

Majosházi Református Általános Iskola

✉ 2339 Majosháza, Kossuth u. 22.

☎/Fax: 24/486-341

E-mail: majoshaza.iskola@reformatus.hu

OM azonosító: 102681

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2015

TARTALOMJEGYZÉK

A MAJOSHÁZI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA	5
I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	7
II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI.....	8
III. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	12
Az iskola szervezete.....	12
Az iskola igazgatósága	12
Az iskola vezetősége	12
Az iskola dolgozói.....	13
Az iskola szervezeti egységei	13
IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	14
Az iskolaközösség	14
Az iskolai alkalmazottak közössége.....	14
A nevelők közösségei.....	14
A nevelőtestület	14
A nevelők szakmai munkaközösségei	18
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	19
Az Iskola pedagógusai és más alkalmazottai.....	20
A szülői szervezet	24
A tanulók közösségei.....	26
Az osztályközösség	26
A diákkörök.....	26
Az iskolai diákönkormányzat (diákpresbitérium).....	26
Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	28
Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása	28
A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása.....	29
A nevelők és a tanulók kapcsolattartása	29
A nevelők és a szülők kapcsolattartása.....	30
V. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	32
VI. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	34
VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	38
VIII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	42
IX. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	46
X. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE.....	47

XI. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA..	49
XII. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK).....	49
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	49
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	51
A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján.....	52
XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	53
XIV. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	56
XV. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK ...	56
XVI. A TANULÓKKAL KAPCSOLATOS FEGYELMI ELJÁRÁSOK RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	58
XVII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, IKTATÁSÁNAK RENDJE.....	60
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	61
A MAJOSHÁZI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA	63
A MAJOSHÁZI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA.....	66
A MAJOSHÁZI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK VÁZLATA.....	70
INFORMATIKAI SZABÁLYZAT	71
A BOMBARIADÓ ESETÉN TEENDŐK RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	80

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ELFOGADTA

a Majosházi Református Általános Iskola

NEVELŐTESTÜLETE

2015. május hó 26. napján.

A MAJOSHÁZI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Majosházi Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai **Diákönkormányzat** 2015. év május hó 26. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Majosháza, 2015. május 26.

.....

Iskolai Diákönkormányzat vezetője

A Majosházi Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai **Szülői Szervezet** Választmánya 2015.év május hó 26.napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Majosháza, 2015. május 26.

.....

Szülői Szervezet vezetője

A Majosházi Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskola **Nevelőtestülete** 2015. év május hó 26. napján tartott ülésén elfogadta.

Majosháza, 2015. május 26.

.....

igazgató

A Majosházi Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a fenntartó Majosházi Református Egyházközség Presbitériuma 12/2015. számú, határozatával jóváhagyta.

.....

gondnok

.....

lelkipásztor

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Majosházi Református Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a **nevelőtestület** 2015. év május hó 26. napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az iskolai szülői szervezet.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

A Szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelezőek.

II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

*A Majosházi Református Egyházközség
a Majosházi Református Általános Iskolának, mint köznevelési
intézménynek az Alapító Okiratát az alábbiak szerint állapítja meg:*

ALAPÍTÓ OKIRAT

a 2012. december 12-i módosítással egységes szerkezetbe foglalva

1.1. Az intézmény neve:

Majosházi Református Általános Iskola

1.2.1. Az intézmény alapítója:

Majosházi Református Egyházközség [5/2000. presbitériumi határozat]
2339 Majosháza, Kossuth út 22.

1.2.2. Az alapítás időpontja: 2000. május 6.

1.3. Az intézmény fenntartója:

Majosházi Református Egyházközség
2339 Majosháza, Kossuth út 22.

2.1. Az intézmény típusa:

köznevelési intézmény, általános iskola.

2.2. Az intézmény székhelye:

2339 Majosháza, Kossuth út 22.

2.3. Az intézmény telephelyei:

2339 Majosháza, Kossuth út 24.
2339 Majosháza, Kossuth út 9.

2.4. Az intézmény alapfeladata:

8520 – általános iskolai oktatás, nevelés nappali munkarend szerint
gyógypedagógiai ellátás:

- **sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók ellátása:** sajátos nevelési igényű az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd [nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 23. pont];

- **beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók iskolai ellátása:** beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek [a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 23. pont]

2.5. Az intézmény feladatai, kiegészítő tevékenysége:

A Majosházi Református Általános Iskola feladata, hogy

- tanulóit művelt, jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőjévé, a magyar haza és nemzet hűséges, áldozatkész polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani és közvetíteni,
- református tanulóit egyházunk hitvalló tagjaivá nevelje,
- biztosítsa az általános műveltséget megalapozó nevelést és oktatást,
- a gyerekek napközi otthonos ellátását,
- a kisebbségi sorsban élőket szeretettel befogadja,
- a környező falvakban élők számára is felajánlja oktatói és nevelői szolgálatát, számukra az iskolába történő bejárást megszervezi,
- a felebaráti szeretet jegyében, szociális segítségnyújtás megadásával is gyakorolja az irgalmasságot,
- a hatodik év befejeztére felkészítse a tanulókat az érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelő általános iskolai továbbtanulásra.

A Majosházi Református Általános Iskola kiegészítő tevékenységei:

- általános iskolai napközi otthonos ellátás;
- hátrányos helyzetű tanulók felkészülését segítő foglalkozás
- intézményi étkeztetés;
- diáksport-tevékenység;
- nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő bejáró tanulók oktatása;
- alapszintű számítógép-kezelés;
- intézményi vagyon működtetése.

2.6. Az intézmény szakfeladatának megnevezése:

852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

2.7. Nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális tanulólétszám: 200 fő

iskolai oktatás 1-4. évfolyam		120
	Székhely	120
	Telephely: Kossuth u. 9.	-
iskolai oktatás 5-8. évfolyam		80
	Székhely	-
	Telephely: Kossuth u. 9.	80

2.8. Az intézmény évfolyamainak száma:

- általános műveltséget megalapozó általános iskolai oktatás 1-8. évfolyamon.

2.9. A feladatellátást szolgáló vagyon:

A fenntartó az egyházközség tulajdonában lévő Kossuth u. 22. alatti iskolaépületet, valamint az egyházközség használatában lévő önkormányzati tulajdonú Kossuth u. 24. és Kossuth u. 9. alatti ingatlanokat térítésmentesen a közoktatási intézmény rendelkezésére bocsátja [18/2005. presbitériumi határozat].

Ingatlan címe:	Építési éve:	Épületm ² :	Hrsz:	Ingatlan m ² :
2339 Majosháza, Kossuth út 22.	1998	250 m ²	23	5078
2339 Majosháza Kossuth u. 24	1912	300 m ²	25/1	2581
2339 Majosháza Kossuth u. 9.	1920	350 m ²	166/1	2811

- gyülekezeti adományok
- állami támogatás
- kiegészítő támogatás

Az oktató-nevelő munkát az iskola leltárában nyilvántartott tárgyi eszközök segítik, melyet az iskola szabadon használhat. A fenntartási és működési költségeket az évente összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben kell előirányozni. Az iskola mindenkor hatályos jogszabályok alapján anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az ebből a tevékenységből származó nyereséget – ha azt az alapfeladatainak ellátáshoz használja fel – az évi költségvetés megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni, és azt nem lehet elvonni.

2.10. A vagyon feletti rendelkezés joga:

Az iskola jogosult helyiségeit tanítási időn kívül az iskola költségvetése javára, bevételszerző céllal az egyházi jelleget nem sértő rendezvényekhez bérbe adni. Az iskola helyiségeit – az igazgatóval történt előzetes egyeztetés szerint – tanítási időn kívül, a költségek térítése (világítás, fűtés, takarítás, portás és felügyelet stb.) mellett, a fenntartó egyházközség használhatja.

Az ingó vagyon az iskola leltárát képezi, változása az iskola költségvetésének és mérlegbeszámolójának része.

2.11. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Az intézmény, mint a Magyarországi Református Egyház keretében működő önállóan gazdálkodó intézmény, a jóváhagyott költségvetés keretei között önállóan gazdálkodik. Az egyház háztartásáról szóló hatályos törvény szerint képviselője az igazgató és helyettesei. Kiadmányozási és banki aláírói jogosultsággal is ők rendelkeznek

A költségvetést az iskola készíti el, amelyet az Igazgatótanács fogad el és a Presbitérium hagy jóvá. Az iskola gazdálkodását a fenntartó számvizsgáló bizottsága ellenőrzi és tesz jelentést az Igazgatótanácsnak és a Presbitériumnak. A gazdálkodási ellenőrzés megállapításai alapján intézkedésre a Presbitérium az Igazgatótanács útján jogosult.

3. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét, azaz az iskola igazgatóját az Igazgatótanács előterjesztésére a fenntartó egyházközség Presbitériumának határozata alapján, az egyházközség lelkipásztora bízza meg illetve nevezi ki nyilvános pályázat vagy meghívás alapján, a nevelőtestületet meghallgatva, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A munkaszerződést az egyházközség lelkipásztora írja alá.

A kinevezés öt tanévre szól. A ciklus lejártát megelőzően, a nevelőtestületet meghallgatva, a Presbitérium megerősíti a kinevezést, vagy új pályázatot ír ki, illetve új meghívással él. A kinevezés feltételei:

- felsőfokú pedagógiai végzettség, szakképzettség,
- intézményvezetői szakképzettség,
- ötéves szakmai gyakorlat,
- vezetésre való alkalmasság,
- református egyháztagság,
- erkölcsös életvitel, rendezett magánélet.

Az igazgató az iskola képviselője. A munkáltatói jogokat, a kötelezettség vállalási és utalványozási jogokat gyakorolja a mindenkor hatályos állami és egyházi rendelkezések szerint.

4. A fenntartói irányítás rendje

A fenntartó az egyházi és állami jogszabályokban meghatározott fenntartói jogok és kötelességek gyakorlására Igazgatótanácsot hoz létre, illetve működtet.

A Presbitérium fenntartói hatáskörben tartják:

- az alapító okirat módosítását;
- a gazdálkodási jogkör meghatározását;
- a költségvetés illetve a költségvetési beszámoló jóváhagyását, vagy a jóváhagyás megtagadását;
- az intézmény vezetőjének megbízását illetve kinevezését, és felette a munkáltatói jogok gyakorlását;
- az intézmény gazdálkodásának ellenőrzését.

Majosháza, 2012. december 12.

Tóth Sándor
gondnok

Dr. Borsi Attila
lelkipásztor

III. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

Az iskola szervezete

Az iskola igazgatósága

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

- az igazgatóhelyettes
- a gazdasági vezető

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb rendű jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.

Az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóság rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének a tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes
- a gazdasági vezető
- munkaközösség vezetők
- a szülői szervezet vezetője,

- a diákönkormányzat vezetője,

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen, havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az iskola szervezeti egységei

Az iskola intézményegységei	Az intézményegység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll
alsó- és felső tagozat	igazgatóhelyettes

Az iskola szervezeti felépítésének vázlata

Az iskola szervezeti felépítésének vázlatát a 3. sz. mellékletben mutatjuk be.

IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb rendű jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a nemzeti köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény alkalmazotti szabályzata rögzítik.

A nevelők közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és az iskola gazdasági vezetője, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület **döntési jogkörébe** tartozik

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- az intézmény éves munkatervének elkészítése;
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület dönt a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó bizottságo(ka)t, illetve munkacsoporto(ka)t hozza létre a következő feladat- és hatáskörrel:

<u>A bizottság (munkacsoport)</u>	
Megnevezése	Feladata és hatásköre
Minőségirányítási csoport	Az intézmény minőségbiztosítási rendszerének folyamatos, szakszerű működtetése
Fegyelmi Bizottság	a Házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata

A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- két alkalommal nevelési értekezlet,

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak több mint 33 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb rendű jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

Nevelőtestületi jogkörök átruházása:

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolai szülői szervezetre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

A nevelőtestület a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül az iskolában működő munkaközösségekre jogokat nem ruház át.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. *(Ilyen értekezlet lehet az egy osztályban tanító nevelők értekezlete, vagy valamelyik tagozat nevelőinek értekezlete stb.)*

A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsó tagozatos munkaközösség
 - tagjai: tanítók, napközis nevelők
- felső tagozatos munkaközösség
 - tagjai: szaktanárok

A szakmai munkaközösségek a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösség feladata az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő- és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,

- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése,

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

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi munkacsoportot hozza létre a következő feladat- és hatáskörrel:

- | <u>Megnevezése:</u> | <u>Feladata és hatásköre:</u> |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Minőségbiztosítási munkacsoport | Az iskola minőségbiztosítási rendszerének működtetése |
| <ul style="list-style-type: none">• Fegyelmi Bizottság | a Házi rendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata |

A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

Az Iskola pedagógusai és más alkalmazottai

A pedagógusok alkalmazási rendje:

A pedagógusokat határozott, vagy határozatlan időre az igazgató alkalmazza.

Alkalmazási feltételek (új felvétel esetén):

- református vagy evangélikus gyülekezeti tagság, vagy ha más vallású, vallásgyakorlás mellett a református nevelési elvek és értékrendek elfogadása
- az általa oktatott tantárgynak megfelelő felsőfokú végzettség és szakképzettség
- példamutató egyéni és családi élet

A pedagógus jogai és kötelezettségei:

- A pedagógus **joga**, hogy
- személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék
- megválassza a pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelési tanítási módszereket
- a szakmai munkaközösség véleményezésével a tankönyveket és tanulmányi segédeszközöket meghatározza
- nevelői-oktatói munkáját a református nevelési követelményeknek megfelelően végezze
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját
- minősítse diákjai teljesítményét
- hozzájusson a munkájához, szükséges ismeretekhez
- részt vegyen a pedagógiai program készítésében és értékelésében
- gyakorolja nevelőtestületi jogait
- vegyen részt továbbképzésben, kísérletekben és kutatásokban
- szakmai egyesületekben, kamarákban részt vegyen
- évenként a jogszabályban meghatározott összegben szakirodalmat vásároljon,
- az Iskola szervezésében foglalkozás-egészségügyi ellátásban részesüljön.

➤ **Kötelessége:**

- a tanulók nevelése, tanítása, testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, személyiségének fejlesztése
- az ismeretek tárgyilagos, sokoldalú közvetítése
- az egészségvédelmi ismeretek átadása
- a közreműködés az ifjúságvédelmi feladatok elvégzésében
- a tanuló életkora és fejlettségi szintje szerinti együttélési szabályok megismertetése
- hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásának szervezése és segítése
- a szülőkkel történő rendszeres kapcsolattartás
- a szülők, és a tanulók kérdéseire érdembeli választ adjon
- a tanulókkal az etikus viselkedés szabályait elsajátíttassa
- rendszeres továbbképzésben vegyen részt

Egyes kiemelt pedagógus munkakörök

• **Az osztályfőnök**

- 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, és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszicho-pedagógus, iskolaorvos, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, logopédus, védőnő stb.).
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére és a tehetség gondozásra.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az egy osztályban tanító tanárok közössége elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt).

- Saját hatáskörében - indokolt esetben - évi kettő nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását.
- Figyelemmel kíséri osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- 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.
- Külön foglalkozik a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásával.

A diákönkormányzatot segítő tanár

- A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár - akit a diákönkormányzat ajánl erre a feladatra az igazgatónak - támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az e pedagógus támogatásával és közreműködésével is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola igazgatójához.
- Elősegíti, hogy az SZMSZ, a házirend, a szociális juttatások, a szabadidős programok megvitatása és vélemény alkotási illetve egyetértési jogát a diákönkormányzat gyakorolhassa.
- Szükséghez képest, legalább havonta egy alkalommal részletes tárgyalást folytat a diákönkormányzat vezetőjével.
- Megszervezi, az igazgató által a tanulóifjúságnak az iskola helyzetéről szóló éves tájékoztatóját.
- Feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése,
- A demokratikus iskolai közélet, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.
- Gondoskodik a diákönkormányzat éves munkatervének elkészítéséről.
- Szervezi, irányítja a diák-önkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására.
- Szervezi és irányítja a diákparlament összehívását, lebonyolítását.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések előkészítését.

- Személyesen vagy kollégák, szülő bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein.
- Szükség szerint képviseli a diákönkormányzat érdekeit.

Az ifjúságvédelmi felelős

Feladata

- Az osztályokat felkeresve, tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá az iskolán kívül milyen gyermek és ifjúságvédelmi feladatot, ellátó intézményt kereshetnek fel.
- A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
- Gyermekbántalmazás véelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetszabeszelésen.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettség esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- Tájékoztatót nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

Az oktatást segítő és gazdálkodást intéző dolgozók alkalmazása:

A nem pedagógus dolgozókat, az igazgató alkalmazza és határoz a munkaviszonyuk megszüntetéséről.

Alkalmazási feltételek:

- szakmai végzettség
- munkavégzési alkalmasság
- fegyelmezett, határidős munkavégzés
- vallási meggyőződések tiszteletben tartása

Technikai dolgozók:

A közvetlen vezető javaslatára alkalmazásukról és felmentésükéről az igazgató intézkedik.

Alkalmazási feltételek:

- szakmai végzettség
- munkavégzési alkalmasság
- fegyelmezett, határidős munkavégzés
- vallási meggyőződések tiszteletben tartása.

A szülői szervezet

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya.

Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ekkor tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- alsó tagozatos osztályokban 1 fő,
- felső tagozatos osztályokban 2 fő képviselőt (küldöttet) választ az iskolai diákönkormányzatba (diákpresbitériumba).

A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai diákönkormányzat (diákpresbitérium)

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az egyházi iskolák hagyományihoz hűen „**diákpresbitérium**” néven működik, mely a diákönkormányzat feladatait látja el.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, a nevelőtestületnek egyetértési joga van.

A diákönkormányzatnak egyetértési joga van a következő kérdésekben:

- az SZMSZ tanulókat érintő rendelkezéseinek elfogadása és módosítása
- a tanulói szociális juttatások elosztási elvei eldöntésekor
- iskolai házirend kialakításakor
- minden tanulókat érintő kérdésben

Az iskolai diákönkormányzat **véleményét ki kell kérni**

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához

Az iskolai diákönkormányzat munkáját, segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározott időben. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.

- Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.
- A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.
- A diákközgyűlés napirendi pontjait a megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 tanév időtartamra a tanulók

javaslatai alapján 3 fő diákképviselőt választ.

Az iskolai diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata stb.) az intézmény vezetése (ill. fenntartója) teljes körűen térítésmentesen biztosítja.

Az iskolai diákönkormányzat működését az intézmény saját költségvetéséből teljes körűen finanszírozza. A diákönkormányzat egyéb bevételeinek felhasználásáról (pl. hulladékgyűjtés stb.) maga dönt.

Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők, és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

A fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

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

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
 - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
 - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
 - iskolán kívüli továbbképzések,
 - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

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

- az igazgató
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén 2 havonta,
 - a diákközségi ülésen évente legalább egy alkalommal,
 - A hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolai szülői szervezettel.

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

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

- az igazgató:
 - a szülői szervezet (közösség) választmányi ülésén tanévenként 2 alkalommal
 - a hirdető táblán keresztül,
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók, szöveges értékelés a tájékoztató füzetben.
- családi istentisztelet (A családi istentiszteletek rendjét az igazgató félévenként egyezteteti a lelkipásztorral.)

A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolai szülői szervezethez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott

képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolai szülői szervezettel.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola **pedagógiai programja** nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola nevelői szobáiban,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola honlapján.

A **házirend** előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola nevelői szobáiban;
- az iskola igazgatójánál;
- elektronikus formátumban pedig az iskola honlapján.

A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

V. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- **Az intézmény fenntartójával:**

Majosházi Református Egyházközség

2339 Majosháza, Kossuth u. 22.

- **A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:**

Majosháza Önkormányzata Polgármesteri Hivatala

2339 Majosháza, Kossuth u. 34.

- **A Református Pedagógiai Intézettel:**

1146 Budapest, Abonyi u. 21.

- **A területileg illetékes szakértői bizottsággal:**

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság

2700 Cegléd, Buzogány u. 23.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

- **Az alábbi közművelődési intézményekkel:**

- Piróth Gyula Művelődési Ház és Könyvtár

2339 Majosháza, Rákóczi u. 2.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős.

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn Kováts Lajos vállalkozó háziorvossal (2339 Majosháza, Rákóczi u. 30.) és védőnői szolgálat képviselőjével, akik segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a **Gyermekjóléti Szolgálattal (2336 Dunavarsány, Árpád u. 1.)**

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

VI. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától este 19 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

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

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell meghatározni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. (A helyettesítés rendje funkció megnevezéssel: pl. osztályfőnöki munkaközösség-vezető.). A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola –általánosan- reggel 7.30 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére 16.30 óráig tudja biztosítani.

Az iskolában reggel 7 óra 30 perctől a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 2 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre, épületrészekre terjed ki:

- Folyosók, osztálytermek, illemhelyek
- Udvar

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az iskola igazgatója sem adhat felmentést.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. (A portaszolgálatot ellátó személy köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.)

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola területén TILOS A DOHÁNYZÁS!

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani.

Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

Az iskolába a tanulóknak reggel, a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel kell megérkezniük.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

<i>1. óra:</i>	8.15	–	9.00
<i>2. óra:</i>	9.15	–	10.00
<i>3. óra:</i>	10.10	–	10.55
<i>4. óra:</i>	11.05	–	11.50
<i>5. óra:</i>	12.00	–	12.45
<i>6. óra:</i>	12.55	–	13.40
<i>7. óra:</i>	13.45	--	14.30

Az első óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben étkezhetnek. Más időpontokban a tantermekben étkezni nem lehet.

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16. 30. óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16. 30. óra és 17.00 óra között az iskola felügyeletet biztosít.

Az óra kezdete előtt az osztályoknak az udvaron sorakozniuk, majd az ügyeletes nevelők utasítása szerint az osztálytermekbe kell vonulniuk.

A tanítási óra kezdetére jelző csengetés hívja fel a figyelmet. A jelző csengetés után minden tanulónak az órára felkészülve, a tanteremben helyén ülve kell várnia a tanárt.

A tanítási órákon csak a tanórához szükséges felszerelés tartható a padon.

A tanítási órákra a tanulók kötelesek magukkal hozni a szükséges felszerelést, valamint ellenőrzőjüket. Az ellenőrző ötödik alkalommal való hiánya osztályfőnöki figyelmeztetést von maga

után. A felszerelés harmadszori hiánya esetén a tanuló az adott tárgyból elégtelen osztályzatot kaphat.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola területét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.30 és 16.30 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.

Az iskola tanulói az egyházi és iskolai ünnepeken istentiszteleten, s minden tanítási héten egy alkalommal reggeli áhítaton vesznek részt a helyi református templomban.

VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- ***Napközi otthon, tanulószoba***

A vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, – ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az napközi otthon, valamint tanulószoba működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.

- ***Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások***

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

- ***Iskolai sportkör***

Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

- ***Szakkörök***

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziak, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

- ***Versenyek, vetélkedők, bemutatók***

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

- ***Kirándulások***

Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szerveznek. **A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.**

- ***Hittanos tábor***

A tanév végén az iskola tanulói hitünk mélyebb megismerése céljából hittanos táborban vehetnek részt. A tábor további nevelési célja a Közösségi szociális formák elsajátítása, szociális érzékenység kialakítása. **A tanulók részvétele a hittanos táborban önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.**

- ***Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás***

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. **A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.**

- ***Szabadidős foglalkozások***

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, hangversenyek, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények, stb.). **A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.**

VII.1. A napközi otthon, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

1. Tanulósobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
2. A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
3. A tanulósobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulósobai felvétele tanév közben is lehetséges.
4. Az iskola a napközi otthonba és a tanulósobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
5. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.30 óráig tartanak.
6. A tanulósobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulósobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 16.30 óráig tart.
7. A napközis és a tanulósobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
8. A tanuló a napközis vagy a tanulósobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

A napközi otthon működésének rendjét a napközis tanulók házirendjében rögzítik. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

VII.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal az iskola, éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell. A kirándulás előtt a tanulók számára balesetvédelmi oktatást kell tartani. Ismertetni kell azokat a tiltó szabályokat, elvárható viselkedésformákat, amelyeket a tanulóknak be kell tartani. Az oktatás megtartását az osztálynaplóba be kell jegyezni!

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások.

A tanulók részvétele ezeken, a foglalkozásokon – ha a tanítási időn kívül esik, és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában **iskolai könyvtár** működik.

Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában az órarendbe beiktatott református és igény szerint római katolikus hittanoktatás folyik. **A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára kötelező.**

VIII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó **jogosult:**

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó **köteles:**

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. Az ellenőrzött dolgozó **jogosult:**

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

2. Az ellenőrzött dolgozó **köteles:**

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.

- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- **Igazgató:**
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- **Igazgatóhelyettes:**
 - folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
 -
- **Munkaközösség-vezetők:**

folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-
oktató munkáját, ennek során különösen:

 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;

- o a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az iskolában, mint közpénzek felhasználásában résztvevő intézményben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

IX. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,

- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

X. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

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

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

Az iskolai könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

Piróth Gyula Művelődési Ház és Könyvtár (2339 Majosháza, Rákóczi u. 2.)

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros a felelős. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

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

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

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

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

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tudomására kell hoznia.

A könyvtár nyitvatartási ideje: az adott tanév óratervében meghatározottak szerint.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő, egy alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb rendű jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető.

A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros asszisztens javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

XI. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt **Kováts Lajos vállalkozó háziorvossal**, mint iskolaorvossal (2339 Majosháza, Rákóczi u. 30.) **és a védőnői szolgálattal**.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 2 alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal,
 - szemészet: évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal,

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

XII. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, 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.

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.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést, okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet, kell felvenni.

A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, szélvihar stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a munkavédelmi-, ill. tűzvédelmi szabályzatban rögzített módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más

foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,

- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi,

illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „**Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)**” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- nevelőtestületi szoba
- iskolatitkári iroda
- igazgatói iroda

XIV. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Jogszábályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

XV. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- **Az iskola jelképei**
 - A Magyar Köztársaság címere
 - A Magyar Köztársaság zászlója
 - Iskolazászló - fehér alapon a Magyarországi Református Egyház hivatalos címere
 - A Majosházi Református Általános Iskola címere
- **Az iskolai ünneplő ruha:**

Az iskolai rendezvényeken kötelező viselet az ünneplő ruha és az iskolai nyakkendő.
- **Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények:**

Az állami ünnepek, évfordulós megemlékezések és egyéb ünnepségek megtartása előre meghatározott műsortervek alapján történik, amire a diákoknak ünneplő ruhában kell megjelenniük. A műsortervek elkészítését a nevelők vállalják, az engedélyező és egyben felelőse az igazgató.

Iskolai rendezvények:

Tanévnyitói ünnepi istentisztelet, Megemlékezés az aradi vértanúk napjáról (október 6.), Nemzeti ünnep (október. 23.), Reformáció ünnepe (október 31.), November 1, Karácsonyi műsor a templomban, Nemzeti ünnep (március 15.), Virágvasárnap, Húsvét, Anyák napja, Konfirmáció, Pünkösöd, Nemzeti Összetartozás Napja (június 4-e), Ballagás, Tanévzáró istentisztelet.

XVI. A TANULÓKKAL KAPCSOLATOS FEGYELMI ELJÁRÁSOK RÉSZLETES SZABÁLYAI

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Az egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események elemzése, megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél (kiskorú szülei), valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló (kiskorú szülei) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

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

A fegyelmi eljárás legfeljebb három hónapra felfüggeszthető, ha a felek között az egyeztető eljárás sikeres volt. Ha a sérelmet szenvedett ezután nem kéri a folytatást, az eljárás megszüntethető.

Ha az egyeztetés során olyan feltételek kerülnek rögzítésre, azokat az osztályközösség megvitathatja, kihirdethető.

Az eljárás lefolytatásáért, a feltételek biztosításáért a fegyelmi jogkör gyakorlója a felelős.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

A fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás során fegyelmi bizottságot kell létrehozni. Tagjai: intézmény vezetője, a tanuló osztályfőnöke, legalább két – a tanulót nagy óraszámú tanító - nevelő, gyermekvédelmi felelős. Elnököt maguk közül választanak.

A fegyelmi eljárás megindításáról az intézmény a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíti a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben feltünteti: a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A tárgyalás jelenlétük nélkül is lefolytatható.

A fegyelmi eljárás során kiszabott szankciók esetében a 20/2012. (VIII.31.) rendelet 21. fejezete az irányadó

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltányolást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi tárgyalás 30 napon belül le kell folytatni, a tanuló (ill. szülő) véleményét is meg kell hallgatni.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A fegyelmi határozatot a bizottság fegyelmi tárgyaláson szóban hirdeti ki, majd 7 napon belül megküldi írásban az érintett feleknek.

Tartalmi elemeinek szabályai: a jegyzőkönyv és a határozat tartalmi követelményeit a 20/2012.EMMI-rendelet 56.§, 58.§ tartalmazza.

Az érintett, ill. szülője a határozat ellen 15 napon belül fellebbezhet. Az első fokú fegyelmi szerv köteles ekkor 8 napon belül az ügyet továbbítani a másodfokú fegyelmi szervhez.

XVII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, IKTATÁSÁNAK RENDJE

Az elektronikus úton előállított dokumentumok nyomtatásakor fel kell tüntetni a nyomtatás és az irattározás dátumát a papíralapú dokumentumon. A papíralapú nyomtatványt a nyomtató, ill. ügyintéző hitelesíti, rajta az „elektronikusan továbbítva” megjegyzést dátummal szerepelteti.

Az papíralapú - elektronikus úton előállított- dokumentumok tárolására a többi dokumentummal azonos irattározási szabályok vonatkoznak.

Az elektronikus formában tárolt dokumentumok a titkársági számítógépen, tematikus rendben találhatóak. Adathordozóra mentésükről évente legalább egyszer az iskolatitkár gondoskodik.

Az elektronikus postafiók kezelője – iskolatitkár - gondoskodik az elektronikus levelezés külön állományban történő szerepeltetéséről, abból törölni nem szabad.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának és módosításának eljárási szabályai

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét a nevelőtestület, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembe vételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét – a tanulókat érintő rendelkezések tekintetében - megvitatják az osztályok és véleményüket - küldötteik útján - eljuttatják az iskolai Diákönkormányzat elnökéhez.

A Diákönkormányzat a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolai Szülői Szervezet véleményét.
5. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, valamint a szülők, véleményének figyelembevételével elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzat végleges tervezetét. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a Diákönkormányzat, valamint a Szülői Szervezet egyetértését az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s az a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

7. Az érvényben levő Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a Diákönkormányzat vagy a Szülői Szervezet.
8. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

Összegző záró rendelkezés

1. Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 2015. év május hó 27. napján – az iskola fenntartójának jóváhagyásával – lépett hatályba.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezésekkel egyetértett az iskolai Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatára 4 évenként, legközelebb 2019-ban kerül sor.

Majosháza, 2015. év május hó 27. nap.

.....
igazgató

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

1. SZ. MELLÉKLET

A MAJOSHÁZI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

A Majosházi Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabály- zatának melléklete

A Majosházi Református Általános Iskola könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

Ezen gyűjtőköri szabályzat a Majosházi Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata alapján készült, és annak 1. sz. mellékletét képezi.

I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

1. Az iskolán belüli tényezők:

- Az iskola tanulói összetétele.
- A Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok.
- Az iskola nevelési és oktatási céljai.
- Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
- Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

2. Az iskolán kívüli tényezők:

- Lehetőség a **Piróth Gyula Művelődési Ház és Könyvtár** (2339 Majosháza, Rákóczi u. 2.) szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.
A könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.

II. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):

- Vásárlás könyvkereskedőktől, kiadóktól számla alapján.
- Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

III. A gyűjtés szintje és mélysége:

1. Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

2. Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltáshoz használható dokumentumok.

3. Szépirodalom:

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

4. Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

5. Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

IV. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

2. SZ. MELLÉKLET

A MAJOSHÁZI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A Majosházi Református Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának 2. melléklete

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
 - papír alapú nyilvántartás,
 - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes
 - iskolatitkár,

b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettes
- gazdaságvezető,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- napközis nevelők,
- gyermek- és ifjúság védelmi felelős

6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár,

b) a tanulók adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató;
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanuló szerződés kötőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;

- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
 - a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök;
 - az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató;
 - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
7. Az alkalmazottak adatait az alkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
8. a.) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
- összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
 - törzskönyv (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
 - bizonyítvány (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
 - beírási napló (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes),
 - osztálynaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),

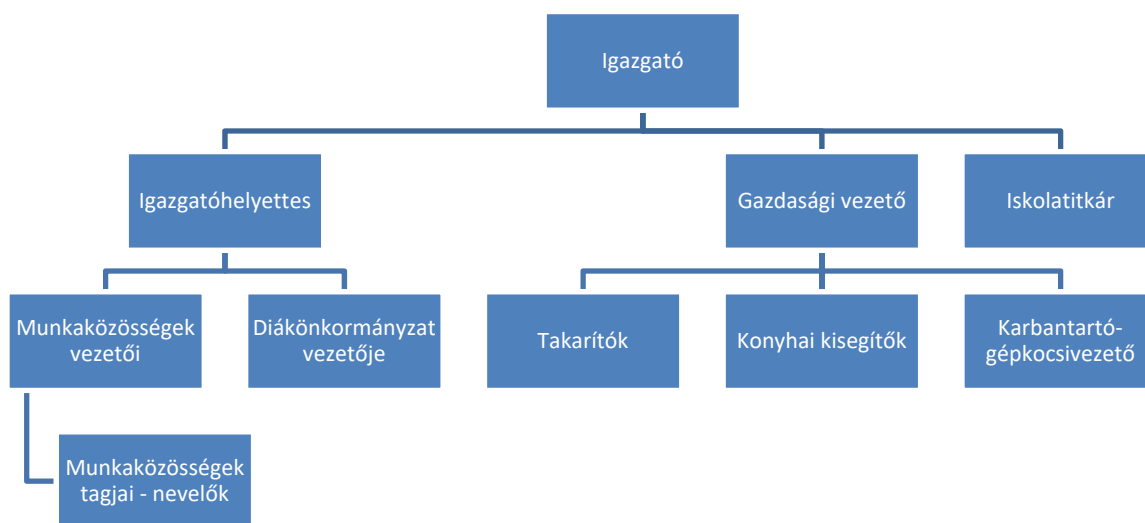
- napközis és tanulószobai csoportnaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, napközis nevelők, tanulószoba vezető),
- diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).

b.) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani.

9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

3. SZ. MELLÉKLET

A MAJOSHÁZI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK VÁZLATA



4. SZ. MELLÉKLET

INFORMATIKAI SZABÁLYZAT

A Majosházi Református Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának 4. melléklete

I. Bevezetés

Jelen dokumentum (a továbbiakban: ISZ) a **Majosházi Református Általános Iskola** - 2339 Majosháza, Kossuth u. 22. (a továbbiakban: iskola) Informatikai Rendszerének használatát szabályozza a szolgáltatásokat igénybevevő felhasználók számára.

Az iskola számítógépes hálózata az iskola tulajdonában és kezelésében levő számítógépek és számítástechnikai eszközök összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket és vezetékrendszert.

II. Felhasználók

Az Informatikai Rendszer felhasználóit 5 csoportra osztjuk:

1. az iskola dolgozói, mindazok, akiket az iskola foglalkoztat, mégpedig

- az iskola vezetősége,
- a tantestület tagjai,
- a gazdasági, adminisztratív és technikai dolgozók,

2. az iskola tanulói, akikkel az iskola tanulói jogviszonya fennáll,

3. időszakos felhasználók az iskola területén szervezett tanfolyamok hallgatói,

4. az Üzemeltetés (ld. VIII. pont) által ideiglenesen adott felhasználói engedély birtokosai,

5. az Informatikai Rendszerben az Üzemeltetés (ld. VIII. pont) tudomásával szerviztevékenységet végző társaság dolgozói.

Más személy az Informatikai Rendszert nem használhatja. Minden, a fenti csoportokba tartozó személy felhasználóvá válik, ha használni kívánja az Informatikai Rendszert, és ezen ráutaló magatartásával elfogadja az ISZ-t. Egyedi felhasználói nevet (tanuló esetén a szaktanár hozzájárulásával) csak olyan felhasználó kaphat, aki az igénylő adatlapon (ld. Melléklet) aláírásával külön is megerősíti, hogy az ISZ-ben foglaltakat megismerte, elfogadja, és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

III. Az Informatikai Rendszer célja

1. Általános alapelvek

Az Informatikai Rendszert az iskola üzemelteti. A gépek használatára az iskola jogosít, a hozzáférést az iskola adja ki. Az Informatikai Rendszer célja a felhasználók azon igényeinek kielégítése, amelyek az iskola Pedagógiai Programjában és a Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazott oktatási tevékenységekkel kapcsolatosak, ezért az Informatikai Rendszer csak ezen célok elérésére használható, az iskola szándékainak megfelelően.

Ennek megfelelően az Informatikai Rendszer erőforrásait külön engedély nélkül tilos kereskedelmi, vagy egyéb nem iskolai célra használni. Megengedett az Informatikai Rendszer magán-célra (pl. magánjellegű levelezésre) történő felhasználása, ha ez nem jelent indokolatlanul nagy terhelést a rendszernek, ezzel az oktatási-nevelési célokat veszélyeztetve.

2. Az Informatikai Rendszer használata a tanórákon

Az alapelvekben megfogalmazottaknak megfelelően alapvető cél az oktatás támogatása. Ezért a felhasználóknak arra kell törekedniük, hogy az Informatikai Rendszer minden fajta használata e célra irányuljon.

A szakmai tárgyak oktatásánál egyértelmű a felhasználás iránya, de napjainkban egyre inkább elvárt, hogy más szakterületek, tantárgyak oktatásához is felhasználjuk az informatika nyújtotta lehetőségeket. Ez megvalósulhat a tanórák keretében is, de emellett lehetőséget kell adni a tanulóknak arra, hogy délután, tanórákon kívül is alkalmazni tudják az informatikai eszközöket ismeretszerzésre vagy meglévő ismereteik elmélyítésére. Erre szolgálnak a délutáni ügyelet alatti géptermi órák.

Mivel a tanórák alatt a tanulók is az Informatikai Rendszer felhasználóivá válnak, így nekik is kötelességük betartani a ISZ-t. Alapvető szempont az Informatikai Rendszer órák alatti használatánál, hogy a tanulók csak a tanár utasításait követve dolgozhatnak, mind a gépek tényleges használata során, mind pedig a kiadott feladatok megoldása, vagy tananyag feldolgozása közben. A következőkben megtalálható néhány fontos szabály, amik betartása minden tanulóra nézve kötelező:

- a gépteremben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos;
- a gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására lehet;

- a termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleikhez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a tanárok és más iskolai dolgozók által használt gépeket (tanári szoba, titkárság, igazgatói szoba, gazdasági iroda, szaktanári szobák gépeit) tanuló nem használhatja;
- a gépteremben elhelyezett szerverekhez nyúlni szigorúan tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a gépterembe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelés vihető be (füzet, könyv, írószer, adathordozó);
- a gépterembe ételt, italt, bármilyen élelmiszert, kabátot, táskát bevinni tilos;
- a tanóra alatti géphasználathoz csak a csoport saját felhasználói neve (pl. 1999c1) használható, kivéve, ha szaktanár kifejezetten mást mond;
- a tanórák alatt történő bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak.

3. Az Informatikai Rendszer tanórák utáni használata

A számítógépterem délutáni gyakorlásra 14.30-16.00-ig használható kizárólag szaktanári felügyelettel, a kifüggesztett beosztás szerint. A gépek használata előtt minden esetben be kell iratkozni az adott szaktanterem számítógép-használati naplójába, feltüntetve a dátumot, a használat kezdetének idejét, a felhasználó nevét, osztályát, és a használt gép számát. Az eltávozás idejét szintén be kell jegyezni.

A délutáni géphasználathoz kizárólag saját felhasználói nevet lehet igénybe venni, a tanórán használt csoportnevek nem használhatók. Tehát délután csak az használhatja a számítógépeket, aki előzetesen saját felhasználói nevet igényelt. Kivételt képez a szaktanár, illetve a rendszergazda kizárólag egy alkalomra szóló engedélye, az általa meghatározott felhasználói név használatára.

A számítástechnika tanterem délutáni használata során előforduló zsúfoltság esetén minden esetben elsőbbséget élvez az a tanuló, aki házi feladatát készíti, illetve az, aki tanórára készül.

Ezek után a végezhető tevékenységek sorrendjét a következőképpen szabályoztuk:

- komolyabb fejlesztő tevékenység (kiemelten: weboldalak szerkesztése),
- elektronikus levelezés,
- Web böngészés,
- multimédia,
- fájlok letöltése, egyéb internetes szolgáltatás igénybevétele,
- egyéb számítástechnikai tevékenységek.

Tehát szabad gép hiányában a böngésző vagy fájlok letöltésével foglalkozó diák köteles átadni a helyét annak, aki levelezéséhez az iskolai levelezőprogramot szeretné használni, vagy például honlapot szeretne szerkeszteni.

Amennyiben a használat megkezdése előtt vagy a használat során bármilyen sérülés, rongálás, működési hiba, rendellenesség tapasztalható, a felhasználó köteles azt jelenteni az ügyeletet tartó szaktanárnak, vagy a rendszergazdának. Ha a felhasználó rendellenességet tapasztal, és azt nem jelenti a megfelelő személynek, saját maga felel érte. A szándékosan elkövetett károkozásért az iskola szabályozásának megfelelően teljes anyagi kártérítés terheli az okozót.

IV. A használat korlátozásai

Az Informatikai Rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

- az érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre: mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése;
- az Informatikai Rendszerhez kapcsolódó más - hazai vagy nemzetközi - hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek ezen hálózatokat érintik;
- haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;
- az Informatikai Rendszer, illetve erőforrásai szabályos működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység;
- az Informatikai Rendszert, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység (pl. levélbombák, elektronikus játékok, SPAM);
- az Informatikai Rendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata (például mások leveleinek elolvasása hagyományosan jogszabályba ütköző tevékenység, és ez az elektronikus levelekre is vonatkozik, tehát ez a levéltitok megsértésének minősül);
- az Informatikai Rendszer erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megromlására, megsemmisítésére irányuló bármilyen tevékenység;
- az Informatikai Rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása;
- vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fajgyűlölő, vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása);
- mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása, vagy akadályozása (pl. kéretlen, zaklató levelek küldése);
- a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata.

Lényeges kitérni arra, hogy a szellemi alkotásokat hagyományosan szerzői jogok védik. Erre a védelemre nevének megadásával automatikusan jogosult a szerző. A szerzői jogok védelmére nemzetközi egyezmények vonatkoznak, melyek Magyarországon is érvényesek, tehát az iskola nem nézheti el ezek megsértését. „Copyright” által védett szoftvert csak az idevonatkozó szerződéssel összhangban lehet használni.

A nem szabadon terjeszthető programok lemásolása az iskola gépeiről és annak máshol való használata, vagy ilyen programok engedély nélküli elhelyezése az Informatikai Rendszeren, tehát a szerzői jogok megsértése bűncselekmény!

V. Kiemelten tiltott tevékenységek

A IV. pontban említett tevékenységek közül néhány részletezve:

1. Bejelentkezési kísérletek

Tilosak a bejelentkezési kísérletek olyan gépre, melyre az igénybevevőnek nincs jogosultsága. Tilos más ismert, nem saját felhasználói néven történő bejelentkezési kísérlet, vagy a „névtelen” felhasználói nevek használata kifejezett engedély nélkül. Határozottan tiltott dolog a SUPERVISOR, ADMINISTRATOR illetve más kiemelt jogosultsággal rendelkező felhasználói néven való próbálkozás.

2. Betörési kísérletek, biztonsági rendszabályok megsértése

- Tilos az Informatikai Rendszer biztonsági rendszerében levő hibák, hiányosságok kihasználásával privilégiumok (előnyök) szerzése. Amennyiben a sikeres betörést a felhasználó a rendszergazda tudtára hozza, mielőtt az észlelné, és semmilyen károkozás nem történt, „felmentésben” részesül, hiszen hozzájárult az Informatikai Rendszer biztonságának növeléséhez.
- Más felhasználói nevének használata még annak engedélyével is tilos!
- A felhasználói név kölcsönadása (átruházása) még ideiglenesen is tilos!
- Másvalaki jelszavának kiderítésére irányuló bármely kísérlet tilos!
- Bármely adatállomány átvitele más adattárolóra, más gépre vagy a hálózatra az állomány tulajdonosának tudomása, vagy szándéka nélkül tilos!

(Lehet természetesen, hogy a tulajdonosnak éppen az a szándéka, hogy bárki elolvashassa, lemásolhassa azt az állományt. Ekkor ezt az erre utaló, elfogadott jelekkel jeleznie kell. Ha valaki egy állományt olvashatóvá tesz, ezzel nem jogosít fel másokat az elolvasásra csak akkor, ha erre a külön felhívja a figyelmet!)

Különösen elfogadhatatlan, ha a bejelentkezési/betörési kísérletek iskolán kívüli illetve külföldi gépre történnek. Ennek ugyanis következménye lehet az iskola, mint intézmény felelősségrevonása, esetleg az iskola, vagy a teljes Sulinet hálózat kizárása egyes rendszerekből.

A számítógép vagy szoftvereinek másokat sértő használata számítógépes zaklatás! (A címzettet felháborító, esetleg fenyegető levelek, képek, üzenetek küldése, mások munkájának akadályozása tilos!)

3. Számítógépes játékok

Az iskola nem támogatja a számítógépes játékok használatát, ezért tilos bármely játék iskolai gépek adattárolóra való másolása, telepítése, tárolása, az esetleg ott talált játékok futtatása. Ez alól a szabály alól kivételt képeznek azok a fejlesztő jellegű játékok, oktatási anyagok, melyeket az iskola megvásárolt, vagy használatukra engedélyt kapott, és az Üzemeltetés a munkaalomásokon vagy a hálózaton kimondottan e célra elhelyezett.

4. Tilos továbbá

- erőforrás használata olyan módon, hogy erről az Üzemeltetésnek nincs tudomása;
- erőforrás pazarlása másokat akadályozó, vagy az Informatikai Rendszer biztonságos működését veszélyeztető mértékben;
- a jogosított személyek akadályozása jogos tevékenységükben;
- számítógépek vagy bármely, az Informatikai Rendszerhez tartozó berendezés engedély nélküli megbontása, ki- vagy bekapcsolása, beállításainak megváltoztatása;
- bármilyen szoftver-beállítás engedély nélküli megváltoztatása.

VI. Az iskola Internet szolgáltatásai

Az iskola az Oktatási Minisztérium (korábban Művelődési és Közoktatási Minisztérium) Sulinet programja keretében egy teljesen felszerelt internet laboratóriumot kapott (29. sz. Multimédia és internet terem). Mivel e gépek Üzemeltetése is az iskola feladata, a gépek pedig az iskola Informatikai Rendszerének részei, így itt is az ISZ szerint kell eljárni.

Az iskola e-mail, WWW és FTP szolgáltatást nyújt, valamint lehetőséget biztosít, hogy az Informatikai Rendszer felhasználói az Internet számos szolgáltatását (e-mail, WWW, FTP, telnet, stb.) igénybe vegyék. A felhasználók a rendszergazda (tanuló esetében a szaktanárral együttes) engedélye esetén jogosultak a szolgáltatások egyéni igénybevételére.

Miután a felhasználó a megfelelő adatlapot (ld. Mellékletek) kitöltötte, a rendszergazda elkészíti a felhasználó bejelentkezési nevét, és kifüggeszti az Üzemeltetés hirdetőtáblájára. A felhasználó az ott ismertetett módon tudja átvenni, illetve üzembe helyezni felhasználói nevét. A felhasználói név átvétele után kezdődik meg a szolgáltatások igénybevétele. Ettől az időponttól a felhasználó felelős jelen ISZ maradéktalan betartásáért.

Amennyiben a felhasználó az igényelt egyedi felhasználói nevét 3 hónap időtartam alatt egyszer sem használja (nem jelentkezik be), akkor a rendszergazda jogosult visszavonni az egyedi használati engedélyt. Ez természetesen nem jelenti az Informatikai Rendszer használatától való teljes eltiltást.

1. E-mail, elektronikus levelezés

A felhasználói névvel egyidejűleg iskolai postaládát és e-mail címet is kap az igénylő. Az e-mail cím alakja a következő: felhasználói_név@korosy.hu. Az iskolában a Microsoft Outlook levelező- és csoportmunkaprogramot használjuk. Ezzel olvashatók az iskolai címre érkező levelek, és ennek segítségével tudunk levelet küldeni is. Az Informatikai Rendszeren kívüli számítógépekről (otthonról, Internet-kávézóból, más iskolából) az Interneten keresztül is kezelhető az iskolai postaláda, az ehhez szükséges beállítások az Üzemeltetés honlapján (az Intraneten) megtekinthetők.

2. WWW, World Wide Web

A felhasználó különböző anyagokat készíthet, amit a rendszergazda áttekintés után elhelyez az iskola Web kiszolgálóján, így elérhetővé válnak az Internet felől. Ez lehet a felhasználó saját bemutatkozó oldala, vagy olyan lapok, amik bármilyen hasznos információt szolgáltatnak.

3. FTP

A felhasználó különböző fájlokat, programokat készíthet, amit a rendszergazda áttekintés után elhelyez az iskola FTP kiszolgálóján, így elérhetővé válnak az Internet felől. Ebben az esetben különösen szem előtt kell tartani a szerzői jogok tiszteletben tartására vonatkozó szabályokat.

VII. Illemszabályok

Az itt felsoroltak nem szankcionáltak, csupán etikai szabályok. De ha tudunk róluk és betartjuk őket, nem okozunk kellemetlenséget másoknak:

- az a tény, hogy meg lehet tekinteni egy állomány tartalmát, el lehet olvasni egy dokumentumot, nem jelenti azt, hogy meg is kell tenni;
- a felhasználóknak takarékoskodni illik az Informatikai Rendszer erőforrásaival;
- lehetőleg minél előbb törölnie kell azokat az állományokat, melyekre nincs szüksége;
- lehetőleg ne futtassunk interaktívan hosszú, számolásigényes feladatokat, szélessávú multimédia-adatfolyamokat vagy ezek használatát beszéljük meg a rendszergazdával;
- nagy fájlok letöltéséhez kérjük a rendszergazda segítségét, hogy ne lassítsuk ezzel a hálózat sebességét;
- nem ajánlott személyes adatok (név, lakcím, telefonszám, igazolványszám, bankkártyaszám, születési adatok, esetleg e-mail cím) megadása olyan weboldalakon, ahol nem biztosított ezek biztonságos kezelése. Sose adjuk meg a helyi rendszeren használt felhasználói nevünket és jelszavunkat, és azt ne is használjuk más szolgáltatásnál (pl. webes levelezés). Sokszor előfordul, hogy a megadott adatokat más célra is felhasználják, vagy például e-mail címünkkel visszaélve a későbbiekben óriási reklámözönnel találkoznak postaládánkban.

A felhasználóknak mindent meg kell tenni az Informatikai Rendszer védelméért. Ennek érdekében elsősorban megfelelő jelszót kell választania, továbbá a jelszót legalább évenként illik megváltoztatnia. Nem szabad olyan jelszót választani, ami egy szótárban benne lehet. Az ilyen

jelszavakat megfelelő program néhány perc alatt megtalálja. Nem szabad olyan jelszót adni, ami a környezetből kideríthető (telefonszám, lakcím, barát/nő neve stb.) Például a könnyen megjegyezhető szavakat érdemes bonyolítani számokkal vagy más speciális karakterekkel.

VIII. Üzemeltetés

Üzemeltetési feladatokat az iskola rendszergazdája és az iskola igazgatója által e feladatra megbízott személy végezhet.

Annak érdekében, hogy az iskolai Informatikai Rendszer védett legyen jogosulatlan használat, illetve károkozás ellen, az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy ennek érdekében bárkit az Informatikai Rendszer használatából kizárjon; megnézzon, lemásoljon, megváltoztasson vagy töröljön bármely állományt, amely kapcsolatban lehet az Informatikai Rendszer ISZ-szel ellentétes használatával.

Az ilyen módon tudomására jutott információt az Üzemeltetésnek hivatali titokként kell kezelnie. Kivételt képez, ha az ISZ megsértésének alapos gyanúja merül fel, ebben az esetben az információk a kivizsgálásra illetékes személyekkel közölhetők.

Az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy az Informatikai Rendszert bármikor ellenőrizze, leállítsa, vagy átkonfigurálja, illetve fenntart magának bármely egyéb jogot, amely szükséges lehet az iskola számítógépes erőforrásainak megvédéséhez, és a további üzemszerű működés biztosításához.

Az Üzemeltetés törekszik továbbá arra, hogy a hálózaton áthaladó, illetve a hálózaton elérhető információkhoz, adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá, a jelenlegi műszaki és anyagi lehetőségek azonban ennek garantálását még nem teszik lehetővé. A felhasználók ennek tudatában helyezzenek el vagy küldjenek információkat a hálózaton.

Az Üzemeltetésnek a lehetőségekhez mérten kötelessége a felhasználók tájékoztatása az előre látható technikai problémákról (pl. az Informatikai Rendszer üzemszüneteiről, karbantartásáról, különböző szolgáltatások szüneteléséről illetve az egyéb kimaradásokról).

IX. Az ISZ megsértői

Az iskola fenntartja magának a jogot, hogy a jelen ISZ-t megsértőkkel szemben eljárjon. Az eljárást minden esetben a rendszergazda (tanuló esetén a szaktanár javaslatára is) kezdeményezi. Döntését az igazgató felülvizsgálhatja.

Az ISZ megsértése esetén az iskola megvonhatja a hálózat, illetve a gépek használatának jogát határozott időre, vagy határozatlan időre, visszavonásig.

Ha az ISZ megsértése kismértékű, vagy nem tekinthető szándékosnak, akkor az elkövetőt figyelmeztetni és az ISZ-ről tájékoztatni kell. A figyelmeztetés utáni ismételt elkövetést szándékosnak kell tekinteni.

Különösen súlyos esetben, illetve szándékosság esetén az Üzemeltetés a használati jogot köteles megvonni, és az ISZ megsértője az egész Informatikai Rendszerből kitiltható. Ha szükséges, az iskola fegyelmi eljárást, polgári jogi pert is indíthat.

X. Záró rendelkezések

Ezt az ISZ-t rendszeresen (legalább évente) felül kell vizsgálni és a megváltozott helyzethez igazítani. Az ISZ-t minden esetben az igazgató hagyja jóvá.

Az itt nem szabályozott kérdésekben minden esetben a Köznevelési Törvény (1993. évi LXXIX. törvény a köznevelésről), a Polgári Törvénykönyv, és más kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseit kell követni, valamint figyelembe kell venni a Netikett szabályozását, ami az interneten zajló kommunikáció közmegegyezéssel elfogadott szabálygyűjteménye.

Ez az ISZ 2012. szeptember 1-jén lép életbe.

XI. Felhasznált és kiegészítésként ajánlott szakirodalom

1. Sulinet Netikett
<http://www.sulinet.hu/cgi-bin/db2www/lm/frame/cikk?id=126&kat=ab>
2. A Hungarnet hálózat használatának szabályzata (Acceptable Use Policy)
<http://www.hungarnet.hu/magyar/halszolg/aup.html>
3. RFC 1087. Ethics and the Internet
<ftp://ftp.ripe.net/rfc/rfc1087.txt>
4. RFC 1855. Netiquette guidelines
<ftp://ftp.ripe.net/rfc/rfc1855.txt>
5. Magyar Netikett
<http://www.cs.elte.hu/~chx/rfc1855h.htm>
6. Magyar nyelvű források a Netikett, a szerzői jogok és a felhasználói szabályzatok tanulmányozásához
<http://www.toldy.sulinet.hu/netikett/lista.htm>

5. SZ. MELLÉKLET

A BOMBARIADÓ ESETÉN TEENDŐK RÉSZLETES SZABÁLYAI

A Majosházi Református Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának 5. melléklete

1. Eshetőségek:
- a, az iskola telefonján érkezik a bejelentés,
 - b, a rendőrséghez érkezik az iskolával kapcsolatos bejelentés
 - c, az iskolában gyanús csomag, tárgy található,
 - d, postai küldeményben levélbomba érkezik
2. Intézkedések:
- a, az iskola telefonján érkezik a bejelentés:
 - a hívást vevő értesítse az igazgatót, vagy helyettesét (távollétükben az ügyeletes tanárt)
 - egy időben a 107 (112) telefonszámon a rendőrséget
 - a mellékelt adatlapot töltsse ki
 - a "Tűzriadó terv"-ben foglaltak szerint ki kell üríteni az épületet, gáz-főcsapot el kell zárni,
 - nem kell áramtalanítani,
 - az épület körül 100 m-es körzetből az embereket el kell távolítani,
 - az épületben senki sem maradhat
 - a legtájékozottabb felnőtt várja a rendőrség szakembereit és segíti munkájukat (a "Tűzriadó terv"- mellékletét képező épület-alaprajzot rendelkezésükre kell bocsátani)
 - a továbbiakban a rendőrség utasításának megfelelően kell eljárni.
 - b, a rendőrséghez érkezik az iskolával kapcsolatos bejelentés:
 - a rendőrség tájékoztatásának meghallgatása után, az épületet ki kell üríteni és
 - a rendőri szakemberek utasításait be kell tartani.
 - c, az iskolában gyanús csomag, tárgy található:
 - a "csomag"-ot őrizni vagy körbe kell keríteni (ügyeletes tanár, vezető)
 - a csomag környékéről az embereket el kell távolítani
 - a rendőrség értesítésével egyidejűleg az épületet ki kell üríteni ("Tűzriadó terv" szerint)
 - a csomaghoz senki nem nyúlhat
 - rendőri intézkedésnek megfelelően kell cselekedni.
 - d, postai küldeményben levélbomba érkezik:
 - Ismérvek: - vastagabb a normál levélnél,

- nincs feltüntetve a feladó
 - nem létező személy a feladó
 - postai bélyegző nincs vagy olvashatatlan,
 - tapintáskor keményebb tárgyat, anyagot (vezetéket) is érezni,
 - postai név valós, de a közvetlen címzett ismeretlen.
- Teendők:
- felbontani TILOS!
 - biztonságos helyen (páncélszekrényben vagy üres helyiségben) kell tartani és a rendőrséget értesíteni.

Bombariadónál a riasztást úgy kell elrendelni, mintha tűzriadó lenne!!!

Melléklet: "Adatrögzítés" nyomtatvány.

Adatrögzítés:

A robbantással (vagy egyéb módon) telefonon érkezett fenyegetésekre a telefonhívás pontos ideje:

A hívó pontos szavai:

(A hívott fél - aki a telefont felvette - nyugodt hangon próbálja hosszabb beszélgetésre készíteni a fenyegetőt, és igyekezzék választ kapni az alábbi kérdésekre:)

1. Mikorra várható a bomba robbanása?
2. Hol van a bomba elhelyezve?
3. Hogy néz ki a bomba?
4. Milyen fajta a bomba?
5. Mitől fog robbanni a bomba?
6. Ön helyezte el?
7. Miért akar robbantani?
8. Honnan telefonál ön?
9. Megmondaná a címét?
10. Megmondaná a nevét?

A hang jellemzői: nyugodt, elváltoztatott, őszinte, pösze, gyors, kuncog, mély, sírós, akadozó, normál, orrhang, dühös, töredezett, dadog, lassú, vékony, izgatott, ideges, akcentus, hangos

Ha a hang ismerős, kire emlékezteti Önt?

A hívó fél beszélgetési háttérben milyen zajokat érzékel?

Megjegyzések:

A fenyegetést vette:

Telefonszám, amelyre a fenyegetés érkezett:

A rendőrség értesítését két telefonszámon tegye meg: 107 (112), vagy a helyi rendőrkapitányság ügyeletén.

A rendőrség kéri, hogy ezen lap egy példányát állandóan tartsák a telefon mellett, fenyegetés esetén kitöltve bocsássák rendelkezésükre.