

Bevezetés

A Kunhegyesi Református Általános Iskola a Kunhegyesi Református Egyházközség iskolája, egyben a magyar közoktatási rendszer része. Alapításának és működésének célja, hogy a rábízott növendékeket a Szentírás útmutatásai alapján becsületes, tetterre és áldozatra kész, művelt keresztyén emberekké, szűkebb és tágabb közösségeik, egyházuk, hazájuk és magyar nemzetük felelős és hasznos tagjaivá nevelje. E célok megvalósításában támaszkodni kíván a magyar református iskolák több évszázados pedagógiai hagyományaira, valamint tanárainak a mai kor követelményeihez alkalmazott módszereire. Mindennapos tevékenységének tartalmát az iskolákra vonatkozó állami és egyházi törvények értelmében meg kell határozni, belső felépítésének rendjét és e rend alapelveit pedig rögzíteni és dokumentálni kell. Erre szolgál az alábbi szabályzat.

I.A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

1.1 A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a Kunhegyesi Református Általános Iskola szervezeti felépítését, működésének rendjét, a belső és külső kapcsolataira vonatkozó megállapításokat és mindazokat a rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Elfogadásakor és módosításakor egyetértési jogot gyakorol – jogszabályban meghatározottak szerint – az iskola diákönkormányzata, a szülők közössége – iskolaszék. Az egyetértési jog gyakorlásának lehetőségét az iskola igazgatója biztosítja, egyúttal felelős is érte. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az iskola igazgatója.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- A Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló hatályos törvény
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi LXXVII. törvény a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottakról jogállásáról
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartás rendjéről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről
- 1992. évi LXIII. évi törvény a személyes adatok védelméről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 138/1992 (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi szolgálatról
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatási törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzéséről
- 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
- 37/2001. (X. 12.) OM rendelet a katasztrófák elleni védekezésről
- 3/2002. (II.15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
- 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- A Magyarországi Református Egyház 1998. évi I. törvénnyel módosított 1995. évi I. számú Köznevelési Törvénye (a továbbiakban: Ekt.) és annak végrehajtási utasítása.

II. Az intézmény általános jellemzői

1. Az intézmény adatai

A Kunhegyesi Református Általános Iskola az állami és egyházi törvények alapján működő alapfokú oktatási intézmény.

Székhelye: 5340 Kunhegyes, Kossuth u. 64. sz.

Típusa: általános iskola

Alapító és fenntartó: Kunhegyesi Református Egyházközség

Alapító és fenntartó címe: 5340 Kunhegyes, Szabadság tér 13.

Évfolyamok száma: 1-8 évfolyam

Alapító okirat kelte: 2005. július 7.

Száma: 4844-2/2005.

Az intézmény OM azonosítója: 200639

Törzsszáma:

Elérhetőségek:

Telefon/fax: 59/325-230

E-mail: reftitk@kunhegyes.hu

Honlap: www.gportal.hu/portal/refi

Bankszámlaszám:

Adószám:

KSH azonosító

Beiskolázási körzet: Kunhegyes város területe és a környező települések

Az oktatás munkarendje: nappali

Az intézmény jogelődje a Karcagi Nagykun Református Általános Iskola Kunhegyesi Tagintézménye, amelyet a Karcagi Református Egyházközség Presbitériuma 2003-ban alapított a Kunhegyesi Református Egyházközség közreműködésével.

Törvényességi ellenőrző szerv: A kistérségi társulás szerint illetékes jegyző

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

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám:

1.-4. osztály: 125 fő

5.-8. osztály: 125 fő

Összesen: **250 fő**

Az intézmény alaptevékenysége:

- | | | |
|---|--------------|----------------|
| • Alapfokú oktatás (1-4. évfolyam) | TEÁOR | 8520'08 |
| • Általános közép fokú oktatás (5-8. évfolyam) | TEÁOR | 8531'08 |
| • Munkahelyi étkeztetés | TEÁOR | 5629'08 |
| • Egyéb sporttevékenység | TEÁOR | 9319'08 |
| • Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység | TEÁOR | 9499'08 |
| • Könyvkiadás | TEÁOR | 5811'08 |
| • Ingatlan bérbeadása, üzemeltetése | TEÁOR | 6820'08 |
| • Média, reklám | TEÁOR | 7312'08 |
| • Református hitoktatás | | |
| • Napközi otthoni és tanulószobai ellátás | | |
| • Iskolai könyvtári tevékenység | | |
| • Gyógy pedagógiai (konduktív pedagógiai) ellátás | | |

Sajátos nevelési igényű tanulók integrált és magántanulói oktatása. A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható, tanulásban akadályozott (értelmileg enyhe fokban sérült) tanulók iskolai ellátása, rehabilitációs célú foglalkoztatása.

Sajátos nevelési igényű, a megismerő funkció vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethető illetve visszavezethető (diszlexiás, diszgráfias, diszkalkúliás, magatartás zavaros) vagy a beszéd fogyatékos, tartós és súlyos rendellenességével, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók iskolai ellátása, rehabilitációs célú foglalkoztatása a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság Véleménye alapján.

- Intézményi vagyon működtetése

Szakfeladatonként a szakfeladat szám megjelölésével a feladatmutatók megnevezése, köre 2010. január 1. napjától

Alaptevékenységek:

- 852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1 - 4. évfolyamon)
- 852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nevelése, oktatása (1 - 4. évfolyamon)
- 852013 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1 – 4. évfolyamon)
- 852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5 -8 . évfolyamon)
- 852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5 – 8. évfolyam)
- 852023 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5 -8. évfolyamon)
- 855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés
- 855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelés
- 855913 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók napközi otthoni nevelése
- 855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés
- 855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
- Integrációs és kép.fejl.
- 855916 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
- 890111 Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok (integrációs vagy képesség kibontakoztató program)
- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 581900 Egyéb kiadói tevékenység
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910123 Könyvtári szolgáltatások
- 931204 Iskolai, diáksport- tevékenység és támogatása
- 931903 Máshova nem sorolható egyéb sporttámogatás
- 949900 Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenységek:

- 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 731200 Médiareklám

Vállalkozói tevékenységnek minősül a jelen Alapító Okiratban rögzített tevékenységi körökhöz tartozó olyan tevékenység, amelyet az intézmény szakmai jellegéből adódóan, bevétel és ennek révén eredmény elérése, illetőleg haszonszerzés céljából, üzletszerűen, piaci alapon végez.

Jelenleg vállalkozói tevékenységünk nincs.

2. Az intézmény jogállása és képviselete

- 2.1 Az iskola önálló jogi személy.
- 2.2 Az intézmény alapítója és fenntartója a Kunhegyesi Református Egyházközség.
Székhelye: 5340 Kunhegyes, Szabadság tér 13.
- 2.3 Az intézmény nevében aláírási joga az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.
Tartós távolléte esetén az aláírási jogot a helyettesítés rendje szerint lehet gyakorolni.
- 2.4 A közoktatási intézmény igazgatója képviseli az intézményt.
Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

3. Az intézmény gazdálkodása

- 3.1 Az intézmény fenntartója az intézményt az alábbi gazdálkodással kapcsolatos jogkörrel ruházta fel:
Az általános iskola a működéséhez rendelkezésre álló anyagi eszközökkel, a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül, önálló felelősséggel gazdálkodik.
Az általános iskola rendszeres bevételeit alkotják: a tanulólétszám szerinti állami normatív támogatás, az állami kiegészítő támogatás, a fenntartótól kapott anyagi támogatás, pályázatokon nyert céltámogatások, valamint kül- és belföldi közösségek, magánszemélyek adományai.
- 3.2 Az intézmény ingó vagyonával az igazgató rendelkezik, az iskola elhelyezésére szolgáló ingatlant a fenntartó biztosítja.
- 3.3 Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

III. Az intézmény vezetése

1. Az intézmény felelős vezetője

- 1.1 Az intézmény vezetőjének kinevezésében a Magyarországi Református Egyház Közoktatási Törvénye hatályos rendelkezései irányadóak.

1.2 Az iskola igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az észszerű és takarékos gazdálkodásért és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.3 Az igazgatót helyettesítheti:

- A munkamegosztás rendje szerint, valamint a vezető akadályoztatása esetén a helyettese.
- Az intézményt érintő gazdasági ügyekben a gazdasági vezető.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról az igazgató gondoskodik.
- A helyettesítő vezetők munkajogi kérdések kivételével döntenek aktuális kérdésekben. Döntéseikről értesítik az intézmény vezetőjét munkába állásakor.

1.4. Az iskola képviselése

Az iskolát az igazgató képviseli. A képviseleti jogot bármikor átadhatja – szóban vagy írásban bármely iskolai dolgozónak. Az iskolát érintő nyilatkozatokat tenni az igazgató jóváhagyásával lehet. Az igazgató akadályoztatása esetén az intézmény képviselétére helyettesei jogosultak a 3.1.1 fejezetben meghatározott sorrendben.

2. Az igazgató feladatai

2.1 Az igazgató köteles biztosítani, hogy az általa vezetett intézmény a Magyarországi Református Egyház Alkotmányának, törvényeinek megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében, a Magyar Köztársaság Alkotmánya és törvényei szerint működjék.

2.2 Az igazgató felelősséggel tartozik továbbá:

- A Magyarországi Református Egyház Közneveléséről szóló 1995. évi I. törvényben és a Kunhegyesi Református Általános Iskola Alapító okiratában meghatározott célok megvalósításáért.
- A pedagógiai tevékenység szakszerűségéért, színvonaláért, az elfogadott pedagógiai program megvalósításáért, az intézmény nevelőmunkájáért.
- Az intézmény rendjéért, vagyonának gondos kezeléséért.
- Az intézmény költségvetésének és éves beszámolójának elkészítéséért, az előírás szerű, takarékos, célszerű gazdálkodásért.
- A pontos ügyvitelért.
- Az iskola életében közreműködő valamennyi szervezettel való együttműködésért.
- Az intézmény hazai és nemzetközi kapcsolataiért, különös tekintettel az egyházi és iskolai kapcsolatokra.

2.3 Az igazgató az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeikre, valamint jutalmazására vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

3. Az igazgató közvetlen munkatársai

3.1 Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettes,
- gazdasági vezető
- iskolatitkár

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja ki. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól, legfeljebb az igazgató kinevezésének idejéig.

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a munkaköri leírás tartalmaz.

A gazdasági vezető szakirányú felsőfokú végzettséggel, képesítéssel rendelkező személy (217/1998.(XII.30.) Korm. Rendelet. A vezetői beosztás ellátásával az igazgató bízza meg. Megbízatása határozatlan időre szól, ha a törvényben előírt megfelelő végzettsége megvan. Közvetlenül irányítja, szervezi és ellenőrzi a „gazdasági” és a „kiszegítő” munkakörbe besorolt közalkalmazottak, alkalmazottak munkáját.

Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköri leírás szerinti feladatokra.

3.2 Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

4. Az intézmény vezetése

4.1 Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) a tantestület valamennyi határozatlan munkaviszonnyal rendelkező munkatársa a közösség érdekeinek, református értékeinek figyelembe vételével segíti.

4.2 A nevelőtestület tagjai minden kérdésben véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek.

4.3 Évente három alkalommal nevelőtestületi gyűlést kell tartani. Ezek a következők: tanévnyitó, félévi és tanévzáró nevelőtestületi gyűlés.

A tanévnyitó nevelőtestületi gyűlés dönt az éves munkaterv összeállításáról és elfogadásáról.

4.4 Havi rendszeres tantestületi megbeszélés a pedagógusok munkaidejének figyelembe vételével történik. Ezen a tantestület tagjai véleményt nyilváníthatnak aktuális oktatási és nevelési kérdésekben. Szükség esetén határozatot is hozhatnak.

4.5 A nevelőtestületi gyűlésekről emlékeztető jegyzőkönyv készül. A nevelőtestületi határozatokat időrendben kell lefűzni.

5. Az iskolai nevelő - oktató munka belső ellenőrzése

5.1 A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő -oktató munka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős, s ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

5.2 Az ellenőrzéshez, mérésekhez a szakmai munkacsoportok ellenőrzési tervet készítenek. Ezt ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

5.3 Az ellenőrzést végzők:

- az intézmény vezetője,
- az igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők
- a gazdasági vezető
- a munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján,
- az osztályfőnökök saját osztályaikon belül,
- a gyermekvédelmi felelős.

A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is az igazgatóhelyettes és az igazgató számára.

5.4 Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- tanórákon, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

5.5 Az ellenőrzés formái:

- óraelőrzés,
- foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- helyszíni ellenőrzések.

5.6. Az ellenőrzések ütemezése

Az ellenőrzések ütemezését az iskolai munkaterv tartalmazza: „ellenőrzési ütemterv”. A munkaközösségek munkáját évente, a pedagógusokat 2 évenként értékeljük. A pedagógusokról részletes szakmai értékelést kell készíteni saját kérésükre.

5.7. A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján

5.7.1. Pedagógusok

Az ellenőrzések, értékelések célja az egyéni teljesítmények folyamatos javítása, ezért az értékelés csak folyamatos ellenőrzés alapján történhet. Az értékelés alapja a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése. Az értékelés teljes dokumentációját az IMIP tartalmazza. Az önértékelés figyelembe vételével a vezető a meghatározott időszakokban értékeli a pedagógus teljesítményét, feltárva a hiányosságokat, megjelölve a javítás módját és határidejét. Új célok kitűzésekor az iskola vonatkozó dokumentumaiból kell kiindulni. Az értékelés a jutalmazás alapja. A gyakornokok értékelése a „Gyakornoki szabályzat” alapján történik.

5.7.2. Nem pedagógus dolgozók

A nem pedagógus dolgozók munkáját a gazdaságvezető és az igazgató értékeli. Az értékelés két évente, vagy a meghatározott célok elérésének határideje után történik. Az értékelés alapja a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése, valamint az egyéni célfeladatok. Az értékelés teljes dokumentációját az IMIP tartalmazza.

IV. Az intézmény szervezeti rendje

1.1. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei

Az intézmény alulról építkező 8 osztályos református iskolaként jött létre 1-7 osztállyal.

Vezetői szint:

- Igazgató
- Igazgató helyettes
- Gazdasági vezető
- Munkaközösségek vezetői
- Hittantanár
- Diákpresbitérium összekötő tanára
- Iskolatitkár

Az intézmény szervezeti egységei :

Pedagógiai terület:

- alsó tagozat
- felső tagozat

Ellátási terület:

- étkeztetés
- környezeti feltételek biztosítása

Hivatali terület:

- iratkezelés
- pénzkezelés

Az egyes feladatok megbízottjai munkaköri leírásuk alapján látják el feladatukat.

V. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

1. A törvényes működés alapdokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi - hatályos jogszabállyal összhangban álló

- alapdokumentumok határozzák meg:

- alapító okirat,
- pedagógiai program (helyi tanterv, egészségnevelési és környezeti program),
- éves munkaterv
- szervezeti és működési szabályzat
- minőségirányítási program

2. További dokumentumok

- továbbképzési program
- beiskolázási terv
- kinevezések, átsorolások
- munkaköri leírások
- adatkezelési szabályzat
- munkavédelmi szabályzat
- tűzvédelmi szabályzat
- tanügyi nyilvántartások
- esélyegyenlőségi terv
- DÖK SZMSZ
- eszközjegyzék
- iratkezelési szabályzat
- pénzkezelési szabályzat
- leltározási szabályzat
- selejtezési szabályzat
- belső ellenőrzési szabályzat

3.A szabályzat hatálya

Az iskolai SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, tanulókra, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében. Térbeli hatálya vonatkozik az iskola területére, valamint az iskola által szervezett külső rendezvényekre. A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére, jogszabályok változása esetében, de legkésőbb három évenként felül kell vizsgálni.

4. Az iskola nyilvános dokumentumai

4.1. Pedagógiai Program, Minőségfejlesztési Program

Az iskola pedagógiai programjáról, a változásokról az osztályfőnökök a tanév első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket, a tanulókat az első tanítási napon. A tájékoztatás dokumentuma a szülői értekezletről készült jegyzőkönyv valamint az osztálynaplók. A dokumentumok az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt helyben olvashatók. (honlap)

4.2. Házi rend

A házi rendet minden iskolánkba beiratkozott tanuló írásban megkapja beiratkozása alkalmával. Megtalálható az iskola könyvtárában és az intézményi honlapon. A házi rend legfontosabb –változott- pontjaira külön fel kell hívni a figyelmet az első szülői értekezleten, osztályfőnöki órán.

4.3. Környezet-és egészségnevelési program

A dokumentum az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt helyben olvasható. (honlap). Megvalósításának aktuális eseményeit az éves munkaterv tartalmazza.

4.4. Az ügyeleti rend

Az iskola ügyeleti rendje a tanári szobában és az aulában kerül kifüggesztésre.

4.5. Az iskola éves munkaterve

A munkaterv osztályokra, szülőkre vonatkozó pontjait az osztályfőnökök ismertetik a szülőkkel az első szülői értekezleten, a tanulókkal az első osztályfőnöki órán. A teljes munkaterv a könyvtárban, a tanári szobában és a honlapon kerül elhelyezésre.

VI. Az intézmény munkarendje

1. Az iskola működésének rendje

1.1 Az iskola tanítási időszakban hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 17 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

1.2 Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7:30 óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának, helyettesének vagy a gazdasági vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

1.3 Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a gazdasági vezető jogosult. Ha netán ő is hiányzik, valamelyik munkaközösség-vezetőt kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

1.4 Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján reggel 8 óra és délután 14 óra között kell megszervezni.

A tanítási órák hossza 45 perc.

1.5 Az óráközi szünetek ideje alatt tanári ügyelet, tanulói ügyelet és tanulói portai szolgálat működik. Az ügyeletes nevelők kötelesek a rájuk bízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

2. Az iskola alkalmazottainak munkarendje

2.1A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók munkarendje

Iskolatitkár munkaideje: 7.30-15.30 h

Gazdasági vezető munkaideje: 8.00-16 h

Az intézményben a nem pedagógus munkatársak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

Munkaköri leírásaikat az igazgatóhelyettes készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgatóhelyettes tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, és a dolgozók szabadságának kiadására, melyet a munkaköri leírások tartalmaznak.

3. A pedagógusok munkarendje

3.1 A Kt. 16. § szerint nevelési-oktatói intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órából, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

3.2 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény tanórarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

3.2.1 A pedagógus ügyelet rendszere

Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. Tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. A pedagógus ügyeletet az igazgatóhelyettes szervezi. Az ügyelet beosztása megtekinthető a tanárban, az iskola folyosóján, a gazdasági irodában. Az ügyeleti időpontok cseréjét az igazgatóhelyettes engedélyezi.

3.3 A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni, az órákat pontosan megtartani. Udvari szünetre a tanulókat kicsengetéskor leküldeni.

3.4 A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az iskolatitkárnak, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítésről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyettesnek átadni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

3.5 Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra elhagyására. A tanórák elcserélését az igazgató engedélyezi.

3.6 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

3.7 A pedagógusok számára - kötelező óraszám felüli - oktató-nevelő munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyetttessel történt megbeszélés után
A megbízások alapelvei: rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

3.8 Az iskola pedagógusa köteles a tanulót a dolgozatírás tényéről 3 nappal előtte értesíteni, és a tanulók írásbeli munkáját (dolgozatát) két héten belül kijavítani és értékelni. Az eredményről a tanulót és a szülőt tájékoztatni kell, megbeszélés szerint a dolgozat hazaküldésével vagy az ellenőrző könyv útján.

3.9 A pedagógus az iskola növendékét magántanítványként (ellenszolgáltatásért) nem taníthatja.

3.10 Az iskola pedagógusa köteles a Házirend előírásait a tanulókkal megtartatni, saját munkáját pedig jelen szabályzat és a Házirend szabályainak szellemében végezni.

3.11 A könyvtáros-tanár és asszisztens a tantárgyfelosztásban meghatározott óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtárban szervezett foglalkozások megtartását, az új könyvek megrendelését, leltári állományba vételét, katalogizálását.

4. Az intézmény tanulójának munkarendje

4.1 Az iskola házirendje tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga ill. a pedagógusok ügyelnek. A házirendet - az intézmény vezetőjének előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek, testületek egyetértésével. A tanulók munkarendjét tartalmazó házirend az SZMSZ 1. sz. melléklete.

4.2 A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév országos rendjét az oktatási miniszter állapítja meg évenként, amelyben meghatározza a tanév szervezésével kapcsolatos feladatokat, a tanév kezdő és befejező napját, azt az időszakot, amelynek keretében az iskolai nevelés és oktatás folyik (szorgalmi idő, tanítási év), a tanítási szünetek szervezésének időszakát és időtartamát.

4.3 A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg az országos tanév rendje, a református ünnepek és események figyelembe vételével és rögzíti az éves munkatervben.

4.4 Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosításairól, 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,

4.5 Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú, református iskolához méltó felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára a képességeket és rátermettséget figyelembe vevő egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte alkalomhoz illő öltözékben kötelező.

4.6 A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal.

4.7 A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az 1. tanítási óra 8:00 órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 14:00 óráig be kell fejezni. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

Az 1. szünet 15, a többi 10-10 perc időtartamú. Az óraközi szünet rendjét ügyeletes pedagógusok és tanulók felügyelik.

4.8 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 vagy helyettese tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

4.9 A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke vagy a szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét, ehhez írásos kilépő szükséges, amit a portán köteles leadni.

4.10 A tanulók fogadalomtétele:

Ünnepélyes fogadalmat a tanulók a tanévnyitó istentiszteleten tesznek 4. osztályos korukban. A fogadalom szövege mellékelve.

5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

5.1 Tanórán kívüli foglalkozások célja

Az iskola éves munkatervében, az igények felmérése után, az anyagi lehetőségek függvényében határozzuk meg felzárkóztatás illetve tehetséggondozás céljából a térítésmentesen biztosított tanórán kívüli foglalkozásokat.(Kt. 53. §)

5.2 Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek: napközi, tanulószobai foglalkozások, szakkörök, énekkar, diáksportkör, korrepetálás, tanfolyam, tanulmányi, tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások, fakultációs felvételi felkészítők, könyvtári foglalkozás, tanulmányi kirándulások, tanulmányi versenyek, kulturális bemutatók, házibajnokságok, sportversenyek, erdei iskola, iskolai, egyházi rendezvények, múzeum-, színház-, mozilátogatások.

A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

5.3 A napközis és tanulószobai foglalkozások

A napközi otthon szervezése elsősorban 1-4. évfolyamon történik. A csoportok létszámhatárainál az Oktatási Törvény alapján az osztályok létszámhatárai az irányadók. A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16:30 óráig tart. Működési rendjét a napközis munkaközösség dolgozza ki. Minden jelentkező tanulót fel kell venni.

5.4 A tanulószobai foglalkozások a tanórára való felkészülés szinterei elsősorban a 5-8. évfolyamon. Tanulószobára a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke tanulószobai felvételét. Minden jelentkező tanulót fel kell venni. Tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 13:30 órától 16:30 óráig az erre a célra kijelölt tanteremben.

5.5 Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, az iskola pénzügyi lehetőségeinek figyelembe vételével 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 szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és tantárgyfelosztásban, amennyiben a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani lehet.

5.6 Az iskola énekkara a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

5.7 A diáksportkört, a mindennapi testedzés lehetőségét az iskola a meglévő feltételek maximális kihasználásával igyekszik megteremteni.

5.8 A tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások az egyéni képességek kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását és a gyengébbek felzárkóztatását segítik.

5.9 A tanulmányi, és sportversenyeken, vetélkedőkön való részvétel a szaktanárok és az osztályfőnökök javaslata alapján lehetséges, figyelembe véve a tanulók és az iskola érdekeit.

5.10 Az iskola nevelői az osztályok számára évente legalább egy alkalommal tanulmányi kirándulást szerveznek. Az iskola tanulóközösségei (osztályok, szakkörök, napközis csoportok) 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 és az iskola szellemiségéhez illő tartalmat.

5.11 A tanulók egyéni tanulását, felkészülését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.

5.12 Az iskola pedagógiai programjában szereplő túrákat, kirándulásokat szervez, amennyiben erre az adott év költségvetési kerete lehetőséget biztosít.

VII. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

1.1 Az intézményben tartózkodás rendje

Az intézmény nyitva tartása: - Szorgalmi időben 7:00-tól 17:00 óráig
- Tanítási szünetben ügyeleti rend szerint 8:00-tól 13:00 óráig.

1.2 Az osztálytermetek és szaktantermetek a Magyar Református Egyház és a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

1.3 Az épület lobogózása a karbantartó feladata.

1.4 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 balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

1.5 - A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

- A szülők bekísérhetik a gyerekeiket az osztályterembe, legkésőbb 7.45-kor el kell hagyniuk a termeket. Napközben a látogatót a portás kíséri a keresett személyhez.

- Illetéktelen személy az iskolában nem tartózkodhat.

1.6 A tantermeteket az ügyeletes takarító nyitja 7.30 órakor. Az osztályközösségek gondoskodnak saját termük díszítéséről. A dekoráció nem rongálhatja meg a terem falát

vagy bármely berendezését, nem szolgálhat politikai agitáció céljára és nem lehet ellentétes az ízlésnek és az erkölcsnek az iskola által képviselt normáival. A tanulócsoportoknak munkanapjuk végén úgy kell elhagyniuk a tantermeket és osztálytermeket, hogy azok takarítását megkönnyítsék. Az utolsó órát tartó nevelő zárja a termet.

1.7 A szertárakat, fejlesztőszobát, tornatermet és szaktantermeket a szaktanárok nyitják és zárják a tanórák és foglalkozások kezdetén és végén.

1.8 Az irodahelyiségek nyitására, zárására az ott dolgozó, kulccsal rendelkező személyek felelősek. A hivatal ügyintézési ideje naponta reggel 7.30-tól délután 16 óráig tart.

1.9 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

1.10 Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

1.11 Az iskola helyiségeit, elsősorban a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben, külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhat az épületben, az iskola saját dolgozójának felügyelete mellett.

VIII. Az intézményt veszélyeztető események és – teendők

1.1 Az emberi élet védelme a legfontosabb szempont, ezért valamennyi veszélyeztetés esetében a tanulók és a dolgozók biztonságba helyezése a legfontosabb feladat. A feladat végrehajtásához az iskola kiürítési terve szerint szükséges eljárni. A terv a bejárati ajtó mellett, a nevelői szobában és a tantermekben kerül kifüggesztésre.

1.2 a., Tűzriadó esetén szükséges teendők:

Az iskola tűzvédelmi szabályzata tartalmazza:

- Önkormányzati tűzoltók riasztása a 105-ös telefonon
- riasztás, vezetők kiértesítése
- külső beavatkozók kiértesítése
- kapcsolattartás módja (telefon)
- helyiségbe történő bejutás biztosítása
- életmentési eljárás, személyek (külső-belső) biztonságos helyre irányítása
- tűzoltás a rendelkezésre álló eszközökkel
- elsősegélynyújtás helye, szervezése, a kezelt sérültek elhelyezése/elszállítása
- a közlekedés rendje riasztás esetén
- a helyszín biztosítása
- biztonsági eljárások, kárelhárítás
- védelmi szakaszolások, elhatárolások, szomszédos építmények védelme
- energiaellátásra vonatkozó intézkedések (villamos, hő, anyag)
- vészhelyzeti eszközök üzembe helyezése

- az érintett terület kiürítése, veszélyeztetett személyek mentése
- veszélyeztetett anyagok, eszközök (javak) biztonságos helyre szállítása, őrzése
- tűzoltás a rendelkezésre álló eszközökkel
- a gázpalack(ok)/ éghető anyagok védett területre való szállítása
- elektromos tűz esetén (vízzel oltani tilos!) feszültség mentesítés, gáztűznél gáz főelzáró csapot elzárni.

b., Egyéb veszélyeztetéssel történő fenyegetés (bombariadó).

A fenyegetés történhet telefonon, levélben, e-mailen. Valamennyi fenyegetést köteles komolyan venni az a személy, akinek tudomására jut.

A teendők:

- Haladéktalanul meg kell tenni az intézkedéseket az épület szervezett, gyors kiürítésére
- Ennek érdekében a tűzriadós csengetést kell alkalmazni
- A kiürítéssel egyidőben jelezni kell a városi rendőrség ügyeletére telefonon a veszéllyel történő fenyegetés tényét
- Jelezni kell a fenntartónak
- Jelezni kell a Polgármesteri Hivatalnak
- A rendőrség megérkezése után a rendőrségi akciót irányító rendőr az utasítást adó személy

IX. Az intézmény nevelőtestülete

1. Az intézmény nevelőtestülete

1.1 A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület teljes jogú tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő határozatlan időre kinevezett alkalmazottja és vallásánára.

Az iskola nevelőtestületének a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként véleményezési joga van.

1.2 Pedagógus munkakörben elsősorban olyan református vagy evangélikus vallású egyháztagot kell alkalmazni, aki életével és munkájával vállalja az intézmény céljait, előírt végzettségű, és a munkakörével kapcsolatos feladatok ellátására alkalmas.

Ilyen pályázó hiányában alkalmazható az egyéb követelményeknek eleget tevő más vallású pedagógus is, amennyiben vállalja az intézmény szellemiségét és értékrendjét.

Az iskola pedagógusa— munkaviszonyának jellege szerint — lehet

- főállású vagy részfoglalkozású, határozatlan időre kinevezett;
- főállású vagy részfoglalkozású, határozott időre megbízott;
- helyettesítéssel megbízott;
- óraadó.

A tanárok jogait, kötelességeit és feladatait a Kt. 19. §-a, illetve az Ekt. 43-45. §-a, továbbá a munkaköri leírás rögzíti.

1.3 Az iskola vallástanára

Az iskola vallástanára az iskolának, mint gyülekezetnek lelkipásztora és irányítója, az iskolaközösség lelki életének gondozója. E minőségében különösen felelős az iskola református keresztyén szellemének kialakulásáért, ápolásáért, neveléséért és megtartásáért. Tagja az iskolavezetőségnek, továbbá a pedagógiai vagy fegyelmi kérdésekkel foglalkozó tantestületi bizottságoknak. Felette a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. Alkalmazásában és felmentésében az illetékes egyházi hatóság hozzájárulása szükséges.

1.4 Pedagógus és gazdasági vezető alkalmazásához és alkalmazásának megszüntetéséhez – óraadó kivételével – a fenntartó hozzájárulása szükséges, egyébként felette a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

1.5 A rendszeresített pedagógusállások pályázat vagy meghívás útján tölthetők be.

1.6 A nevelőtestület a felmerülő igények alapján szakmai munkaközösségeket hoz létre, amelyek éves munkaterv alapján dolgoznak, és legalább évi 3-4 alkalommal üléseznek. A munkaközösség-vezető a törvényben előírt órakedvezményben, pótlékban részesül.

1.7 A dolgozók megbízásának, kijelölésének elvei:

Az igazgatóhelyettes kinevezése –és kinevezése visszavonása előtt- az igazgató kéri a nevelőtestület véleményét. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérése után. A munkaközösségek vezetőit a munkaközösségek tagjai választják, a megbízást az igazgató adja.

A megbízott vezetőknek a megbízás napján át kell adni új munkaköri leírásukat. A vezetői pótlék mértékét a mindenkori jogszabályok alapján kell megállapítani.

1.8 A megbízott dolgozók beszámolója végzett tevékenységükről

A feladatokkal megbízott dolgozóknak beszámolási kötelezettségük van végzett tevékenységükről. A megbízottak a megbízónak számolnak be, előre meghatározott szempontok és forma alapján, a megbízáskor meghatározott időpontban.

1.9 A Magyar Református Egyház Közoktatási Törvényének 44. §, 48.§, illetve 53.§-ban foglaltak megszegése rendkívüli felmondási indok, amit a munkaszerződésben is rögzíteni kell.

1.10 A Magyar Református Egyház és a Magyar Köztársaság Kormánya között 1998. december 8-án létrejött Megállapodás alapján , az intézményben dolgozó pedagógusok illetménye nem lehet kevesebb, mint az azonos munkakörben dolgozó közalkalmazottaké.

(1057/1999. Korm. h. és a Kt. 122. §)

1.11 Intézményi juttatások a dolgozóknak

Az intézményi juttatások minden évben a költségvetés jóváhagyása után kerülnek megállapításra. Az adható juttatások minden dolgozónak:

- étkezési költségtérítés – utalvány hideg vagy meleg étkezésre,

- közlekedési költségtérítés munkába járáshoz,
- pedagógusoknak szakkönyvvásárlási hozzájárulás
- üdülési csekk,
- ajándékutalvány
- pénzjutalom

Munkakörhöz kötött juttatások: munkaruha, védőruha a jogszabályoknak megfelelően. Az iskola vezetője a kiemelkedő színvonalon dolgozó pedagógus és nem pedagógus dolgozókat állami, városi kitüntetésekre terjesztheti fel. A felterjesztett személyekre az iskola valamennyi dolgozója és csoportja javaslatot tehet.

1.12 A pedagógus kiemelt munkavégzésének elismerése:

1.12.1 A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a hozzá tartozó 138/1992. Kormányrendelet szabályozza a pedagógusok mindenkori bérét, besorolásuk szabályait, a túlmunka díjazását, a pótlékok lehetséges mértékét.

1.12. 2 A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés, jutalmazás feltételei:

A kiemelt munkáért járó keresetkiegészítés max. 1 tanítási évre adható.

Megkaphatja az iskolavezetés döntése alapján az, aki a munkaköri leírásában meghatározott tevékenységeken kívül

rendszeresen szabadidős tevékenységet szervez az iskola tanulói részére

gyermekvédelmi feladatokat lát el

rendszeresen tanulmányi versenyekre, egyéb rendezvényekre készíti fel tanítványait

heti rendszerességgel egyéni bánásmód foglalkozásokat tart az arra rászoruló tanítványoknak

rendszeresen pályázatokat készít

minden egyéb itt nem részletett munkavégzésért, amit az iskolavezetés a fenntartóval egyetértésben arra méltónak ítél.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés adható egy alkalomra is vagy meghatározott időre az igazgató döntése alapján.

Egyszeri keresetkiegészítés adható az iskolavezetés elbírálása alapján azoknak a pedagógusoknak, akik

- nyertes pályázatok elkészítésében vettek részt,

- a MICS vagy más intézményi team tagjai,

- akiknek tanítványai országos tanulmányi verseny I-VI. helyezettjei, illetve a megyei szintű versenyek I-III. helyezettjei.

- A kiemelkedő munka elismerése lehet még a Táalentum Díj, amelyet egy presbiter alapított, és általa kerül átadásra minden év végén az évvárón a nevelőtestület titkos szavazása alapján.

- Jubileumi jutalom adható a pedagógus 25., 30., 40. szolgálati évében az igazgató mérlegelése és döntése alapján kettő, három, négy havi munkabér formájában.

1.13 Szabadság kiadásának elvei

A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni. A szabadság kiadása nem veszélyeztetheti az iskola szakszerű és törvényes működését.

A pedagógusok alap- és pótszabadságát elsősorban a nyári szünetben kell biztosítani. Az őszi-, téli-, tavaszi szünet munkanapra eső napjai az iskolában munkanapok. Ebben az időszakban is kérhetnek szabadságot a dolgozók rendes évi szabadságuk terhére. A szabadságon nem tartózkodó pedagógusoknak naponta 4 órát kell az iskolában tartózkodni ügyviteli, szakmai feladatok ellátásával. Ezek teljesítését az igazgató otthoni munkával is engedélyezheti.

Indokolt esetben – hozzátartozó betegsége, egyéni szociális problémák, szakmai képzés, külföldi út stb. – szorgalmi idő alatt is engedélyezhető szabadság a pedagógusok részére, amennyiben a szakszerű helyettesítés megoldható.

1.14. Nevelőtestület döntési jogai

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a) a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- b) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- f) a házirend, az intézményi minőségirányítási program elfogadása,
- g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- h) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- i) az igazgatói pályázathoz készített vezetési programról szakmai vélemény kialakítása,
- j) továbbképzési terv, beiskolázási program elfogadása,
- k) a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása.

1.15. Nevelőtestület véleményezési joga

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményét ki kell kérni: a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, a pedagógusok külön megbízásának elosztása előtt, az igazgatóhelyettesek megbízása, vagy a megbízás visszavonása előtt.

1.16 A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a Szülői Szervezetre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A nevelőtestület az átruházásáról és a beszámolás módjáról határozatot hoz, mely a SZMSZ mellékletét képezi.

1.17. Az iskola dolgozója, amennyiben máshol bármilyen jellegű munkát vállal, köteles arról az iskola vezetését tájékoztatni. Az iskola szellemiségétől idegen munkához a vezetés nem járulhat hozzá.

1.18. Az iskola dolgozója, mint magánember, az iskola tanulóival és azok szüleivel kereskedelmi kapcsolatot - etikai kifogásolhatósága miatt - nem létesíthet, ellenszolgáltatásért különórát nem tarthat.

2. A nevelőtestület értekezletei

2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezletet tartja:

- tanévnyitó-, félévi-, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- kéthetente rendszeres bibliaórával összekötött nevelőtestületi értekezletek az időszerű feladatokról.

2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze amennyiben

- az igazgató
- a fenntartó
- vagy a nevelőtestület tagjainak ¼-e kéri írásban.

2.3 Egyéb értekezletek: munkaközösségi értekezlet, minőségirányítási csoport megbeszélései, teamek megbeszélései, szülői szervezetek, DÖK megbeszélései, napi, személyes kapcsolattartások.

A kapcsolattartás eszközei: iskolarádió, hirdetőtábla, körözüvény, e-mail.

2.4. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit szavazással hozza. A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A szavazás személyi ügyekben titkos, illetve ha a jelenlevők 50%-a +1 fő igényli. A nevelőtestület határozatképes, ha a kinevezett pedagógusok 75%-a jelen van. (A tartósan távol levők nélkül.)

Minősített többség szükséges – a jelenlevők 2/3-a, +1 fő- a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, az éves munkaterv és módosításai elfogadásakor.

Egyszerű többség szükséges – a jelenlevők 50 %-a + 1 fő a tanulói fegyelmi ügyek határozatainak elfogadásakor, beszámoló, értékelések, továbbképzési program, beiskolázási terv, az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, pedagógusok megbízása, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek

átruházása, igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtti vélemény kialakítása, nevelőtestületi bizottság alakítása esetén.

A döntésekről jegyzőkönyv készül.

2.5 Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgató döntése és felkérése alapján.

X. A munkavégzéshez kapcsolódó dokumentumok

1.1 Haladási naplók

A tanórákról és a tanórákon kívüli rendszeres foglalkozásokról az osztálynapló haladási részében vagy a megfelelő (foglalkozási, szakköri stb.) naplóban sorszámmal ellátott feljegyzést kell készíteni. A napló rovataiba kell írni a megtartott tanóra nevét, témáját, a tanóráról elkésett vagy hiányzó tanulók nevét és a tanórával kapcsolatos egyéb megjegyzéseket. A haladási naplóban sorszámmal kell ellátni a tanítási heteket, a tanítási napokat és — szaktárgyanként — a teljesített tanórákat. A tanítás nélküli munkanapok, illetve a nem szakszerűen helyettesített szaktárgyi órák nem kapnak sorszámot. A tanórák sorszámozása a szaktanár, a tanítási napok sorszámozása az osztályfőnök feladata. Szintén az osztályfőnök feladata az osztálynapló haladási és

osztályozó rovatainak rendszeres átvizsgálása, a késések és hiányzások számonkérése és igazolása, a mulasztások igazolásának ellenőrzése.

1.2 Osztálynapló, osztályozó naplók

Az osztálynaplók osztályozó részének az egyes növendékek nevéhez rendelt rovataiba az értékelési rendszer szerinti módon, második évfolyamtól kell bejegyezni a tanulók szóbeli és írásbeli teljesítményeit, továbbá minősítő érdemjegyeket, a magatartás és szorgalom értékelését. Az évközi jegyeket a szaktanár írja be, a félévi és év végi záró jegyet a szaktanár javaslata és az osztályozó tanácskozás jóváhagyása után az osztályfőnök. Az osztályfőnök feladata továbbá az osztályozó napló más, minősítő vagy összesítő jellegű rovatainak (magatartás, szorgalom, hiányzások száma stb.) végleges kitöltése, valamint az osztálynapló zárlapjain található statisztikai összesítő rovatok szabályos és pontos kitöltése. Az egyéb foglalkozási naplók osztályozó rovatait a mellékelt útmutatók alapján értelemszerűen a foglalkozást vezető tanár tölti ki, az osztályfőnök ellenőrzése mellett.

1.3 Helyettesítési napló

Az iskola a helyettesítések javadalmazásának számfejtéséhez könnyítésül külön naplót vezet, melyben a — szakszerű vagy nem szakszerű — helyettesítést végzett kolléga a dátum és az egyéb lényeges adatok pontos föltüntetésével maga jegyzi be a helyettesítés tényét. E napló kitöltése nem teszi fölöslegessé az osztálynaplók megjegyzési rovatának pontos vezetését. A helyettesítési naplónak a tantestületi szobában mindig elérhetőnek kell lennie a tanárok számára.

Az iskola működéséhez szükséges egyéb dokumentumokra vonatkozó útmutatásokat az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

XI. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

1. Az iskola közösségei

1.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai az iskola pedagógus-munkakört betöltő – határozatlan, ill. határozott időre kinevezett – alkalmazottai, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő egyetemi vagy főiskolai végzettségű alkalmazottai.

Nevelőtestületi értekezletek: az éves munkatervben megjelölt témában és időpontban, egy héttel előre közölt napirend alapján. Az értekezleteken való részvétel a nevelőtestület tagjai számára kötelező.

1.2. Református közoktatási intézmény alkalmazottjára a vonatkozó állami és egyházi jogszabályok egyaránt érvényesek.

Az intézmény minden alkalmazottjának – tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik – figyelembe kell vennie, hogy munkatársa egy református keresztyén közösségnek, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.

1.3 Szakmai munkaközösségek: Az iskolában alsós, felsős és napközis munkaközösség működik. Munkáját az év elején a munkaközösség vezetője által összeállított és elfogadott éves munkaterv alapján végzi. A szakmai munkaközösségeket választott munkaközösség vezetők irányítják. Döntéseiket egyszerű szótöbbséggel hozzák. A munkaközösség javaslatot tesz a továbbképzési program és a beiskolázási terv készítésekor, dönt szakterületén belül az iskolai tanulmányi versenyek megrendezéséről és lebonyolításáról, az iskolán kívüli versenyeken való részvételről, a pedagógus továbbképzésekről.

A nevelőtestület által átruházott hatáskörben véleményezi a vonatkozó pedagógus álláshelyre benyújtott pályázatokat, a tantárgyfelosztást, az órarendet, a munkaközösségbe tartozó pedagógusok intézményi megbízatásait.

Saját hatáskörében javaslatot tesz a tankönyvek és taneszközök kiválasztására, belső mérések szervezésére és lebonyolítására.

A munkaközösségek együttműködnek egymással. Bemutató órákat, szakmai, módszertani értekezletet tartanak, javaslatot tesznek eszközbeszerzésre, tanórákat látogatnak. Az új – pályakezdő – kollégák munkáját folyamatosan segítik. A munkaközösség-vezetők részletes feladatait egyéni munkaköri leírásaik tartalmazzák.

A munkaközösségek vezetői a tanév végi beszámolóban részletesen ismertetik munkaközösségük eredményeit, célkitűzéseiket.

1.4 Az iskolában szülői szervezet működik. Éves munkaterv szerint önállóan tevékenykedik, élén a választott elnökkel. Tagja az osztályok szülőinek 2-2 képviselője. Az iskola kikéri a szülői szervezet véleményét, biztosítja egyetértési jogának gyakorlását minden, a törvényben meghatározott esetben. Az írásban benyújtott felvetéseikre az igazgató 30 napon belül köteles válaszolni.

1.5 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, és közös tanulócsoportokat alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek életét a házirend szabályozza.

Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök .

1.6 A diákönkormányzat - diákpresbitérium

A közoktatási törvény 62-64. paragrafusai rendelkeznek a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben. Az iskola diákönkormányzata véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi, diákokat érintő kérdésben. A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Ezt az SZMSZ 3. melléklete tartalmazza.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendjére, a hagyományok ápolására vonatkozó kérdésekben, a házirend elfogadásakor és módosításakor, a tankönyvtámogatás rendjéről, a térítési díjról és a tandíjról, dönt 1 tanítás nélküli munkanap programjáról, saját működési körébe tartozó ügyekről.

Az iskolai diákönkormányzat élén a saját működési rendjében meghatározottak szerint választott diákpresbitérium áll. A diákönkormányzatot segítő tanár megbízása egy tanévnyi időtartam, heti 1 óra órakedvezményben részesül.

1.7. Iskolai munkacsoportok

1.7.1. Minőségfejlesztési munkacsoport

Az iskola a Comenius 2000 közoktatási minőségfejlesztési programra épülő saját minőségfejlesztési rendszert épített ki. Működését az IMIP tartalmazza.

1.7.2. Célfeladatra alakuló csoportok

A célfeladatra alakuló munkacsoportokat a nevelőtestület javaslata után az igazgató bízza meg. A munkacsoport vezetője a feladat elvégzése utáni első nevelőtestületi értekezleten beszámol a csoport végzett munkájáról.

1.8. Gyermek- és ifjúságvédelem

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérése után. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Ennek tanulókat érintő pontjait az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a szülőkkel és a tanulókkal. Kiemelt figyelemmel kíséri a halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű tanulókat, segíti problémáik megoldását, kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a szakértői és rehabilitációs bizottsággal, a nevelési tanácsadóval. Különös figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi jogszabályok iskolai

betartását. Részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásain. Szervezi és irányítja az iskola drog- és AIDS-megelőzési programját.

2. A belső kapcsolattartás rendje, formái

2.1. Vezetők közötti kapcsolattartás

Az iskola vezetői napi kapcsolatban állnak egymással, a más vezetőt is érintő, azonnali intézkedést igénylő kérdésekben kötelező az azonnali tájékoztatás, véleménykérés. Minden hónap első hétfőjén 14.00-kor vezetői értekezletet tartunk az igazgatói irodában. A vezetők az értekezletre felkészülnek saját területük aktuális eseményeiből, az értekezletet megelőző péntek 12 óráig napirendi pontokat javasolnak az igazgatónak. Napirendi pontot bármely iskolai dolgozó javasolhat, a javaslattevőt a napirendi pont tárgyalására az igazgató hívja meg. A vezetői értekezlet döntéseiről az igazgatóhelyettes tájékoztatja az iskolát.

2.2. Vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás

A vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás alapvető kölcsönös formája a szóbeli tájékoztatás. A közérdekű kérdések megbeszélése kéthetente, a bibliaórát követő nevelőtestületi értekezleteken történik. Az értekezletről feljegyzés, szükség esetén jegyzőkönyv készül, a döntéseket a tanári szobában kifüggesztjük.

Az iskola vezetése rendszeresen – évente - véleményt kér a dolgozóktól a partneri igény- és elégedettségmérések alkalmával. A véleményeket a vezetés elemzi, az intézkedésekről értesíti a dolgozókat. A vezetők a dolgozók munkáját két évente, meghatározott szempontok alapján, személyes megbeszélés formájában értékeli.

2.3. A pedagógusok kapcsolattartása

Az iskola pedagógusai napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési, oktatási problémáikat megbeszélik, ha szükséges az iskolai közösségek keretében. Ha személyesen nem találkoznak, a tanáriban levő „üzenőfalat” használhatják, e-mailt írhatnak egymásnak. Kapcsolataikban megkövetelt a tisztelet és a kölcsönös megbecsülés.

2.4. Nem pedagógus dolgozók

Az oktató-nevelő munkát segítő nem pedagógus dolgozók is napi kapcsolatban állnak a tanulókkal, pedagógusokkal, szülőkkel. Tőlük is elvárt a kölcsönös megbecsülés és tisztelet, egymás munkájának segítése. Utasítást az iskola vezetőitől fogadhatnak el. A vezetés döntéseiről a gazdaságvezető ad részükre tájékoztatást. Javaslaikkal, panaszaiikkal bármely vezetőhöz fordulhatnak.

2.5. A tanulók tájékoztatása

A tanulók naprakész tájékoztatása az iskola mindennapi életéről iskolánk kiemelt feladata. A tájékoztatásért minden rendezvény szervezője felelős. A megfelelő tájékoztatást az igazgató ellenőrzi. A tájékoztatás formái: szóbeli tájékoztatás iskolagyűlésen (hétkezdi áhítatot követően), osztályfőnöki órákon, foglalkozásokon, iskolarádióon keresztül. Írásbeli tájékoztatás: az aulában elhelyezett hirdetőtáblán, az iskola honlapján, iskolaújságban, e-mailen, levélben, szórólapon, ellenőrző füzetben.

3. A szülőkkel való kapcsolattartás alkalmai:

3.1 Fontos kapcsolatrendszer, hiszen az iskola és a szülői ház nevelési alapelvei, pedagógiai céljai egymást kiegészítve működhetnek megfelelően.

3.2 Szülők jelenléte az iskolában

Az első osztályban a szülők bekísérhetik gyermekeiket az osztálytermekbe, megbeszélhetik a gyermek szempontjából fontos tudnivalókat.

A gyermekek önállósodásával a szülői segítség fokozatosan csökkentendő.

3.3 Tanárok fogadóórája, szülői értekezlet

Szülők csak indokolt esetben zavarhatják a tanítási órát.

Az iskola pedagógusai 2 havonta egy délután fogadóórát tartanak. Pontos időpontját ellenőrző könyv útján, év közben az osztályok hirdetőtábláin jelezzük. A pedagógusok az értesítés szerint a kijelölt időben az osztályterekben vagy a nevelőiben várják a szülőket. Az óraadó szaktanárok az ellenőrzőbe írt szülői kérés alapján tartanak fogadóórát. Fontos esetben a szülő vagy a pedagógus kérésére ezen kívül is történhet megbeszélés.

Összevont szülői értekezletre kerülhet sor a több osztályt érintő események előtt (Pl. tábor, erdélyi kirándulás, nyelvtanfolyam) Osztály szülői értekezletet az év kezdetén és félévkor tartunk, illetve ha az osztályfőnök indokoltnak látja. Az osztályok szülői közössége 1/3-ának kérésére bármikor összehívható rendkívüli szülői értekezlet.

3.4 Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján. A rendszeres visszajelzés szüksége miatt a heti egy- vagy kétórás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tárgyakból havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló. Az osztályfőnök november és április végén köteles azon szülőt a tájékoztató füzet útján tájékoztatni, akinek gyermeke elégtelenre áll valamelyik tantárgyból.

3.5 Az iskola vezetése és a szülői közösségek kapcsolattartási formái.

Az iskola vezetése és a szülők közötti kapcsolattartás közvetlen és közvetett formákban valósul meg. A szülőktől érkező egyéni vagy közösséget érintő kérésekről, információkról az osztályfőnökök adnak tájékoztatást az iskola vezetésének.

Amennyiben a szülők 1/3-a igényli, az iskolavezetés rendkívüli szülői értekezletet hív össze.

A szülői szervezet képviselője az osztályok által kiválasztott egy-egy képviselőből áll. Egyetértési jogot gyakorol a szülői szervezet a jogszabályban előírt esetekben, az iskola működésének alapvető kérdéseiben.(Pl.: házirend, SZMSZ, pedagógiai program)

Véleményezési joga van a nem kötelező tanórai foglalkozások és a szakkörök szervezésének rendjéről.

Az iskola vezetése köteles minden olyan esetben a szülő egyetértő nyilatkozatát beszerezni, ami a szülő számára anyagi kötelezettséget jelent.

Az iskola vezetése köteles értesíteni a szülőt az iskolai szabadnapokról, előtte legalább egy héttel a tájékoztató füzetben, az aula hirdetőjén és a honlapon.

4. Az intézmény külső kapcsolatai

4.1 Rendszeres kapcsolatot tart fenn az intézmény :

- *A fenntartóval, a presbitériummal.*
- *Az országban működő református iskolákkal*
Az igazgató közvetítésével, konzultációs alkalmakon, találkozók szervezésével, azokon való rendszeres részvétellel. A tantervek, módszerek egymás közötti megbeszélésével, átadásával, a felsőbb tanügyi szervek által szervezett országos találkozókön.
- *A Magyarországi Református Egyház Zsinatának valamint a Tiszántúli Egyházkerület Iskolaiügyi Osztályával, a Református Pedagógiai Intézettel*
amely intézetek a Magyarországi Református Egyház központi tanügyi szervei. Közvetítésükkel jutnak el az iskolákhoz a református oktatási törvények és utasítások, rendszeres tájékoztatást nyújtanak az intézmények számára az aktuális kérdésekben a havonta megjelenő hírlevél, az oktatást segítő pedagógiai lap, a saját kiadású tankönyvek és oktatási segédletek, szakmai, módszertani továbbképzések segítségével. Az iskolák adatokat szolgáltatnak működésükről, véleményezik a készülő, oktatást érintő döntéseket.
- *Kunhegyes Város Önkormányzatának Szociális Irodájával*
Az iskola ifjúságvédelmi felelősének és a szociális segélyek kiutalásáért és elszámolásáért felelős munkatárs közvetítésével. Az iskola az ifjúságvédelmi felelős segítségével, az általa hitelesen feltárható indokok alapján véleményezi a szülők által benyújtott segélyek jogosságát.
Az osztályfőnökök és az iskolavezetés bevonásával születik döntés a segélyek szétosztásáról.
- *A városi Családsegítő Központtal*
Problémák esetén kölcsönösen segítjük egymást.
- *A Városi Egészségügyi Szolgálattal*
Az iskola egészségügyi ellátását az iskolaorvos biztosítja. A vizsgálatok, szűrések, kezelések egyeztetése az igazgatóhelyettes közvetítésével történik.
- *A Megyei Pedagógiai Intézettel*
ahonnan rendszeres tájékoztatást kap az iskola a megyei oktatási programokról, továbbképzésekről, versenyekről, pályázatokról. Segítséget kérhet szakmai kérdésekben.
- *A Sarepta Idősek Otthona dolgozóival*

Az Otthon dolgozói segítenek az egészségnapok, különböző egészségneveléssel kapcsolatos rendezvények lebonyolításában. Az iskola tanulói ünnepi műsorral köszöntik az Otthon lakóit idősek napja, karácsony, nőnap, anyák napja alkalmából.

- *A városi művelődési központtal*

Ahol rendszeresen meseelőadást, hangversenyt, kézműves foglalkozást stb. szerveznek a gyerekek számára.

- *A városi könyvtárral*

ahol iskolánk tanulói tagok és rendszeresen tanórai keretben járnak könyvtári kölcsönzésre könyvtár által szervezett órákra, rendezvényekre, író-olvasó találkozókra.

- *Az óvodákkal*

nyílt napok megtekintése, egymás rendezvényeinek látogatása, a beiskolázás szempontjainak egyeztetése.

XII. A tanulók felvételének, jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái, hiányzásuk igazolása

1. A tanulók felvétele

1.1 Az intézmény tanulói közé felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján -jelentkezési lap kitöltésével- történik. Diákok felvételéről az intézmény vezetője dönt. Amennyiben a szülő nem ért egyet az igazgató döntésével, fordulhat az igazgatótanácshoz (fenntartóhoz).

A gyermekek számára felvételit nem tartunk, szükség esetén az iskolánkba jelentkező tanulók között a MRE Köznevelési törvénye értelmében szintfelmérést végzünk. (MRE Köznevelési Törvény 34. §). Ennek alapján a szintfelmérést végző tanító javaslata után az igazgató dönt a felvételtől. Ha a szülő nem ért egyet a döntéssel akkor a tantestülethez, majd a fenntartóhoz fordulhat.

2. A tanuló jogai és kötelességei

2.1 A köznevelési intézményben nevelt vagy oktatótt gyermek jogait a köznevelési törvény 10-12. paragrafusai, valamint 69-73. paragrafusai 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.

2.2 A tanulói jogviszony megszűnése

A köznevelési intézményekhez a gyermekeket, tanulókat fűző jogviszony megszűnéséről a törvény 74-75. paragrafusai rendelkeznek.

Megszűnik a tanuló jogviszony a 8. osztály befejezésekor, kiiratkozáskor, a szülő írásbeli nyilatkozata alapján, illetve ha a tanulót másik iskola átvette. A jogviszony megszűnését a KIR-ben és a megfelelő dokumentumokban a megszűnés után jelezni kell – beírási napló, törzslap, osztálynapló, szakköri naplók.

2.3 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, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

- eredményes, kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez,
- területi, országos versenyeken helyezést ér el.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

2.4 A jutalmazás formái (Részletesen az iskolai házirend tartalmazza)

Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretetek adhatók:

- szaktanári,
- napközis nevelői
- osztályfőnöki,
- igazgatói,
- nevelőtestületi
- fenntartói

Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanulók, tantárgyi szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni.

Csoportos jutalmazási formái: Jutalomkirándulás, kulturális hozzájárulás (színház, vagy kiállítás látogatásához).

2.5 A büntetések formái

Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, először figyelmeztetésben részesül.

A figyelmeztetések fokozatai: szóbeli, írásbeli

- szaktanári figyelmeztetés,
- napközis nevelői figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- igazgatói figyelmeztetés

A fegyelmi büntetések

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A közoktatási törvény 76-77. paragrafusai szabályozzák a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét.

Ezek alapján a fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- áthelyezés másik iskolába
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától

A felelősségre vonás eljárás módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.

A fegyelmező intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetébe és az osztálynaplóba be kell írni.

2.6 Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

2.7 A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt.

2.8 A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető.

2.9. A tanulói hiányzás igazolása

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői, vagy orvosi írással igazolni.

(Az igazolás módját a házirend tartalmazza.)

A szülő tanévenként 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról esetenként 2 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba, az osztályfőnök pedig a tájékoztató füzetbe bejegyzi. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el.

XIII. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

- 1.1 A helyi vizsgák formái:
- osztályozó
 - javító
 - tantárgyi szintfelmérő

Szükség esetén a helyi vizsgák időpontját és a vizsgáztató bizottságokat az iskola igazgatója jelöli ki.

1.2 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.

XIV. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

1.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét, a kötelező védőoltások beadását, fogászati szűrést és kezelést, felmentést testnevelés órai foglalkozásról, könnyített testnevelésre bocsátást az iskolaorvos látja el.

1.2. Általános felülvizsgálat tartalmazza mindazokat a vizsgálatokat, amit a közoktatási törvény előír az iskolák számára.

1.3. Ha tanulónak, vagy dolgozónak az iskolában tartózkodása alatt egészségügyi ellátásra van szüksége az ügyeletes vezető intézkedik, a tanulót, dolgozót kísérettel szakorvosi rendelésre irányítja, orvost, vagy mentőt hív.

1.4. Az egészséges életmódra nevelés iskolai feladatait pedagógiai programunk tartalmazza. A feladatok megvalósításában az iskola minden pedagógusa részt vesz, az igazgatóhelyettes koordinálja és ellenőrzi.

1.5. Az iskola területén a dohányzás nem megengedett.

1.6. A védőnő 2 havi rendszerességgel, ill. szükség esetén vizsgálatot tart.

XV. Sportolási lehetőségek

Az iskola a tanulói számára biztosítja a mindennapi testedzés lehetőségét. A testnevelés órák mellett tornatermünk és sportpályánk délután tanári felügyelettel szervezett „tömegsport” sportolási lehetőséget biztosít minden tanulónk számára. A tömegsport foglalkozások mellett működtetett sportszakköreink: atlétika, kézilabda, foci, torna, röplabda.

A sportlétesítmények bérbeadása igazgatói jogkör, nem érintheti hátrányosan az iskolai sportolási lehetőségeket mind tanulók, mind pedagógusok számára.

XVI. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén.

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

1.2 Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a Munkabiztonsági szabályzatot, valamint a Tűzvédelmi utasítás és a Tűzriadó terv rendelkezéseit.

1.3 A helyi tanterv alapján, a kijelölt tantárgyak keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

1.4 A nevelők a tanórai és tanórán kívüli időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartatni, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Iskolánk alapvető elvárása pedagógusai iránt, hogy valamennyi tanulónkkal szemben felelősséget érezzenek, valamint tanítványaikban kialakítsák a felnőttekkel szembeni tisztelettudó viselkedést, ami a balesetelkerülő magatartásnak is egyik alapfeltétele.

1.5 Az osztályfőnököknek szükség szerinti rendszerességgel a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első két órában, melynek során ismertetni kell:

Az iskola környekére vonatkozó közlekedési szabályokat.

A házirend balesetvédelmi előírásait.

A rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét.

A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.

- Rendkívüli események után, vagy a környezetben bekövetkezett változások miatt.

- A tanév végén, a nyári balesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

1.6 A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel kell meggyőződni arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

1.7 Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi.

1.8 Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzriadó terv előírásai szerint kell végezni.

A Tűzriadó tervben kell meghatározni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,

- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,

- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),

- az iskola helyszínrajzát,

- az építmények szintenkénti alaprajzát (menekülési útvonalakkal, a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival.)

1.9 A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

1.10 A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

1.11 Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

1.12 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos feladatok a magasabb jogszabályok alapján: A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyílván kell tartani.

A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát pedig át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

1.13 A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának, kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

XVII. Térítési díj befizetésének rendje

A térítési díjakat tárgy hó 15-ig köteles a szülő befizetni.

Az iskola az igénybe nem vett térítési díjat túlfizetesként a következő hónapban elszámolja, ha ez nem lehetséges, akkor a szülőhöz visszajuttatja abban az esetben, ha a szülő a hiányzást 1 nappal előre az iskola gazdasági ügyintézőjénél bejelenti.

XVIII. Az iskolai könyvtár működési rendje

1.1. Az iskolai könyvtár működése

Az iskola 3000 kötetes könyvtárral és olvasóteremmel rendelkezik.

A könyvtárat térítésmentesen használhatja az iskola valamennyi tanulója, dolgozója. Külön megállapodás, vagy írásbeli igazgatói engedély alapján a könyvtárba külsősök is beiratkozhatnak. A könyvtárba a beiratkozás folyamatos, a beiratkozottak könyvtárban

nyilvántartott személyi adataiban bekövetkezett változást a következő kölcsönzés alkalmával be kell jelenteni a könyvtárosnak.

A könyvtárban mindennap biztosított a nyitva tartás. A könyvtárban a diákoknak lehetőségük van ingyenes internethasználatra, fénymásolásra.

Az olvasóteremben elhelyezett napilapok, folyóiratok, lexikonok és egyéb dokumentumok csak helyben használhatók.

Az iskolai könyvtár beszerzéseinek tervezésekor elsődleges szempont a tanulói kötelező olvasmányok, a tanuláshoz szükséges segédkönyvek beszerzése. Ezért a könyvtáros a beszerzés tervezése előtt javaslatot kér a pedagógusoktól, a munkaközösségek vezetőitől.

1.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtáros folyamatos, tervszerű állományfejlesztést végez, melynek meghatározó elemei a tartós tankönyvek, kötelező olvasmányok, segédkönyvek, elektronikus ismerethordozók, folyóiratok. A dokumentumokat bevételezi, leltározza, felelős használatukért, megőrzésükért.

1.3. Az iskolának érvényes együttműködési megállapodása van a kunhegyesi Zsigmond Ferenc Városi Könyvtárral.

XIX. A tankönyvellátás rendje

1.1 Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola igazgatója a nevelőtestület véleményének kikérése után minden évben megbízza a tankönyvellátásért felelős pedagógust, aki a munkaközösségekkel egyeztetve megrendeli a szükséges tankönyveket. A tankönyvek megrendelése előtt a tankönyvlistát véleményeztetni a szülői szervezettel, és a DÖK véleményét is kéri. A tankönyvsegélyre jogosultakat az iskolatitkár segítségével összeírja, bekéri a szükséges dokumentumokat. A szükséges tankönyveket megrendeli a kiadóktól és megszervezi elosztásukat.

1.2. A tankönyvrendelésnél figyelembe kell venni a pedagógiai programban meghatározott követelményeket a pedagógusokkal és a tankönyvek tartalmi minőségével szemben.

1.3. A rendelés előtt fel kell mérni a testvérek által átadható könyvek számát, valamint a szociálisan támogatásra szoruló családokat.

1.4. A kedvezményes tankönyv kiosztásának módja:

- A nevelőtestület minden év december 15-ig meghatározza a tankönyv támogatás módját, erről írásban értesíti a szülőket. A tankönyv támogatásban részesülők számára a tankönyveket a könyvtári állományunkból kölcsönzéssel biztosítjuk. Ezeket addig biztosítjuk a tanulók részére, amíg az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik. Ha a tanuló az így kapott tankönyvet elveszíti vagy oly módon megrongálja, hogy további használatra alkalmatlanná válik, a szülő köteles a kárt megtéríteni. Mértéke: újonnan kapott tankönyv az ár 75 %-a, használtan

kölcsönzött könyv az ár 50 %-a. Méltányosságból az iskola igazgatója ezt csökkentheti vagy elengedheti.

- A könyvtárból kölcsönözhető tankönyvek listáját június 10-ig a faliújságon illetve a honlapon közzé tesszük.

XX. Diákigazolványok, pedagógus igazolványok kezelése

A pedagógus- és a diák igazolványokat az iskolatitkár kezeli (igényli, érvényesíti, pótolja elvesztés esetében) a vonatkozó jogszabályok betartásával. A kiadott igazolványokról átvételi listát vezet, melyen az igazolványok átvételét az átvevők aláírásukkal igazolják. A jogosultságot az igazgatóhelyetttel egyeztetni.

XXI. Az intézményi hagyományok ápolása

1.1 Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Éves megrendezésük az iskola munkaterve szerint történik.

Hagyományos rendezvényeink: egészségnap, iskolakarácsony, farsang, Refi gála vagy szeretetvendégségek, Adventi szavalóverseny, Szöszmötölők, nyílt napok, Családi nap, Fordított nap, Refi Kupa, Nyolcadikosok emlékfa-ültetése, vidám tanévbúcsúztató, bolond ballagás, 3 évenként erdélyi kirándulás, tanulmányi kirándulás, nevelőtestületi kirándulás, táborok, úszótanfolyam, mozi- színházlátogatás.

1.2. Az iskola hagyományos ünnepei:

- Tanévnyitó istentisztelet a református templomban.
- Október 6.
- Október 23.
- Reformáció napi istentisztelet.
- Karácsonyi istentisztelet.
- Március 15.
- Pünkösdi istentisztelet, konfirmáció
- Áldozócsütörtöki istentisztelet
- Anyák napi ünnepség
- Tanévzáró istentisztelet, ballagás.

1.3. Az iskolatörténeti emlékek gyűjtése, ezek megfelelő rendszerezése és méltó őrzése a hagyományápolás része.

1.4. Iskolai jelképek: Az iskola jelképei a református egyház címere, iskolazászló, jelvény, világoskék nyakkendő

XXII. Záró rendelkezések

1.1 Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

1.2 Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletei.

1.3. 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.

1.4. A Kunhegyesi Református Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2009. augusztus **28-án?** fogadta el.

.....
a nevelőtestület képviselője

.....
igazgató

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakkal egyetértek.

.....
a szülői szervezet képviselője

1.5 Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának 2005.....napján történt jóváhagyásával lépett hatályba.

.....
Nagy Kálmán
lelkész-elnök

.....
Dr. K Tóth András
főgondnok

TANULÓI FOGADALOM

Én

**Isten és a gyülekezet színe előtt fogadom,
hogy a Kunhegyesi Református Általános Iskolának
jóra törekvő, szorgalmas tanulója leszek.**

**Az iskolai feladataimat
szorgalommal, mindig kitartóan
becsületos munkával végzem.**

**Az iskola hagyományait ápolom,
törvényeit megtartom.**

**Szüleimet, tanáraitam,
egyházunk és városunk vezetőit tisztelem.**

Tanulótársaimat segítem.

**Arra törekszem, hogy életem
Isten és az emberek előtt kedves legyen.**

**Fogadásomhoz Isten segítségét és áldását
kérem.**