessége.....-tólig tart.*
- c) *havi munkaközösség-vezetői megbízási díját állapítom meg.*

.....
igazgató

A munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás melléklete:

***Munkaköri leírás kiegészítése az alábbiak szerint meghatározott
munkaközösség-vezetői feladatokkal***

a) általános vezetői és koordinációs feladatai

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- a munkaközösségen belül egységes követelmény-, értékelési rendszer kialakítása, felmérő dolgozatok, vizsgák tételsorának, értékelési útmutatóinak összehangolása, munkaközösségi szinten történő kidolgozása
- évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,
- évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- érdeklődési területekhez kapcsolódó tanulói közösségek szervezése és irányítása (szakkör, önképző-kör, stb.)
- az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
- segíti az intézmény beiskolázási tevékenységét
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

b) pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeket,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- minden év májusában javaslatot tesz a tantárgyfelosztásban a kulcsfeladatokkal megbízandó szaktanárok személyére,
- legalább évi öt alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak,
- az érettségi vizsga előkészítésekor áttekinti és ellenőrzi az írásbeli és szóbeli vizsgára előkészített eszközöket.

c) különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, ill. az igazgató-helyetteseknek vagy az igazgatónak.

d) megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- munkaközösség-vezetői megbízásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői megbízásáról írásban lemondhat, a munkaközösség-vezetői megbízásról történő lemondást a munkáltató tanévenként egy alkalommal teszi lehetővé, ennek benyújtási határideje minden év augusztus 15. napja,
- a munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Hajdúnánás,

.....
igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Hajdúnánás,

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, a megtartásáért felelősséget vállalok.

.....
munkavállaló

Hajdúnánás,

Kőrösi Csoma Sándor Református Gimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzata

A gyermek- és ifjúságvédelmi támogató feladata

- Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységének segítése és összehangolása.
- A tanulók és a szülők írásban történő tájékoztatása saját tevékenységéről, feladatairól, elérhetőségéről és azokról a lehetőségekről, személyekről, intézményekről, amelyekhez problémáik megoldása érdekében fordulhatnak.
- A gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címének, telefonszámának jól látható helyen történő kifüggesztése.
- Segítségnyújtás az intézményekkel történő kapcsolatfelvételben, a tanulók helyzetének nyomon követése.
- A jogszabályban jelzett esetben a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat értesítésének kezdeményezése, részvétel esetmegbeszéléseken.
- Anyagi problémák esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi kedvezmény, tankönyvtámogatás, étkezési hozzájárulás, pénzbeli támogatás vagy természetbeni juttatások kezdeményezése.
- Segélyek, alapítványi támogatások, pályázatok felkutatása és lehetőségek kihasználása.
- Önkormányzati szociális juttatások megszerzésében való közreműködés.
- A Polgármesteri Hivatal felkérése alapján személyes részvétel a támogatások elosztásában, a családokhoz történő eljuttatásában.
- Közreműködés egészségnevelési és drog-prevenációs program kidolgozásában és végrehajtásában.
- Egészségvédő, mentálhigiéniai és szenvedélybetegség megelőző programok szervezése a tanulók részére.
- Szükség esetén védő-óvó intézkedések kezdeményezése és közreműködés ezek megvalósításában.
- Továbbképzések szervezése (tantestületnek, szülőknek) szakemberek bevonásával.
- Veszélyeztetett és hátrányos (HH és HHH-s) helyzetű, beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézséggel küzdő tanulók felmérése és nyilvántartása, a családi környezet megismerése, a veszélyeztető okok feltárása. Az érintett tanulók helyzetének nyomon követése, a tapasztalatok feljegyzése.
- Az igazolt és igazolatlan mulasztások figyelemmel kísérése és jelzése a lakóhely szerinti jegyzőnek.
- Kapcsolattartás a tanulókkal, a tantestület tagjaival (szaktanárokkal, szakoktatókkal), az osztályfőnökkel, a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal, a szülőkkel személyes megbeszéléseken, fogadóórákon, szülői értekezleten. Tájékoztatás, tanácsadás.
- Együttműködés a kollégiummal, a Református Pedagógiai Szakszolgálattal, a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, Polgármesteri Hivatallal, a háziorvossal és az iskolaorvossal, a rendőrséggel.
- Családlátogatás a veszélyeztetett tanulóknál. A gyermekvédelemmel foglalkozó szolgálat, hatóság részére az osztályfőnökökkel közösen környezettanulmány készítése.
- Pályaválasztás, továbbtanulás segítése.
- Közreműködés szabadidős, kulturális, sport és szünidei programok, táborok, üdültetés szervezésében.
- Önismereti, konfliktuskezelő tréningek szervezése.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése és az érintettek tájékoztatása.
- Önképzés és a szakirodalom folyamatos tanulmányozása.
- A bizalmas információk megőrzése, továbbadása a jogszabályokban megengedett formában.
- Beszámoló készítése a tantestület, az iskolavezetés, a fenntartó, a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat részére a gyermek- és ifjúságvédelmi munkáról.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, a megtartásáért felelősséget vállalok.

.....
munkavállaló

Hajdúnánás,

Iskolai könyvtáros tanár feladatai

Heti törvényes munkaidő: 40 óra

- **26 óra** nyitvatartás, könyvtári órák.
- **4 óra** a könyvtár zárva tartása mellett munkahelyen végzett könyvtári munka (állománygyarapítás, állománygondozás, iskolai kapcsolattartás, stb.).
- **2 óra** munkahelyen kívül végzett felkészülés (tájékozódás a könyvpiacra, egyéni beszerzések, továbbképzés, tapasztalatcsere), valamint a pedagógus munkakörrel összefüggő más tevékenység.
- **8 óra** szabadon felhasználható munkaidő

Az iskolai könyvtáros tanár feladata

- A könyvtár nyitvatartási és működési rendjének tanévenkénti meghatározása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról (faliújságon, honlapon stb.).
- Tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban nyitvatartás, egyéni és csoportos helyben használat, könyvtári dokumentumok kölcsönzésének biztosítása.
- Tanórai foglalkozások tartása.
- Könyvtárbevezető foglalkozások tartása, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órák vezetése.
- A könyvek rendeltetésszerű használatának biztosítása.
- A kölcsönzési nyilvántartás pontos vezetése.
- Tájékozódás az új kiadványokról.
- Az iskolai könyvtár gyűjteményének fejlesztése a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével, az intézményi költségvetés függvényében.
- Kapcsolattartás az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal, munkaközösség-vezetőkkel.
- A beszerzési források növelése érdekében pályázatfigyelés, pályázatírás és pályázatok megvalósítása.
- A különböző információhordozók használatához, a nyilvántartásához szükséges eszközök biztosítása.
- Az új dokumentumok állományba és könyvtári nyilvántartásba vétele, a nyilvántartások naprakész vezetése.
- A raktári rend kialakítása, fenntartása, az állomány (amelyért anyagi felelősséggel tartozik) megóvása.
- Könyvrongálásért, és vissza nem adott könyvekért kártérítés kezdeményezése.
- A muzeális értékű állomány gondozása.
- Iskolatörténeti dokumentumok gyűjtése és gondozása.
- Az állomány feltárása számítógépes rendszerben.
- A felesleges, elhasználdott, elavult könyvek állományból történő törlése az előírásoknak megfelelően.
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. „Ingyenes tankönyvek” biztosítása.
- Kapcsolattartás a többi iskolai könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a városi könyvtárral.
- Leltározás előkészítése és lebonyolítása.
- A könyvtár működésével kapcsolatos dokumentumok elkészítése, felülvizsgálata.
- Közreműködés iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- Tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- Megbízás esetén tanulócsoportok felügyelete.
- Az intézmény elvárásához igazodó hétévenkénti legalább 120 órás akkreditált pedagógus továbbképzés teljesítése.
- Szakmai, módszertani konferenciákon való részvétel.
- Tapasztalatok átadása iskolai szinten.
- Statisztikai adatok szolgáltatása.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, a megtartásáért felelősséget vállallok.

.....
munkavállaló

Hajdúnánás,

Kőrösi Csoma Sándor Református Gimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzata

A diákmozgalmat segítő pedagógus feladata

- Az iskola diákságának segítése.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységének támogatása és összefogása.
- Napi kapcsolat az IDB vezetőivel, szervező munkájuk és a jogok gyakorlásának segítése.
- Részvétel IDB üléseken, diákgyűléseken.
- A diák-önkormányzati választások előkészítése és közreműködés annak lebonyolításában.
- Közreműködés a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának módosítása, az éves munkaterv elkészítése során, elősegítve ezzel a diákok felelős, öntudatos állampolgárrá nevelését.
- A tanulók, a nevelőtestület és az iskolavezetés hatékony és kiegyensúlyozott együttműködésének elősegítése.
- A tanulók érdekeinek képviselete a tantestület és az iskolavezetés előtt, a diákok kérésének továbbítása.
- A diákjogok érvényesülésének biztosítása az intézményi döntéshozatal során.
- Közreműködés a házirend törvényi elvárásoknak megfelelő felülvizsgálatában.
- Az iskolai panaszkezelési rendszer megalkotásának, működésének segítése.
- Az osztályfőnökök tájékoztatása a diákönkormányzat üléseiről, diákgyűlésekről, diákfórumokról és az ott született döntésekről.
- Együttműködés a gyermek- és ifjúságvédelmi támogatóval a hátrányos helyzetűek segítése érdekében.
- A diákönkormányzat működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása az iskola vezetésével együttműködve.
- Pályázatok írása és megvalósítása.
- Közreműködés az iskolai rendezvények szervezésében, felügyeletében, a szabadidő kulturált eltöltésének biztosítása.
- Diákközyűlés, diák-önkormányzati nap (tanítás nélküli munkanap) lehetőség szerint iskolai tábor szervezése, táboroztatás.
- Részvétel a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésében.
- Kapcsolattartás iskolán kívüli hálózatokkal.
- Együttműködik regionális (városi, települési) gyermek-diák érdekképviseletekkel.
- Segítségnyújtás nemzetközi diákkapcsolatok szervezésében.
- Szóbeli és írásbeli beszámoló a tanév során végzett munkáról és az eredményekről nevelőtestületi értekezleten.
- Az intézményvezető és iskolavezetés szóbeli tájékoztatása.
- Beiskolázás segítése.
- Részvétel városi rendezvényeken.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, a megtartásáért felelősséget vállalok.

.....
munkavállaló

Hajdúnánás,

Kőrösi Csoma Sándor Református Gimnázium

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hitéleti igazgatóhelyettes

Az iskola igazgatójának közvetlen munkatársa.

A hitéleti igazgatóhelyettes szolgálati viszonyával kapcsolatban a munkavégzés beosztásával, szervezésével, irányításával kapcsolatos jogkört az intézményvezető gyakorolja.

A hitélet igazgatóhelyettes a fenntartó Hajdúnánási Református Egyházközség vezető lelkipásztorának lelkipásztori felügyelete alatt végzi tevékenységét.

Feladatkörét az iskola igazgatója határozza meg, s ennek végrehajtásáról az igazgató által meghatározott időben köteles beszámolni.

A hitéleti igazgatóhelyettes felelőssége és feladatai:

Felelős:

- az iskolában folyó lelki gondozásért,
- a gyermekek, pedagógusok, intézményi munkatársak között folyó diakóniai és missziói munkáért,
- a gyermekek keresztyén neveltetésért
- felelős az iskolai hagyományok ápolásáért, a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- Részt vesz az iskola beiskolázási tevékenységében.
- A jogszabályoknak megfelelően részt vesz az iskola dokumentumok elkészítésében (továbbképzési terv, Pedagógiai program, SzMSz stb.)
- Gondoskodik a területéhez tartozó nyomtatványok beszerzéséről, kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről s ezeket rendszeresen ellenőrzi is

Feladata:

- megjeleníti a krisztusi, ezen belül a református szellemiséget az iskolában.
- az intézmény valláspedagógiai céljainak megvalósítása
- az intézménybe járó gyermekek, pedagógusok és munkatársak között folyó lelki gondozás összefogása
- az egyházi ünnepek megtartásával kapcsolatos szervezőmunka koordinálása
- együttműködés az intézményi csendesnapok szervezésében
- gondoskodás a bibliaórák, imaórák és istentiszteletek megtartásáról
- együttműködés a gyermek-és ifjúságvédelmi támogatóval a szociális problémákra megoldás keresése
- az ökumenikus kapcsolatok ápolása
- a szülőkkel való együttműködés, kapcsolattartás
- cserkészcsapat lelki vezetésének ellátása
- a továbbképzésekről, valamint a hazai és nemzetközi református közéletéről a nevelőtestület tájékoztatása.
- a vallásánárok munkacsoportjának szakmai felügyelete
- az Iskolai Diákbizottság segítése
- kapcsolattartás a református közoktatási intézményekkel
- a történelmi egyházak hitoktató munkatársának adminisztratív ellenőrzése, szervezés, előkészítés segítése
- az iskola honlapjának és facebook-oldalának szerkesztői felügyelete, felelőse
- az iskolai diáksportegyesület munkájának felügyelete, szervezése
- a pályaaorientációs nap megszervezése

Pedagógiai igazgatóhelyettes

Az iskola igazgatójának közvetlen munkatársa.

Feladatkörét az iskola igazgatója határozza meg, s ennek végrehajtásáról az igazgató által meghatározott időben köteles beszámolni.

Személyes felelősséggel tartozik az iskola oktató-nevelő munkájára vonatkozó célok megvalósításáért, a tapasztalatokat elemzi, és erről tájékoztatja az igazgatót.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Feladatai a gimnáziumhoz kapcsolódó tevékenységekre vonatkoznak.

Kőrösi Csoma Sándor Református Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

- A gimnáziumra vonatkozó dokumentumokat kezeli.
- Az egyéb foglalkozások, bentartózkodás kimutatását szeptember 15-ig az igazgatóhelyettesekkel közösen összesíti.
- Az országos idegen nyelvi és kompetencia-mérést megszervezi, felügyeli.
- Felelős az iskolai hagyományok ápolásáért, a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- Részt vesz az iskola beiskolázási tevékenységében.
- Az iskolai statisztika elkészítése az igazgatóhelyettesek bevonásával a jogszabályban megadott határidőre.
- Engedélyt ad esetenként óra- ill. teremcserére, múzeumi órákra.
- A jogszabályoknak megfelelően részt vesz az iskola dokumentumok elkészítésében (továbbképzési terv, Pedagógiai program, SzMSz, stb.)
- Részt vesz a teljesítményértékelési feladatok (TÉR) elvégzésében
- Gondoskodik a területéhez tartozó nyomtatványok beszerzéséről, kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről s ezeket rendszeresen ellenőrzi is.
- Követi a tanulólétszám alakulását, a tankötelezettségi jogszabályok végrehajtását.
- A tankönyvrendelést segíti, szükség esetén a munkaközösség-vezetők által felméri, összesíti és a megjelölt határidőre leadja az igényeket.
- Előzetes megállapodás alapján vezeti a félévi és év végi osztályozókonferenciákat.
- Előzetes megállapodás alapján részt vesz az intézmény képviselőjeként a záróvizsgákon.
- Pályaválasztási, pályaaorientációs feladatok szervezésért

Közvetlen felelősség:

- Az osztályfőnöki, idegen nyelvi munkaközösség munkájának koordinálása, felügyelete
- Az iskola könyvtáros munkájának koordinálása.
- Az iskolai ifjúságvédelmi támogató munkájának irányítása
- A szalagtűző és a ballagás megszervezése, irányítása
- A BECS szervezése, irányítása
- A Református EGYMI munkatársaival való kapcsolattartás, együttműködés
- A különleges bánásmódot igénylő tanulók segítése, haladásuk nyomon követése

Közvetett felelősség:

- A kulturális rendezvények és iskolai rendezvények megszervezése és lebonyolítása során a konkrét felelősökkel való egyeztetés (pl. farsang, Kőrösi bál).
- A „kezdő” osztályfőnökök munkájának segítése
- A munkaközösség -vezetők véleménye alapján az angol, német, valamint az osztályfőnöki tanmeneteket jóváhagyja.
- A tanév elején a körülményeknek megfelelően felkészíti a munkaközösségeket. Munkájukat az éves feladatok végrehajtásában segíti, ellenőrzi és értékeli.
- Segíti az iskolai szülői munkaközösség munkáját.

Ellenőrzés

- Az iskolaigazgatója által kiadott általános irányelvek szerint dolgozik.
- Ellátja az idegen nyelvi és az osztályfőnöki munkaközösség ellenőrzését.
- Nevelési ügyekben ellátja az intézmény képviseltét.
- Ellenőrzi az osztályok osztályfőnöki munkáját
- Ellenőrzési ütemtervet készít, alkalomszerűen, bejelentés nélkül vizsgálja felül pl. a tanárok munkaidő elszámolását, egyéb foglalkozási naplók vezetését s erről esetenként feljegyzést készít.
- Irányítja és ellenőrzi a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó tanárok munkáját.
- Iskolai szinten ellenőrzi az iskola rendjét, észrevételét jelzi az ügyeletes tanárnak és az igazgatónak.

Kőrösi Csoma Sándor Református Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

Általános (nevelési-oktatási) igazgatóhelyettes

Az iskola igazgatójának közvetlen munkatársa.

Feladatkörét az iskola igazgatója határozza meg, s ennek végrehajtásáról az igazgató által meghatározott időben köteles beszámolni.

Személyes felelősséggel tartozik az iskola oktató-nevelő munkájára vonatkozó célok megvalósításáért, a tapasztalatokat elemzi, és erről tájékoztatja az igazgatót.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- A gimnáziumra vonatkozó dokumentumokat kezeli.
- A tantárgyfelosztást határidőre előkészíti a munkaközösség-vezetők javaslata alapján, a fenntartónak az elkészített anyagot az igazgatóval közösen augusztus 15-ig megküldi.
- A tantárgyfelosztással összhangban az órarendet szeptember 1-ig elkészíti.
- Az egyéb foglalkozások, bentartózkodás kimutatását szeptember 15-ig az igazgatóhelyettesekkel közösen összesíti.
- Az iskola írásbeli érettségire, közép- és emelt szintű érettségi vizsgára való jelentkezések felmérése és összesítése- az érvényes rendeletek, utasítások alapján. A határidő előtt egy héttel az iskola igazgatójának ellenőrzésre bemutatja.
- Az írásbeli vizsgákra (érettségi, javító, osztályozó, különbözeti) a tanári felügyelet a vizsgák megkezdése előtt egy héttel - egyeztetve igazgatóhelyettes kollegáival – elkészíti, és azt a felügyelő tanárokkal ismerteti.
- Részt vesz az iskola beiskolázási tevékenységében.
- Az iskolai statisztika elkészítése az igazgatóhelyettesek bevonásával a jogszabályban megadott határidőre.
- Az intézményi pedagógiai programban tervezett belső vizsgák –pl. 10. évfolyamon „kis érettségi” írásbeli és/vagy szóbeli vizsgáinak, a 12. osztályban a „próba érettségi” – megszervezése.
- Az iskolában előfizetett szakmai/jogi folyóiratok az interneten elérhető hivatalos jogforrások rendszeres átnézése, s az ebből adódó feladatok, felelősök kijelölése.
- Az országos, megyei, helyi tanulmányi versenyek lebonyolításának szervezése.
- A távolmaradó tanárok helyettesítéséről gondoskodik, havonként összesíti a helyettesítéseket.
- Engedélyt ad esetenként óra- ill. teremcserére, múzeumi órákra.
- A jogszabályoknak megfelelően részt vesz az iskola dokumentumok elkészítésében (továbbképzési terv, Pedagógiai program, SzMSz stb.)
- Részt vesz a teljesítményértékelési feladatok (TÉR) elvégzésében
- Gondoskodik a területéhez tartozó nyomtatványok beszerzéséről, kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről s ezeket rendszeresen ellenőrzi is.
- Követi a tanulólétszám alakulását, a tankötelezettségi jogszabályok végrehajtását.
- A tankönyvrendelést koordinálja: a munkaközösség-vezetők által felméri, összesíti és a megjelölt határidőre leadja az igényeket.
- Előzetes megállapodás alapján vezeti a félévi és év végi osztályozókonferenciákat.
- Előzetes megállapodás alapján részt vesz az intézmény képviselőjeként a záróvizsgákon.

Közvetlen felelősség:

- A matematika-fizika-informatika ill. a természettudományos munkaközösség munkájának koordinálása.
- Az iskolai ügyelet működtetése, a beosztás elkészítése.
- Az elektronikus napló kezelése, felügyelete - a rendszergazda segítségével
- A szaktanárokat figyelmezteti, ha:
 - a tanulóknak nincs elegendő érdemjegyük,
 - szaktanári figyelmeztetés indokolt esetben elmaradt, ...stb.,
 - a tanár munkafegyelme nem kielégítő (késik, ...stb.)
 - munkaidő nyilvántartásukat nem vezetik rendszeresen.
- Eljuttatja a versenykiírásokat, programismertetőket a szaktanárok felé.
- A munkaközösség-vezetők véleménye alapján a matematika, fizika, informatika, valamint a biológia, kémia, földrajz, rajz, testnevelés tanmeneteket jóváhagyja.

Kőrösi Csoma Sándor Református Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

- A tanév elején a körülményeknek megfelelően felkészíti a munkaközösségeket. Munkájukat az éves feladatok végrehajtásában segíti, ellenőrzi és értékeli.
- Ellátja a matematika-fizika-informatika ill. a természettudományos munkaközösség ellenőrzését.
- Ellenőrzi a tanárok adminisztrációs munkáját az elektronikus naplón keresztül.
- Ellenőrzési ütemtervet készít, alkalomszerűen, bejelentés nélkül vizsgálja felül pl. a tanárok munkaidő elszámolását, egyéb foglalkozási naplók vezetését s erről esetenként feljegyzést készít.
- Iskolai szinten ellenőrzi az iskola rendjét, észrevételét jelzi az ügyeletes tanárnak és az igazgatónak.

Igazgató

- Dönt mindazokban az ügyekben (szükség esetén az előírt egyeztetések után), amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Felel az iskola arculatáért, pedagógiai programjáért, törvényes, szakszerű, hatékony, gazdaságos működéséért, az intézmény által nyilvánosságra hozott dokumentumokért.
- Képviseli az iskolát külső szervek előtt, kapcsolatot tart a különböző egyházi, állami, önkormányzati, testületekkel és vezető személyekkel, a Fenntartóval, az Igazgatótanáccsal, a Szülői Választmánnyal és a Diákönkormányzattal.
- Gondot fordít a nemzeti, egyházi és intézményi ünnepélyek méltó lebonyolítására.
- Szükség esetén a helyettesítéséről gondoskodik. Általánosan nem helyettesíthető hatásköre: a munkáltatói, kötelezettségvállalási, és utalványozási jogkör.
- Figyeli és irányítja a pályázatokat (írja azokat, figyeli a határidőket, követi a felhasználásukat, elszámolást készít).
- Ellátja a munkáltatói jogkört az intézmény valamennyi munkavállalója esetében. (A pedagógusok és a gazdasági vezető határozatlan idejű munkaviszonyának létesítéséhez, illetve megszüntetéséhez az Igazgatótanács hozzájárulása szükséges.)
- Irányítja az intézmény szakszerű és törvényes működését, gazdálkodását; – a jóváhagyott költségvetés alapján. Utalványoz.
- Segíti, összehangolja és ellenőrzi az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető, az iskolatitkár s rajtuk keresztül az intézmény valamennyi dolgozójának a munkáját.
- Vezeti a nevelőtestületet, megköveteli a színvonalas és lelkiismeretes pedagógiai munkát.
- Ellenőrzi és értékeli – minőségbiztosítással, személyes tapasztalattal, mérésekkel az intézményi tevékenységet.
- A teljesítményértékelési rendszert működteti. Értékeli a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményét.
- Közvetlenül segíti és ellenőrzi magyar-történelem-ének munkaközösség munkáját. Félévenként legalább 10 órát vagy tanórán kívüli foglalkozást látogat.

Felelősség

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, nevelőmunkáért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működéséért,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételekért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekvédelem ellátásáért, a balesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Munkáltatója a Hajdúnánási Református Egyházközség vezető lelkipásztora.



HAJDÚNÁNÁSI REFORMÁTUS EGYHÁZKÖZSÉG

4080 Hajdúnánás Kossuth u. 2.

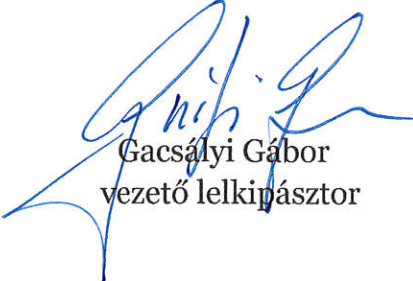
72.c/2026. sz. Presbitérium Határozat

A Hajdúnánási Református Egyházközség Presbitériuma jóváhagyja, elfogadja a Kőrösi Csoma Sándor Református Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását:

- „Pro Schola” intézményi pedagógus díj létrehozása,
- a közösségi szolgálat szabályzatának kiegészítése
- az iratkezelési szabályzat kiegészítése

Egyhangúan elfogadva 19 igen mellett

Hajdúnánás, 2026. július 27.



Gacsályi Gábor
vezető lelkipásztor



Baja Imre
főgondnok



Kocsis Áron
lelkipásztor

