

Bolyai János Református Általános Iskola

☰ 8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 9.

☎: +36-30-402-5025

✉: bolyairef@gmail.com

OM: 203646

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024

1. Tartalom

1.	Preambulum	7
2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és jogszabályi alapjai.....	7
2.1.	<i>A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, megtekintése, elfogadása.....</i>	7
3.	Az intézmény működése, alapküldetése.....	8
3.1	8
	<i>Az intézmény neve, alapító okirata.....</i>	8
3.1.1.	<i>Az intézmény jogállása és képvisellete.....</i>	9
3.1.2	<i>Az intézmény gazdálkodása.....</i>	9
3.1.3	<i>Az intézményi dolgozók jogállása.....</i>	9
3.1.4	<i>Az intézmény vezetői, megbízási rendjük</i>	9
3.1.5	<i>Az egyetértési jog gyakorlása.....</i>	10
3.2	<i>Az intézmény pedagógiai programja</i>	10
3.3	<i>A házirend</i>	10
3.4	<i>A továbbképzési program.....</i>	11
3.5	<i>A munkaterv.....</i>	11
3.6	<i>Egyéb belső szabályzatok</i>	11
4.	A működés rendje	11
4.1	<i>Az iskola nyitva tartása</i>	11
4.2	<i>Az iskolában tartózkodás rendje tanulóknak.....</i>	11
4.3	<i>A tanulók iskolai tartózkodása alatt a felügyelet biztosításának rendje</i>	11
4.4	<i>A tanítási órák, órák közti szünetek rendje, időtartama</i>	11
4.5	<i>Csengetési rend</i>	12
4.6	<i>Az intézmény létesítményei, helyiségeinek használati rendje.....</i>	12
4.7	<i>A pedagógusok munkarendje</i>	13
4.8	<i>A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....</i>	13
4.9	<i>A pedagógusok munkaidejének kitöltése</i>	13
4.9.1	<i>A kötelező óraszámában ellátott feladatok.....</i>	14
4.9.2	<i>A munkaidő többi részében ellátott feladatok.....</i>	14
4.9.3	<i>Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása.....</i>	15
4.9.4	<i>Az intézményen kívül végezhető feladatok.....</i>	15
4.9.5	<i>A munkakörök átadása.....</i>	15
4.9.6	<i>A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje.....</i>	15
4.10	<i>Az intézmény nem pedagógus dolgozóinak munkarendje.....</i>	15
4.10.1	<i>A nevelő-oktató munkát segítők (NOKS) munkarendje.....</i>	16
4.10.2	<i>Az MT hatálya alá tartozó dolgozók munkarendje.....</i>	16
4.11	<i>A vezetőknél a nevelési-oktató intézményben való benttartózkodásának rendje</i>	16

Bolyai János Református Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat

4.12	<i>Az igazgatói hatáskör átadása.....</i>	16
5.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	16
5.1	<i>Általános szabályok.....</i>	16
5.1.1	<i>A munkaköri leírások, minták.....</i>	16
5.2	<i>Önellenzés, tanfelügyelet, minősítés, TÉR.....</i>	17
5.3	<i>Az intézményi belső ellenőrzés feladatai.....</i>	17
5.4	<i>A belső ellenőrzést végző dolgozó feladata.....</i>	17
5.5	<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzését végző dolgozó jogosultsága.....</i>	18
5.6	<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzését végző dolgozó kötelessége.....</i>	18
5.7	<i>Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:.....</i>	18
5.8	<i>Az ellenőrzött dolgozó kötelessége.....</i>	18
5.9	<i>Az ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik.....</i>	18
6.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	19
7.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás.....	19
7.1	<i>A szervezeti felépítés vázlata.....</i>	19
7.2	<i>A vezetők közötti feladatmegosztás, annak rendje.....</i>	20
7.2.1	<i>Az intézmény vezetője, az igazgató.....</i>	20
7.2.2	<i>Az igazgatóhelyettes.....</i>	21
7.2.3	<i>Az igazgató közvetlen munkatársai.....</i>	22
7.2.4	<i>A munkaközösség-vezető.....</i>	22
7.6	<i>A kapcsolattartás rendje, formái.....</i>	23
7.7	<i>A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....</i>	23
8.	A kiadmányozás és a képviselő szabályai.....	23
8.1	<i>Bélyegzők használata.....</i>	23
9.	Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	23
10.	A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	24
11.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	24
12.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	25
12.1	<i>A kapcsolatok rendszere és módja.....</i>	25
12.2	<i>Pedagógiai szakszolgálatok, szakmai szolgáltatók.....</i>	26
12.3	<i>A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás.....</i>	27
12.4	<i>A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás.....</i>	27
12.5	<i>A gyermekjóléti szolgálattal, egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás.....</i>	27
12.6	<i>A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:.....</i>	28
12.7	<i>Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.....</i>	28
12.7.1	<i>Iskola – egészségügyi ellátás és a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....</i>	28

12.7.2	Az iskolaorvos tanévenkénti kötelező feladata	28
12.7.3	Az iskolai védőnő feladatai	29
13.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	29
13.1	Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje	29
13.2	Rendezvények, amelyeken kötelező megjelenni:	29
13.3	Az iskola egyéb rendezvényei:	30
13.4	Az iskolai hagyományok	30
13.5	Az iskolai ünneplő ruha	31
14.	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	31
14.1	Az intézmény nevelőtestülete	31
14.2	Szakmai munkaközösségek:	32
14.3	Munkacsoportok	33
14.4	A nevelőtestület értekezletei	33
14.5	A nevelőtestületek és a szakmai munkaközösségek kapcsolata	34
15.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	34
15.1	Megelőzés	34
15.2	A tanulók egészségügyi felügyelete és ellátása	34
15.3	Foglalkoztatás-egészségügy	35
15.4	Kapcsolat egészségügyi ellátást érintő ügyekben	35
16.	Intézményi védő, óvó előírások	35
16.1	Megelőzés	35
16.2	Hatáskörök	35
16.3	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	36
16.4	A dohányzással kapcsolatos előírások	36
17.	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	36
18.	A pedagógiai programról való tájékozódás szabályai	38
19.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	38
19.1	A fegyelmi intézkedések formái és fokozatai:	38
19.2	A fegyelmi eljárás megindítása	38
19.3	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	39
20.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	40
20.1	A tanulói hiányzás igazolása	40
20.2	A tanulói késések kezelési rendje	40
20.3	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	40
21.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	41
22.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	41
23.	Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	41

Bolyai János Református Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat

23.1	<i>Az igazgató főbb feladatai</i>	41
23.2	<i>Az igazgató kizárólagos hatáskörei</i>	42
23.3	<i>Az igazgató leadható feladat- és hatáskörei</i>	42
23.4	<i>Általános jellegű leadható feladat és hatáskörök</i>	42
24.	Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	42
24.1	<i>Tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja</i>	42
24.2	<i>Egyéb foglalkozások szervezeti formái</i>	43
24.2.1	<i>Szakkörök</i>	43
24.2.2	<i>Énekkar</i>	43
24.2.4	<i>Irányított foglalkozás</i>	43
24.2.5	<i>Tehetség gondozás, felzárkóztatás</i>	44
24.2.6	<i>Tanulmányi, levelezős, sport, művészeti versenyek</i>	44
24.2.7	<i>Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás</i>	44
24.2.8	<i>Felvételi előkészítők</i>	44
24.2.9	<i>Szabadidős foglalkozások</i>	44
24.2.10	<i>Kirándulás, erdei iskola</i>	44
24.2.11	<i>Tanulószoza</i>	44
24.3	<i>A tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok</i>	45
24.4	<i>A többi egyéb foglalkozásra vonatkozó általános szabályok</i>	45
24.5	<i>Hittanoktatás</i>	45
25.	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	45
25.1	<i>A diákönkormányzat</i>	45
25.2	<i>A kapcsolattartás formái és rendje</i>	46
25.3	<i>A feltételek biztosítása</i>	46
26.	Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje 46	
27.	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	47
27.1	<i>Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások</i>	47
27.2	<i>Balesetvédelem</i>	47
27.3	<i>Védő-óvó előírások</i>	47
27.4	<i>Tárgyi feltételek</i>	47
28.	Egyéb ügyek	47
28.1	<i>A tanuló által elkészített dologért járó díjazás</i>	47
28.2	<i>A vizsgák rendje</i>	48
28.3	<i>Tájékoztató az iskolába történő jelentkezéshez</i>	48
28.4	<i>Szülők jelenléte az iskolában</i>	48
28.5	<i>A szülők tájékoztatása</i>	48
29.	Legitimációk	50

Bolyai János Református Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat

29.1	<i>Nevelőtestület</i>	50
2.2.	<i>Szülői Szervezet véleményezése</i>	51
2.3.	<i>Fenntartói legitimáció, jóváhagyó határozat</i>	52
30.	Mellékletek	54

1. Preambulum

A Magyarországi Református Egyház által fenntartott és működtetett református közoktatási intézményekben a nevelés és az oktatás Istennek a teljes Szentírásban adott kijelentése, valamint a Második Helvét Hitvallásban és a Heidelbergi Kátéban megfogalmazott hitelvek és a magyar kálvinizmus szellemében folyik. Így a **Bolyai János Református Általános Iskola** nevelési célja és feladata is, hogy

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

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és jogszabályi alapjai

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 4. §-ban foglaltak alkalmazásával.

Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1995. évi I. törvény - a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011. évi CCVI. törvény a lelkiismereti és vallásszabadságról, az egyházak jogállásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 401/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól

2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, megtekintése, elfogadása

Jelen szervezeti és Működési Szabályzat *személyi és területi hatálya* a Bolyai János Református Általános Iskolára terjed ki, írott előírásainak megtartása, az igazgatói, igazgatóhelyettesi, utasítások, előírások betartása a köznevelési intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója

Bolyai János Református Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat

nézve kötelező, az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ-t a tanulók, szülei, a dolgozók és más érdeklődők *megtekinthetik* a könyvtárban és az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el. *Elfogadásához* be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet, az alkalmazotti közösség véleményét.

A SZMSZ az igazgató aláírásának időpontjával, *a fenntartó jóváhagyásával* lép hatályba, és *határozatlan időre* szól.

3. Az intézmény működése, alapdokumentumai

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

- az alapító okirat,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program,
- a házirend,
- a továbbképzési program.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje, ügyiratkezelés, stb).

3.1 Az intézmény neve, alapító okirata

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit. Ez az alapdokumentum biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését a kiadott működési engedély alapján. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja. Az intézmény fontosabb adatai:

Nkt. 21. § (3) a)	Alapító és fenntartó neve:	Nagykanizsai Református Egyházközség
	székhelye:	8800 Nagykanizsa, Kálvin tér 1. adószáma: 19958736-1-20
b)	A fenntartó képviselője:	az egyházközség elnök-lelkésze és főgondnoka
	Intézmény hivatalos neve:	Bolyai János Református Általános Iskola
c)	OM azonosítója:	
	Intézmény típusa:	Nkt. 7. § (1) b) alapján általános iskola
da)	Intézmény feladatellátási helye	
db)	Székhelye:	8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 9.
e)	Köznevelési alapeladatának jogszabály szerinti megnevezése:	
Nkt. 4. § 14a. alapján		
c) általános iskolai nevelés-oktatás		
r) a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése oktatása		
Nkt. 4. § 25: sajátos nevelési igényű tanuló az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki az Irányelvek besorolásai és ezekkel egyezően a Szakértői Bizottság véleménye alapján:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ beszéd fogyatékos tanuló ▪ egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanuló (diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia, vagy ezek halmozódása, ADHD, magatartás szabályozási zavar) ▪ autizmus spektrumzavarral küzdő tanuló (a 35 tanulóból legfeljebb 2 tanuló) 		
f)	A felvehető maximális tanulólétszám alapeladatonként és munkarend szerint:	
	nappali munkarend szerinti nevelés-oktatásban: maximális létszám	500 fő

3.1.1. Az intézmény jogállása és képviselete

Az intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény alapítója és fenntartója a Nagykanizsai Református Egyházközség.

Az intézmény nevében aláírási joga az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat az alsós, akadályoztatása esetén a felsős igazgatóhelyettes írja alá.

Tartós távolléte esetén az aláírási jogot a helyettesítés rendje szerint kell gyakorolni.

3.1.2 Az intézmény gazdálkodása

A Bolyai János Református Általános Iskola önállóan működő és gazdálkodó intézmény.

A működéséhez rendelkezésre álló anyagi eszközökkel, a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül, önálló felelősséggel gazdálkodik.

Az általános iskola rendszeres bevételeit alkotják:

- a tanulólétszám szerinti állami normatív támogatás,
- az állami kiegészítő támogatás,
- a Bolyai Alapítvány nyújtott támogatások, pályázatokon nyert céltámogatások, valamint belföldi közösségek, magánszemélyek adományai.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő. A gazdálkodásról, működésről fenntartójának köteles beszámolni, elszámolási kötelezettség terheli.

Köteles negyedéves, féléves és éves beszámolót készíteni. Az éves működési és költségvetési-gazdálkodási beszámolót az igazgató és gazdasági vezető felterjesztése alapján a fenntartó fogadja el. Az intézmény éves költségvetését, az igazgató terjeszti a fenntartói Igazgatótanács elé előzetes jóváhagyásra, melyet a fenntartói Igazgatótanács végleges döntésre a Presbitérium elé terjeszt.

A fejlesztési beruházási előirányzat és gazdálkodási általános tartalék tekintetében a fenntartó rendelkezései szerint köteles gazdálkodni.

Kötelezettségvállalást csak az igazgató tehet. A kötelezettségvállalás írásban történik. A kötelezettségvállalás alapján beérkező számlák érvényesítésre, majd utalványozásra és ellenjegyzésre kerülnek. A kifizetésre jóváhagyott számla kiegyenlítése készpénzben, vagy átutalással történik a jogszabályokban előírtak szerint.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet az alaptevékenység sérelme nélkül, a fenntartó külön engedélyével folytathat.

Az intézmény által használt ingatlan Nagykanizsa Megyei Jogú Város tulajdonát képezi, az intézmény a használati jogot nem ruházhatja át, illetve az ingatlant a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.1.3 Az intézményi dolgozók jogállása

Az intézményben az iskolai nevelés, oktatás keretében a gyermekekkel közvetlen pedagógiai céllal foglalkozó pedagógusok, és az egyéb feladatokat ellátó gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő és más alkalmazottak jogviszonyát a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint 1995. évi I. törvény - a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye határozza meg.

Az intézményi dolgozók felett a munkáltatói jogot az igazgató gyakorolja.

3.1.4 Az intézmény vezetői, megbízási rendjük

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

A nagykanizsai Bolyai János Református Általános Iskola köznevelési intézményt az **igazgató** vezeti.

Az igazgató megbízása a hatályos jogszabályok, különösen a 2023. évi LII. törvény alapján történik. Az igazgatót a fenntartó bízza meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogot a fenntartó gyakorolja.

A Bolyai János Református Általános Iskola igazgatójának munkáját az **igazgatóhelyettesek** segítik. Az igazgatóhelyettest az igazgató – a fenntartó előzetes *egyetértésével* – bízza meg.

Az igazgatóhelyettesek felett a munkáltatói jogot az igazgató gyakorolja.

3.1.5 Az egyetértési jog gyakorlása

Az **igazgatóhelyettes esetében** az egyetértési jog gyakorlását az intézmény igazgatója írásban, dokumentumok megküldésével kezdeményezi a fenntartónál.

A fenntartónak egyetértésre megküldött dokumentáció tartalmazza:

- a (leendő) igazgatóhelyettes szakképesítést bemutató okleveleket
- 30 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványát
- azon nyilatkozatot, hogy az igazgatóhelyettes az iskolavezetés egyetlen tagjával sem összeférhetetlen.

A fenntartónak az egyetértés kialakítására 5 (öt) nap áll rendelkezésre.

A **gazdasági vezető** a köznevelési intézmény gazdasági feladatait az igazgató irányításával vezeti és végzi.

A gazdasági vezetőt az igazgató – a fenntartó előzetes *egyetértésével* – bízza meg.

A gazdasági vezető felett a munkáltatói jogot az igazgató gyakorolja.

A **gazdasági vezető esetében** az egyetértési jog gyakorlását az intézmény igazgatója írásban, dokumentumok megküldésével kezdeményezi a fenntartónál.

A fenntartónak egyetértésre megküldött dokumentáció tartalmazza:

- a (leendő) gazdasági vezető szakképesítését bemutató okleveleket
- 30 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványát
- azon nyilatkozatot, hogy a gazdasági vezető az iskolavezetés egyetlen tagjával sem összeférhetetlen, illetve nem áll vele közeli hozzátartozó vagy hozzátartozó viszonyban.

A fenntartónak az egyetértés kialakítására 5 (öt) nap áll rendelkezésre.

3.2 Az intézmény pedagógiai programja

A Bolyai János Református Általános Iskola köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a 2011. évi CXCV. törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A nevelő és oktató munka az iskolában a pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá.

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, a könyvtárban, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

3.3 A házirend

Az intézmény házirendje a hatályos jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait tartalmazza.

A házirendet nevelési-oktatói intézményben a nevelőtestület az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

3.4 A továbbképzési program

A vonatkozó hatályos jogszabályok értelmében a nevelőtestület dönt a továbbképzési program elfogadásáról. A program készítésekor a hatályos előírásokat be kell tartani.

3.5 A munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok, különösen is az adott tanévre vonatkozó minisztériumi rendelet figyelembe, és az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

3.6 Egyéb belső szabályzatok

Az intézmény belső működését - a fenntartó rendelkezései szerint is - további gazdasági és adminisztrációs szabályzatok is segítik. Az egyéb belső szabályzatoknak legalább igazgatói jóváhagyással kell rendelkezniük.

4. A működés rendje

4.1 Az iskola nyitva tartása

Az iskola munkanapokon tart nyitva. A nyitvatartási idő: 7-18 óra. A portai ügyelet 16:00-ig van. Az iskola épületébe engedéllyel lehet belépni. Eltérő nyitva tartásra az igazgató adhat utasítást, illetve engedélyt. Tanítási szünetekben a nyitva tartás az igazgató által tanévenként meghatározott ügyeleti rend szerint történik.

4.2 Az iskolában tartózkodás rendje tanulóknak

Az iskolába csak az Erzsébet tér felőli kapun lehet belépni. A többi kapu zárva tartandó, és gazdasági bejáratként kezelendő.

Nyári szünetben csak a technikai dolgozók tartózkodnak az épületben az elkészített terv szerint. Ettől eltérni igazgatói engedéllyel lehet. Előre meghatározott ügyeleti napokon 9.00-13.00 között az irodában ügyeletet tart az igazgató vagy más ügyeleti beosztás szerinti vezető.

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

4.3 A tanulók iskolai tartózkodása alatt a felügyelet biztosításának rendje

A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon a felügyeletet a foglalkozást tartó pedagógus látja el. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások körébe nem tartozó rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógusokat, a szervezők javaslata alapján az igazgatóhelyettes bízza meg, úgy, hogy egy pedagógusra legfeljebb húsz tanuló jusson. A pedagógusok munkáját ilyen esetekben szülők is segíthetik.

Az óráközi szünetekben a tanévenként megállapított beosztás szerint folyosói, illetve udvari ügyelet működik. Az ügyeleti rendet az igazgatóhelyettes állítja össze és az igazgató hagyja jóvá. Az ügyeletes pedagógusok munkáját ügyeletes tanulók segíthetik.

A könyvtárban tartózkodó tanulók felügyeletét a könyvtáros tanár, illetve a munkáját segítő dolgozó biztosítja.

Jogszabály szerinti tanítási időben tanulók az iskolát csak kilépési engedéllyel hagyhatják el.

4.4 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

4.5 Csengetési rend

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

1. óra	8:00 – 8:45
<i>1. szünet</i>	<i>8:45 – 9:00 (15 p)</i>
2. óra	9:00 – 9:45
<i>2. szünet</i>	<i>9:45 – 10:00 (15 p)</i>
3. óra	10:00 – 10:45
<i>3. szünet</i>	<i>10:45 – 11:00 (15 p)</i>
4. óra	11:00 – 11:45
<i>4. szünet</i>	<i>11:45 – 12:00 (15 p)</i>
5. óra	12:00 – 12:40
<i>5. szünet</i>	<i>12:40 – 13:00 (20 p)</i>
6. óra	13:00 – 13:40
<i>6. szünet</i>	<i>13:40 – 14:00 (20 p)</i>
7. óra	14:00 – 14:45
<i>7. szünet</i>	<i>14:45 – 15:00 (15 p)</i>
8. óra	15:00 – 15:45
<i>8. szünet</i>	<i>15:45 – 16:00 (15 p)</i>

4.6 Az intézmény létesítményei, helyiségeinek használati rendje

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állammegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért és állagának megőrzéséért,
- rendkívüli esemény esetén szükséges teendők betartásáért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

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

Az intézményben tilos az üzleti- és reklámtevékenység és szórólapok elhelyezése. Rendkívüli esetben az intézmény igazgatója a fenntartó testület elnökségével konzultálva engedélyt adhat, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak és családjuknak szól, és egyházi-hitéleti alkalmakkal, egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel függnek össze. Az elbírálásnál fontos szempont, hogy az az intézmény szellemiségével összeegyeztethető legyen.

Az intézmény dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve: az intézmény által

megszervezett jótékonyági és egyéb könyv, illetve játékvásár, karácsonyi vásár, stb.).

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A gyermekek, tanulók az intézmény helyiségeit és létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A gyermekek, tanulók nevelési-tanítási idő után csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az intézmény területén.

A helyiségek, vagy létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével és átvételi elismervény ellenében lehet elvinni, kártérítési felelősség terhe mellett. Az üresen hagyott termeket zární kell.

Amennyiben az intézmény rendeltetésszerű működését nem zavarja, az intézmény létesítményei bérbbe adhatók az igazgató által kötött érvényes bérleti szerződés alapján. A szerződésben kell meghatározni az igénybevétel idejét, helyét, rendjét, módját, illetve a bérleti díjat.

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, továbbá kártérítési felelősséggel tartoznak.

A bérleti megállapodásokat a gazdasági vezető tartja nyilván.

4.7 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgató- helyettes állapítja meg, az intézmény órarendjének, csoportbeosztásának függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt legalább 15 perccel, **hétfői, illetve áhítattal kezdődő napon annak kezdése előtt 30 perccel az iskolában (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni**. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit, foglalkozási terveit az igazgatóhoz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő pedagógus biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet, foglalkozási terv szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

4.8 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak munkatervben meghatározott esetben, vagy a rendkívüli esemény miatti esetleges pótlásra lehetséges.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat a munkatervben meghatározott rend szerint, vagy szükség esetén tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, csoportbeosztás, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

4.9 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

4.9.1 A kötelező óraszámában ellátott feladatok

Az alábbiak lehetnek:

- a tanítási órák megtartása,
- egyéb foglalkozások megtartása,
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok ellátása az olvasóteremben.
- csendes percek, áhítat

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.)

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

4.9.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok

Különösen a következők:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, osztályozó, pótló vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a megbízási díjjal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,

- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a leltárak és tantermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

4.9.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni: a 3.4.2.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike a 3.4.2.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

4.9.4 Az intézményen kívül végezhető feladatok

A korábbi szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak. Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, amennyiben az adott órára nem tanulói felügyelet van elrendelve., illetve a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató vagy igazgatóhelyettes adja a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

4.9.5 A munkakörök átadása

Amennyiben bármely munkakörben tevékenykedő dolgozó munkaviszonya megszűnik, vagy más beosztásba kerül, a rá bízott dokumentumokat, taneszközöket, iskolai, óvodai felszereléseket stb. köteles a megszűnés előtt az igazgatóhelyettesnek kell átadni, leltár szerint. Amennyiben hiány van, a dolgozót kártérítési felelősség terheli.

A megfelelő munkaviszony igazolás akkor adható ki, ha a dolgozó a rá bízott dokumentumokkal, javakkal elszámolt.

4.9.6 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban és központi adminisztrációs rendszerben (KRÉTA) rögzített.

A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartását, beleértve a helyettesítések rendjének vezetését is, az igazgatóhelyettes(ek) végzik.

4.10 Az intézmény nem pedagógus dolgozóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgató tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

4.10.1 A nevelő-oktató munkát segítők (NOKS) munkarendje

A NOKS dolgozók munkarendjét az igazgató alakítja ki és határozza meg.

4.10.2 Az MT hatálya alá tartozó dolgozók munkarendje

A Munka Törvénykönyve (MT) hatálya alá tartozó dolgozók munkarendjét az igazgató határozza meg, az igazgatóhelyettesek javaslatainak figyelembe vételével. A napi munkaidő megváltoztatása az adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató vagy a gazdasági vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

4.11 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény igazgatója vagy igazgatóhelyettese(i) közül legalább egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy az igazgatóhelyettes közül legalább egyikük hétfőtől- péntekig 7.30 és 16.00 óra között, az intézményben tartózkodik. Az igazgató távolléte alatt az igazgatóhelyettes a nyitvatartási időben (7.30-16.00) az iskolában kell, hogy tartózkodjon. A vezető benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

Egyebekben munkájukat heti 40 órában, az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

4.12 Az igazgatói hatáskör átadása

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- **az igazgatóhelyettesek számára** az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- **az igazgatóhelyettesek számára** az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- **a gazdasági vezető számára** – a szóbeli egyeztetést követően – a tisztítószer beszerzésére vonatkozó szerződések megkötését, az épület napi karbantartási, javítási munkáinak megrendelését, az épület biztonságát, tűzvédelmét szolgáló rendszeres karbantartási munkák igazolását. A technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

5.1 Általános szabályok

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírásai teremtették meg.

5.1.1 A munkaköri leírások, minták

A munkaköri leírás-mintákat az SZMSZ Melléklete tartalmazza

A munkaköri leírásokat időről időre, jogszabályváltozásakor, azok hatályosulásakor, a pedagógus feladat változásakor azonnal (pl. osztályfőnöki teendők) át kell tekinteni. Munkaköri leírások kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes

- a munkaközösség-vezetők,
- a gazdasági vezető,
- az iskolatitkár,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A dolgozók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát a személyi anyagban kell tartani. Az igazgató- helyettesek az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítmény értékelési rendszerben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgató-helyettes, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,

- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

5.2 Önellenőrzés, tanfelügyelet, minősítés, TÉR

A pedagógusnak kötelessége részt vennie a jogszabályokban előírt, valamint a Kézikönyvben és az Útmutatóban részletezetten kifejtett önellenőrzésben, tanfelügyeleti eljárásban, a minősítési folyamatban, s a teljesítmény értékelési rendszerben.

Az intézmény és az erre felkészült kollégák ehhez a pedagógusoknak segítséget nyújtanak.

5.3 Az intézményi belső ellenőrzés feladatai

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

5.4 A belső ellenőrzést végző dolgozó feladata

- A belsőellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény 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.

5.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzését végző dolgozó jogosultsága

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

5.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzését végző dolgozó kötelessége

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az intézmény 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 feladatát.

5.7 Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell. A pedagógiai munkában 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.

5.8 Az ellenőrzött dolgozó kötelessége

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

5.9 Az ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az intézmény 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 szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok, munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- koordinálja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Gazdasági vezető

Folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:

- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
- a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyónvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Munkaközösség-vezetők

Folyamatosan ellenőrzi a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredményérésekkel).

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 iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

6. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézményben tanítási idő alatt látogatók vagy szülők csak az igazgató engedélyével tartózkodhatnak. Minden alkalommal be kell tartani az aktuális járványügyi előírásokat. Tanítási szünetben az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkájukat végzők tartózkodhatnak az épületben.

Külső személyek az igazgató engedélyével és a megállapodás szerinti időben használhatják a helyiségeket. A berendezésekért teljes kártérítési felelősséggel tartoznak. Az iskola helyiségeinek bérbeadását az igazgató engedélyezi.

Külső személyek az intézményben csak úgy tartózkodhatnak, ha a nevelési-oktatási tevékenységet semmilyen módon sem zavarják. Az intézmény jellegének megfelelő, visszafogott, kulturált viselkedés és az intézményhez illő tevékenységformák mellőzése esetén az érvényes bérleti szerződés azonnali hatállyal, kártalanítás nélkül felbontandó.

Jelen szabályokat az esetleges bérleti viszony keletkezésekor a bérbévevővel ismertetni kell.

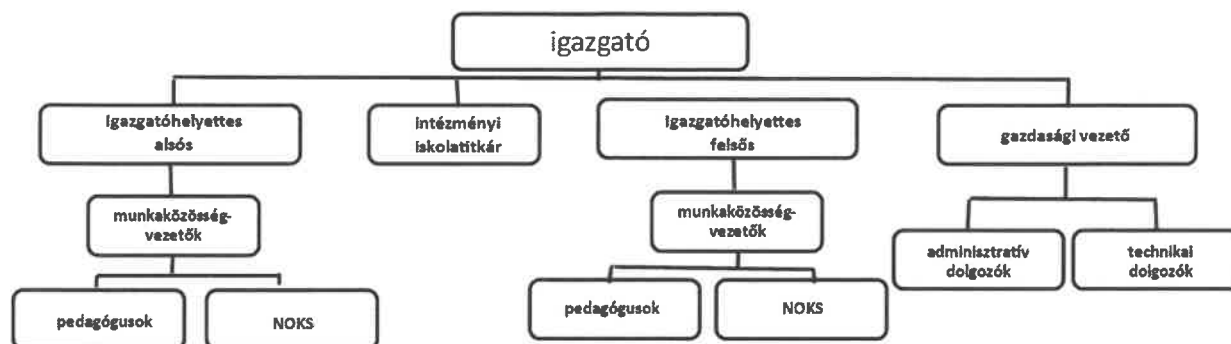
A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) vagyónbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat.

7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi dolgozók tartoznak:

- igazgatóhelyettesek
- gazdasági vezető
- adott esetben: munkaközösség-vezetők
- iskolatitkár

7.1 A szervezeti felépítés vázlata



Az igazgató munkáltatói jogokat gyakorol minden intézményi dolgozó fölött.

7.2 A vezetők közötti feladatmegosztás, annak rendje

A vezetők közötti feladatmegosztást az SZMSZ-en túl a munkaköri leírások tartalmazzák.

7.2.1 Az intézmény vezetője, az igazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

Az igazgatót a fenntartó bízza meg.

Az igazgató az igazgatóhelyetteseken keresztül irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó oktató és nevelő munkát.

Az intézmény igazgatója a gazdasági csoporttal a gazdasági vezetőn keresztül tartja a kapcsolatot. Az igazgató és a gazdasági vezető minden tanítási év előtt egyeztetni az elvégzendő feladatokat.

Az igazgató – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Az igazgató munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a fenntartó határozza meg.

Az igazgató felelősséggel tartozik továbbá és többek között:

- A Magyarországi Református Egyház Közneveléséről szóló 1995. évi I. törvényben és a Bolyai János Református Általános Iskola Alapító okiratában meghatározott célok megvalósításáért.
- A pedagógiai tevékenység szakszerűségéért, színvonaláért, az elfogadott pedagógiai program megvalósításáért, az intézmény nevelőmunkájáért.
- Az intézmény belső ellenőrzési rendjének működtetéséért.
- Az intézmény rendjéért, vagyonának gondos kezeléséért.
- Az intézmény költségvetésének és éves beszámolójának elkészítéséért, az előírás szerű, takarékos, célszerű gazdálkodásért.
- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A pontos ügyvitelért.
- Az iskola életében közreműködő valamennyi szervezettel való

együtműködésért.

- Az intézmény hazai és nemzetközi kapcsolataiért, különös tekintettel az egyházi és iskolai kapcsolatokra.

7.2.2 Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes tevékenységét az igazgató irányítása alatt látja el. Az általános iskolában – a dolgozók esetében a munkáltatói jogok, a gyermekek esetében a tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével – az igazgató helyett járhat el.

Az igazgatóhelyettesek megbízását az igazgató adja ki. Igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre szól, legfeljebb az igazgató kinevezésének idejéig.

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

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az intézményvezetés akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

- Az intézmény a hatályos jogszabályoknak megfelelően, tanulólétszámtól függően egy vagy két igazgatóhelyetttel látja el az intézményvezetési feladatokat.
- Igazgatóhelyettesek: alsós és felsős igazgatóhelyettes.
- Az igazgató távollétében a helyettesítést az alsós igazgatóhelyettes és a felsős igazgatóhelyettes (ebben a sorrendben) végzi. Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.
- Amennyiben az igazgatóhelyettesek nem tudják átvállalni a feladatot, vagy a feladat, döntés olyan jellegű, az igazgatót sorrendben helyettesíthetik a munkaközösség-vezetők vagy a nevelőtestület erre szóban vagy írásban felhatalmazott tagja. A helyettesítésről írásban kell beszámolni, ha a megbízása írásban történt.

Az igazgatói hatáskör átadása

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gazdasági vezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – a tisztítószer beszerzésére vonatkozó szerződések megkötését, az épület napi karbantartási, javítási munkáinak megrendelését, az épület biztonságát, tűzvédelmét szolgáló rendszeres karbantartási munkák igazolását. A technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

Az igazgatóhelyettesek megbízását az igazgató adja ki. Igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre szól, legfeljebb az igazgató kinevezésének idejéig.

- Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.
- Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.
- Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.
- Az iskolatitkár, gazdasági vezető hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

7.2.3 Az igazgató közvetlen munkatársai

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

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az iskolatitkár, gazdasági vezető hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

7.2.4 A munkaközösség-vezető

Az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösségnek tevékenységével gazdagítja az éves munkatervet, azt elkészítve.

Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.

Az igazgatóhelyettes által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.

Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.

Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.

Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelési rendszerben szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol a vezetésének.

Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az intézményen kívül.

Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

Ha a munkaközösség véleményét kéri a vezetés, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségének képviselőivel, a SZMK elnökével, a Diákönkormányzat vezetőivel.

Az iskola vezetősége rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

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

7.6 A kapcsolattartás rendje, formái

A dolgozóknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

Formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás, tájékozódás
- telefonos egyeztetés, jelzés
- írásos tájékoztatás
- értekezlet, ülés.

Az igazgató a közvetlen munkatársaival folyamatos, napi kapcsolatot tart fenn.

A napi beszámolót az igazgató és a közvetlen munkatárs is kezdeményezheti.

A közvetlen munkatársak kötelesek minden igazgatói jogkört érintő fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni, szóban, telefonon, e-mail-ben, az esemény jellegéhez alkalmazkodva.

Az intézmény valamennyi dolgozóját érintő döntések meghozatala **kibővített dolgozói értekezleten** történik, amelyre az intézmény valamennyi dolgozóját meg kell hívni.

7.7 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A kapcsolattartás módja

- vezetőségi ülések utáni információátadás (munkaközösség-vezetők a tagoknak),
- munkaközösségi értekezletek,
- napi munkakapcsolatban spontán megbeszélések.

A kapcsolattartás gyakorisága

- napi gyakorlatban folyamatosan,
- aktuális feladatoknak megfelelően.

Az igazgató a szülői szervezet vezetőségét a fontosabb iskolai eseményekre meghívja, azokról tájékoztatást ad.

8. A kiadmányozás és a képviselő szabályai

Az igazgató jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

A gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény igazgatója járhat el.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

8.1 Bélyegzők használata

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes, minden ügyben, a gazdasági vezető, az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

9. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében az – ezzel a feladattal is megbízott – igazgatóhelyettes helyettesíti.

Amennyiben az intézménynek nincs megbízott igazgatója, helyettesként az igazgatóhelyettes - az új igazgató megbízásáig, illetve legfeljebb a következő tanév végéig -, teljes jogkörrel rendelkezik mindenben, s igazgatói jogkörben jár el, beleértve gazdasági, szakmai és munkáltatói természetű ügyeket is.

Az igazgatóhelyettes általános hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, illetve az intézmény folyamatos és zavartalan működésének biztosítására, az ilyen jellegű feladatok

végrehajtására terjed ki.

Az igazgató távolléte esetén a helyettesítési sorrend: alsós igazgatóhelyettes, felsős igazgatóhelyettes.

Az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén: munkaközösségvezető.

Minden más, korábban jelölt vezető távollétében: az adott alkalomra megbízott pedagógus.

A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Ez a rend biztosítja, hogy minden esetben tartózkodik az intézményben intézkedésre jogosult dolgozó.

10. A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

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

Az **osztályok szülői munkaközösségeit** 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 munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői munkaközösség választmánya. Az iskolai szülői munkaközösség 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 munkaközösség elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

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:

- **Döntési jogkör:**

- 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,

- **Véleményezési, egyetértési jogkör:**

- 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.

11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a Szülői Munkaközösségre vagy a Diákönkormányzatra.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési

szabályzat elfogadásánál.

A nevelőtestület a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül az iskolában működő munkaközösségekre az alábbi jogokat ruházza át:

A **döntési** jogkörök közül:

- Működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása.
- A képviselőtében eljáró személyek megválasztása.

A kötelező **véleményezési** jogkörök közül:

- Munkaterv, benne a tanév rendjének meghatározásában.
- A tanórán kívüli foglalkozások, szünidei foglalkozások, táborozások formáinak megállapításában.
- Az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.

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

12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében állandó munkakapcsolatban állunk a következő intézményekkel. A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért **az igazgató a felelős.**

12.1 A kapcsolatok rendszere és módja

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
- a fenntartó egyházzal, az önkormányzattal,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;
- egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel,
- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgálattal;
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- egyéb közösségekkel:
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.

Egyházi kapcsolatok:

Az intézmény fenntartójával:

- Nagykanizsai Református Egyházközség
- 8800 Nagykanizsa, Kálvin tér 1.
- *Hella Ferenc esperes, lelkipásztor*

Az Igazgatótanács tagjaival

Városkörzeti lelkipásztorokkal

Dunántúli Református Egyházkerület Püspöke
Steinbach József püspök 8500 Pápa, Árok u. 6.

Az intézmény egyházi felügyeleti szervével:

Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatala 4026 Debrecen, Kálvin tér 17.

Dr. Veress Bertalan tanügyi főtanácsos

Somogyi Református Egyházmegye Esperesi Hivatal

8800 Nagykanizsa, Kálvin tér 1. Hella Ferenc esperes, lelkipásztor
Magyarországi Református Egyház Zsinati Hivatal Oktatásügyi Iroda

Bolyai János Református Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat

1546 Budapest, Abonyi út. 21. Papp Kornél irodavezető

Egyházmegyei Oktatásügyi Bizottság

Nagykanizsai Egyházak:

- Nagykanizsai Református Egyházközség, 8800 Nagykanizsa, Kálvin tér 1.
- Római Katolikus Egyház, 8800 Nagykanizsa, Ady Endre u. 15
- Evangélikus Egyház, 8800 Nagykanizsa, Csengery út 37.
- Hit Gyülekezete, 8800 Nagykanizsa, Ady Endre u. 8.
- Nagykanizsai Kiscsillag Református Óvoda igazgatója
- Református iskolák vezetői, igazgatói

Az intézmény nevelő-oktató munkáját segítő, támogató szervezetek:

Az intézmény törvényes működését támogató szervezetek:

- Zala Megyei Kormányhivatal, 8900 Zalaegerszeg, Kossuth Lajos u. 17-19.
- Nagykanizsai Református Egyházközség, Nagykanizsa, Kálvin tér 1.
- Magyar Államkincstár, 8900 Zalaegerszeg, Dísz tér 7.
- Oktatási Hivatal, 1055 Budapest, Szalay utca 10-14.
- Nemzeti Adó és Vámhivatal, 8800 Nagykanizsa, Fő utca 21.
- UniCredit Bank Zrt.

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

A helyi nevelési-oktatói intézmények vezetőivel és tantestületeivel:

- Nagykanizsai Kiscsillag Református Óvoda
- Nagykanizsai Tankerületi Központ intézményei
- Nagykanizsai Szakképzési Centrum intézményei
- Nagykanizsa Központi Óvoda és tagintézményei

Az alábbi közművelődési intézményekkel:

- Kanizsai Kulturális Központ intézményei
- 8800 Nagykanizsa, Széchenyi tér 5.
- Thúry György Múzeum
- 8800 Nagykanizsa, Zrínyi Miklós utca 62.
- Halis István Városi Könyvtár
- 8800 Kálvin tér 5.
- Bolyai Alapítvány Kuratóriumával
- Elnöke: Dr. Gál Tamás
- Helyi társadalmi egyesületekkel
- Média helyi képviselőivel
- Helyi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, egyénekekkel

12.2 Pedagógiai szakszolgálatok, szakmai szolgáltatók

- Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ, 8900 Kinizsi u. 74.
- Református Pedagógiai Intézet 1146 Budapest, Abonyi u. 21.
- Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Halászteleki Székhelyintézmény
- Család- és Gyermejkölési Központ, 8800 Nagykanizsa, Zrínyi Miklós u. 51.
- Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykanizsai Tagintézmény, 8800 Nagykanizsa, Rózsa u. 9/A.
- Nagykanizsai Járási Hivatal Gyámügyi Osztály, 8800 Nagykanizsa, Eötvös tér 16.
- Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata Egészségügyi Alapellátási Intézménye, 8800 Nagykanizsa, Petőfi u. 5.

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti. Az intézményben a külső kapcsolatok részletes szabályait a teljes körű intézmény önértékelési

rendszere határozza meg a partnerekkel kapcsolatos előírások között.

12.3 A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

12.4 A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló-tájékoztató, -tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

12.5 A gyermekjóléti szolgálattal, egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 129.§ (3) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskolai szociális segítő rendszeres kapcsolatot tart fenn a Család- és Gyermekjóléti Központtal Nagykanizsán és a környező településeken.

Minden pedagógus feladata a folyamatos kapcsolattartás az arra rászoruló családok érdekében a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében és az együttműködésben való részvétel. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók súlyos veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
- személyekkel,

- intézményekkel és
- hatóságokkal,
- oktatásügyi közvetítói szolgálattal,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az oktatásügyi közvetítói szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

12.6 A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban

12.7 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata Egészségügyi Alapellátási Intézményével, amely segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

12.7.1 Iskola – egészségügyi ellátás és a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az Egészségügyi Alapellátási Intézmény iskolaorvosa és az iskolai védőnő biztosítja.

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő, szervezési munkát az igazgatóhelyettes végzi.

A vizsgálatok, szűrések, kezelések egyeztetése az igazgatóval történik. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A védőnő a diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolaorvos az egészségügyi intézményben meghatározott napokon és időpontban rendeli be az osztályokat.

Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

fogászat: évente legalább egy-két alkalommal,

szemészet: évente egy alkalommal,

12.7.2 Az iskolaorvos tanévenkénti kötelező feladata

Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, szűrővizsgálata.

A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján.

A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM-rendelet alapján).

A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett illetve normál

testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.

Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.

Sürgősségi eseti ellátást végez.

Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek.

Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

12.7.3 Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal.

Elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente egy alkalommal, illetve az iskola jelzése alapján szükség szerint.

Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.

Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.

Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, érzékszervek, mozgásszervek vizsgálata stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójával és igazgatóhelyettesével.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Rendszeresen ellenőrzi a tanulók személyi higiéniáját, fejtetvességi vizsgálatot végez.

A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatokat elvégzi.

Elsősegélynyújtás.

Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel, Családsegítő- és Gyermejjóléti Szolgálattal, a gyógytestnevelést szervező intézménnyel.

13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

13.1 Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje

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

A rendezvények felelőse az éves munkatervben kerül megnevezésre. A koordinációért az iskolavezetés a felelős.

13.2 Rendezvények, amelyeken kötelező megjelenni:

- Tanévnitó ünnepi istentisztelet
- Tanévzáró istentisztelet
- Ballagási ünnep, évzáró
- Megemlékezés az aradi vértanúk napjáról (október 6.)
- Nemzeti ünnep (március 15.)
- Nemzeti ünnep (okt. 23.)
- Reformáció ünnepe (október 31.)
- Adventi - Karácsonyi műsor

- Csendes napok
- Egyházi ünnepek (Húsvét, Pünkösöd, Áldozócsütörtök)
- Anyák napja
- Konfirmáció

Valamint azok a jeles és kiemelt napok, amelyeket a mindenkori, hatályos, tanévvrend-rendelet megjelöl.

13.3 Az iskola egyéb rendezvényei:

- Bolyai hét
- Bolyai Matematika Verseny
- Alapítványi bál
- Farsangi bál
- Pályaorientációs nap
- Gyereknapi
- Az iskola fennállásának kerek évforduló
- Kulturális, művészeti bemutató
- Világnapokhoz kapcsolódó rendezvények
- Sportnap
- Egészségnap

13.4 Az iskolai hagyományok

Az iskola jelképei

- **Magyarország címere**



- **Magyarország zászlója**



- **A Magyarországi Református Egyház címere**



Címerleírás

- **A címerképek jelentése**

A szív magának a Megváltónak a jelképe, a lángoló szívet tartó kéz pedig a vallásos lelkesedés és odaadás, valamint a szentlélek eljövételének a kifejezője. A könyv a tanulást, a tudást, illetve magát a Bibliát szimbolizálja. A lelkészek nemesi címerében lévő nyitott könyvek szintén a Bibliát, a Könyvek Könyvét, a Szentírást jelképezik.

13.5 Az iskolai ünneplő ruha

Minden iskolai ünnepségen, valamint a versenyeken kötelező ünneplőben megjelenni: sötét szoknya és nadrág, fehér blúz és ing, nyakkendő vagy kendő az iskola jelképével.

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

14. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

14.1 Az intézmény nevelőtestülete

Az iskola nevelőtestülete nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

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

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

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

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

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- az intézmény éves munkatervének elfogadása;
- 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.

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 intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az IKT eszközöket használó pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra.

Az intézmény minden alkalmazottja határozatlan idejű vagy óraadói alkalmazásánál a munkáltatói – megbízási jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.

A rendszeresített pedagógusállások pályázat vagy meghívás útján tölthetők be.

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

Az iskola dolgozója, amennyiben máshol bármilyen jellegű munkát vállal, köteles arról az iskola vezetését tájékoztatni. Az iskola szellemiségétől idegen munkához a vezetés nem járulhat hozzá. Az iskola dolgozója, mint magánember, az iskola tanulóival és szüleivel kereskedelmi kapcsolatot - etikai kifogásolhatósága miatt - nem létesíthet, ellenszolgáltatásért különórát nem tarthat.

A nevelőtestület alsós és felsős munkaközösségekre is tagolódik.

A református iskola nevelésközpontú pedagógiája szükségessé teszi, hogy a különböző területen dolgozó munkatársak ismerjék egymás munkáját és építsenek arra. Egységesen törekedjenek - a tanulók értelmi fejlesztése mellett - növendékeiket a református hit és erkölcsi törvényei ismeretére eljuttatni.

14.2 Szakmai munkaközösségek:

Az iskolában szakmai munkaközösség működnek.

alsó tagozatos munkaközösség tagjai: tanítók

felső tagozatos munkaközösség

tagjai: szaktanárok, napközis nevelők, könyvtáros tanár

hittan munkaközösség tagjai: tanárok, tanítók, hitoktatók

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 az igazgató bízza meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

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 tanulókismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,

Bolyai János Református Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat

- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésére tett javaslatokkal
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása a munkaközösség vezetőjének feladata,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése,

A szakmai munkaközösség dönt.

- működési rendjéről és munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről
- az iskolai tanulmányi versenyek megszervezéséről.

A szakmai munkaközösség véleményezi – a szakterületét illetően:

- a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
- pedagógiai program, továbbképzési program elfogadását
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvekés tanulmányi segédletek kiválasztását
- a felvételi követelmények meghatározását
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározását.

14.3 Munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgató döntése és felkérése alapján. A munkacsoportok a megbízónak tartoznak beszámolási kötelezettséggel.

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 Házi rendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata
Teljesítményértékelésben közreműködők (munkaközösség vezetők, igazgató által megbízott pedagógusok)	Teljesítménycélok meghatározása

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.

14.4 A nevelőtestület értekezletei

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

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

A nevelőtestületi értekezletekről emlékeztető jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Nevelőtestületi megbeszélés alkalmai a havi rendszerességgel tartott bibliaórák. Az áhítatot követő beszélgetések alkalmat adnak a közösséget foglalkoztató kérdések megbeszélésére. A pedagógusok munkaidejének figyelembe vételével egy napon két csoportban, különböző időpontban is tarthatók. Halaszthatatlan ügyekben, megfelelő létszám mellett határozatot is hozhatnak, ebben az esetben jelenléti ív és jegyzőkönyv készítése is szükséges.

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

A határozott idejű szerződéssel rendelkező tagoknak, az óraadó pedagógusoknak tanácskozási joguk van. A nevelőtestület a döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

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

Egyszerű többség szükséges – a jelenlevők 50 %-a + 1 fő : a tanulói fegyelmi ügyek határozatainak elfogadásakor, beszámolók, értékelések, továbbképzési program, beiskolázási terv, az igazgatói pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, pedagógusok megbízása, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtti vélemény kialakítása, nevelőtestületi bizottság alakítása esetén.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható, az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést

14.5 A nevelőtestületek és a szakmai munkaközösségek kapcsolata

A munkakapcsolatot az igazgató, az igazgatóhelyettes(ek), és a munkaközösség-vezetők szervezik.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A munkaközösség-vezető a nevelőtestületi értekezleten szóban ismerteti a munkaközösség álláspontját.

A munkaközösség saját működési területére vonatkozó írásos beszámolót készít a félévi és az év végi nevelőtestületi értekezletekre, a féléves és teljes tanévre vonatkozó intézményi beszámoló részeként.

15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

15.1 Megelőzés

Az intézmény Egészségnevelési Programjában meghatározott, az egészséges életmódra vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

15.2 A tanulók egészségügyi felügyelete és ellátása

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola minden évben megállapodást köt Nagykanizsa Város Önkormányzat megfelelő szervezetével.

Az iskolaorvos meghatározott időpontokban a tanulók rendelkezésére áll.

Az iskola védőnője heti egy alkalommal fogadóórát tart az iskolában.

Az iskola védőnője az igazgatóhelyetttel megszervezi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente legalább 1 alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal,
- szemészet: évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- a gyermekeknek a védőnők által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát: évente 1 alkalommal,
- a tanulók kötelező védőoltásokon való részvételét: a törvényben előírt alkalmakkor,
- a tanulók védőnő által történő fejtetvességének ellenőrzését az iskola területén belül: hetente 1 alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít, akiknek feladata a tanulók átkísérése a városi rendelőintézetbe.

15.3 Foglalkoztatás-egészségügy

Az iskola dolgozóinak kötelező foglalkoztatás-egészségügyi vizsgálatát, illetve az egyéb üzemorvosi feladatokat a magasabb rendű jogszabályok és az intézménnyel kötött szerződés alapján vállalkozó orvos látja el.

15.4 Kapcsolat egészségügyi ellátást érintő ügyekben

Az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval a kapcsolatot az igazgatóhelyettes koordinálja, bevonva munkájába az osztálytanítókat, osztályfőnököket, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógust. A gazdasági jellegű ügyeket az igazgatóhelyettes intézi a gazdasági vezető bevonásával. A rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátást az intézménnyel szerződéses kapcsolatban álló egészségügyi szolgáltató biztosítja.

A gyermekjóléti szolgálatra tartozó tanulókkal kapcsolatos egészségi ügyeket az igazgatóhelyettes irányításával, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus adja át, tartja a szolgálattal a napi kapcsolatot.

16. Intézményi védő, óvó előírások

16.1 Megelőzés

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, 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. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzatának, a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

16.2 Hatáskörök

Az intézmény tűzvédelmi, munkavédelmi szabályzatával kapcsolatos kérdések az igazgatóhelyettes, hatáskörébe tartoznak. Ezek a szabályzatok az intézményi dokumentáció részét képezik. Az éves munkatervben meghatározott időben és módon, minden tanulót meg kell ismertetni az intézményi előírásokkal.

Balesetvédelmi és munkavédelmi oktatást a tanítás első napján, az osztályfőnök, illetve a megfelelő szakórán a szaktanár végez.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,
- a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat,
- 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 pedagógusok balesetvédelmi és munkavédelmi oktatását az igazgatóhelyettes a tanévnyitó értekezleten végzi.

16.3 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost, mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást, a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának,
- a tanulói balesetről, sérülésről, rosszullétről azonnal értesíteni kell a tanuló szülőjét, gondviselőjét.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset 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, mentőt 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.

16.4 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

17. Bármely 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
- gazdasági vezető

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 tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz 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 valamelyik tanuló az épületben.

A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor 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 kinyitására,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárására,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek 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 kapcsolatosan. 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 tűzriadó terv 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

18. A pedagógiai programról való tájékozódás szabályai

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

Az intézmény aktuális pedagógiai programja hozzáférhető:

- a KIR-ben
- az intézményi honlapon
- az intézményi könyvtárban
- az intézményi nevelői helyiségében
- az igazgatói irodában.

Az intézményi pedagógiai programról további tájékoztatás kérhető munkaidőben, időpontegyeztetéssel az iskolatitkáron keresztül, az igazgatótól vagy igazgatóhelyettestől.

19. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelességét sorozatosan nem teljesíti, a Házi rendet súlyosan megsérti, vagy bármely módon árt az intézmény jó hírnevének, büntetésben kell részesíteni. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amitől csak súlyos esetben lehet eltérni.

19.1 A fegyelmi intézkedések formái és fokozatai:

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- nevelőtestületi figyelmeztetés,
- nevelőtestületi intés vagy rovás.

Amennyiben a tanuló 3 szaktanári figyelmeztetést kapott, a következő alkalommal osztályfőnöki, illetve igazgatói fegyelmi intézkedésben részesül.

Sem az osztályfőnöki, sem az igazgatói fegyelmi intézkedésnek nem alapfeltétele a megelőző fegyelmi fokozatok megléte.

Ha a tanuló kötelességét súlyosan megszegi, vele szemben – egyeztetési eljárás után - fegyelmi eljárás indítható.

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a kártérítés mellett fegyelmi felelősségre is vonható.

19.2 A fegyelmi eljárás megindítása

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az

esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

19.3 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről

a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét

Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége

- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges

- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

20. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

20.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást **igazoltnak kell tekinteni** a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, akkor is ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

20.2 A tanulói késések kezelési rendje

A napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

20.3 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

A tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- második igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő, humánszolgáltató központ értesítése,
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése, humánszolgáltató központ értesítése, valamint a lakóhely szerint illetékes kormányhivatal hatósági és gyámügyi hivatalának értesítése,
- a harmincadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése és a lakóhely szerint illetékes kormányhivatal szabálysértési hatóságának értesítése, az államilag nevelt tanulók esetében nem a lakóhely szerint illetékes kormányhivatal az értesítendő, hanem a területi gyermekvédelmi szakszolgálat,
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire

21. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

22. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön, e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (gazdasági vezető, iskolatitkár, igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

23. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

23.1 Az igazgató főbb feladatai

Az igazgató feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási

feladatok és területek.

Az igazgató feladatai tehát az alapító okiratban meghatározott intézményi feladatok végrehajtásához, az intézmény szakszerű, rendeltetésszerű, törvényes és gazdaságos működéséhez elengedhetetlen döntések meghozatala. Kötelezettséget előzetes tájékozódás után vállal: megrendelés, szerződéskötés, alapján. Az előirányzat meglétéről való meggyőződés után utalványoz. A folyamatba épített előzetes utólagos szabályozásnak megfelelően, ütemterv szerint végez ellenőrzési feladatokat (szakmai-, tanügy igazgatási ellenőrzés). A feladatok elvégzésének ellenőrzése után beszámol nevelőtestületnek, szülői szervezetnek, fenntartónak.

23.2 Az igazgató kizárólagos hatáskörei

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- az intézmény képviselője
- az intézmény dolgozói, pedagógusai feletti munkáltatói jogkör gyakorlása és az e körbe tartozó minden folyamat szervezése, irányítása, végrehajtása, megbízási szerződés kötése
- felelősségre vonás, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, megbízási jogviszony megszüntetése

23.3 Az igazgató leadható feladat- és hatáskörei

Az intézmény igazgatója az intézmény szakszerű működése céljából bizonyos feladat- és hatásköröket egyszeri alkalomra vagy hosszabb időszakra, bizonyos esetekben tanévre is, le- illetve átadhat az illetékes igazgatóhelyettesnek, gazdasági vezetőnek.

23.4 Általános jellegű leadható feladat és hatáskörök

- A munkavégzés ellenőrzése
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- A vizsgák szervezése
- Az intézményi dokumentumok előkészítése.
- Az intézményre vonatkozó statisztikák elkészítése
- Az intézményre vonatkozó munkaterv előkészítése
- Az intézményre vonatkozó továbbképzési program és éves továbbképzési terv előkészítése és adminisztrálása
- Az órarend és a tantárgyfelosztás tervezetének elkészítése.
- A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelésének előkészítése

24. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

24.1 Tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint, valamint a rendelkezésre álló személyi és anyagi feltételek keretein belül, tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

- A tanórán kívüli foglalkozásokat 13.00 órától a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni az igazgató vagy helyettese beleegyezésével lehet.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó tanulói igényeket és kezdeményezéseket, az igazgatóhoz kell írásban benyújtani.

- A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

24.2 Egyéb foglalkozások szervezeti formái

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások általános időrendje: ezeket a foglalkozásokat az utolsó tanítási óra vége (beleértve az ebédidőt is) és 16 óra között szervezi az intézmény. Az egyéb foglalkozások indításának feltétele, hogy egy-egy foglalkozásra legkevesebb **14 tanuló jelentkezzen**.

Az egyéb foglalkozások a tanév teljes terjedelmében tartanak, és csak az olyan egyéb foglalkozás szerepeltethető a tantárgyfelosztásban, amely a fentebb megjelölt feltételeknek megfelel.

A szervezett foglalkozásokon kívüli időben az épületben és az udvaron a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

24.2.1 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.

A szakkörök vezetőit az igazgató bizza meg. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és tantárgyfelosztásban, amennyiben a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani lehet.

24.2.2 Énekkar

Az énekkar vezetőjét az igazgató bizza meg. Tematikáját, a tanulói részvételt szakköri naplóban vezeti az énekkar vezetője.

Az énekkarok az iskolai rendezvényeken, ünnepségeken lépnek fel. Az énekkarba a tanulók jelentkezés alapján kerülhetnek be. Tantárgyfelosztás szerint: az énekkar maximum 3 óra.

24.2.3 Sportcsoport

Az iskolában - a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a sport, az egészséges életmód megszerettetésére, a versenyekben való részvétel biztosítására – sportcsoportok alakíthatók az alábbi területeken:

- labdarúgás
- kosárlabda
- kézilabda
- asztalitenisz
- úszás
- tánc

A fent felsorolt foglalkozásokat együttműködési megállapodás alapján elláthatja sportszervezet is. A sportversenyekre írásos benevezés alapján mennek el a tanulók. A sportversenyeken való részvételért a felkészítő tanár a felelős.

Az intézmény biztosítja mindennapi testmozgás:

- tárgyi feltételeit (tornaterem, tornaszoba, udvar)
- személyi feltételük (tanítók, testnevelő tanárok, edző)
- sportszereit.

Az iskola biztosítja a sportversenyen résztvevő tanár helyettesítését.

24.2.4 Irányított foglalkozás

Az ebéd utáni irányított foglalkozás célja a szabadidő hasznos és kulturált eltöltése közös nevelő- oktató tevékenységek végzésével, közös élmények megszerzésével. A foglalkozások a tanulók

életkori sajátosságaihoz igazodnak. Tematikája az osztálynaplóba kerül rögzítésre.

24.2.5 Tehetséggondozás, felzárkóztatás

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. A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

24.2.6 Tanulmányi, levelezős, sport, művészeti versenyek

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

A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos, egyházi meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

24.2.7 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 (hangversenyek, színház- és múzeumlátogatások). A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

24.2.8 Felvételi előkészítők

A 8. osztályos tanulók számára az iskola továbbtanuláshoz segítségnyújtásként az iskola előkészítő foglalkozásokat szervez magyar nyelv és irodalomból valamint matematikából. A jelentkezés önkéntes.

A foglalkozások tematikáját, a jelenlévő tanulókat szakköri naplóban dokumentálják a pedagógusok.

Az előkészítő foglalkozásra járó tanulók év közben nem maradhatnak ki.

Az előkészítő foglalkozás tanév elején indul, és az középiskolai írásbeli felvételi vizsgáig tart. A foglalkozást a tantárgyfelosztásban jelöljük.

24.2.9 Szabadidős foglalkozások

Az intézmény a tanulók szabadidejének hasznos és kulturált időtöltésére közösségi, életkorhoz igazodó programokat szervez: klubdelután, teaház, táncos rendezvények. A tanulók mindezen önkéntesen vehetnek részt.

24.2.10 Kirándulás, erdei iskola

Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára tanévente 1 alkalommal kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes.

A kirándulások 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!

24.2.11 Tanulószoba

A felső tagozaton a tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva 14.00-tól délután 16.00 óráig tart.

24.2.13 Habilitációs és rehabilitációs órák az SNI tanulók részére

A szakértői bizottságok által kiadott szakértői véleményekben meghatározott képességek, készségek, részképességek fejlesztésre szolgáló tevékenység. Az érintett tanulók számára a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

24.2.14 BTMN tanulóknak szervezett fejlesztő foglalkozások

A szakértői bizottságok vagy a nevelési tanácsadó által kiadott szakértői véleményekben meghatározott képességek, készségek, részképességek fejlesztésre szolgáló tevékenység. Az érintett tanulók számára a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

24.3 A tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

- A tanulószobai foglalkozás minden tanulóra nézve kötelező. Szülő írásbeli kérésére a tanulószobáról való távolmaradást az igazgató engedélyezheti.
- A tanulószobai foglalkozások feladata az önálló tanulási szokások kialakítása, az írásbeli és szóbeli feladatok elvégzése és pedagógusok általi ellenőrzése.
- A tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell. A tanulószobai foglalkozásról a gyermek csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhatsz el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

24.4A többi egyéb foglalkozásra 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.
- Az SNI tanulók személyre szabott fejlesztések beosztását az ezzel a feladattal megbízott pedagógus, gyógypedagógus végzi, figyelembe véve a szakértők által kiadott javaslatokat.
- 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 tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.

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

24.5 Hittanoktatás

Az iskolában az órarendbe beiktatott református, evangélikus, római katolikus, hit gyülekezet hittanoktatás folyik. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára kötelező.

Katolikus felekezeti tanulóinknak javasoljuk a bérmálást; református, evangélikus tanulóinknak a konfirmálást.

Az iskola tanulóközösségei (osztályok, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell pedagógus felügyeletet, és az iskola szellemiségéhez illő tartalmat.

Az intézmény ebédlőjében igény szerint napi háromszori étkezést, illetve ebédet biztosítunk.

25. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

25.1 A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik, amely 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.

25.2 A kapcsolattartás formái és rendje

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével **dönt**:

- saját működéséről
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- a hatáskörei gyakorlásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt
- az ifjúságpolitika célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- a házirend elfogadása előtt
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámoló elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához
- a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához

25.3 A feltételek biztosítása

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.

26. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett kiegészítheti a diáksportkörök működésének támogatásával.

A testnevelő tanárok szervezhetik a diáksportköri tevékenységet.

Fő feladat: a gyermekek komfortérzetének biztosítása, a természetes mozgáskedv fenntartása, a mozgás megszerettetése, a jó szokások, az egészséges életvitel kialakítása, testi képességek, edzettség fejlesztése.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekre a foglalkozásokon az iskola minden tanulója jogosult részt venni a tanév eleji regisztrációt követően.

A tömegsport foglalkozásokon az iskola biztosítja, hogy a tanulók testnevelő tanár felügyelete mellett

valamennyi tanítási napon, amennyiben az intézmény nyitvatartása ezt lehetővé teszi az éves munkaterv szerinti beosztás alapján igénybe tudják venni a tornatermet, vagy jó idő esetén a sportudvart.

Az intézmény részéről az iskolai sportkörben legalább 1 fő pedagógus közreműködik.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a mindennapi testedzés formái, továbbá az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje kérdésében a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

27. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

27.1 Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások

Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a munkavédelmi, tanulók egészségét veszélyeztető, egészségvédelmi helyszíni bejárásra, melynek során megtörténik az intézményi kockázatok felmérése, majd a kockázatok értékelése.

27.2 Balesetvédelem

Általános előírások

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év, valamint
- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb.

előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

27.3 Védő-óvó előírások

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

- A tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírások
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a fenntartónak történő megküldését az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

27.4 Tárgyi feltételek

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.

28. Egyéb ügyek

28.1 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

28.2 A vizsgák rendje

Az intézményben tartható vizsgákat részletesen az intézményi Házirend szabályozza.

Ha a vizsga a tanuló kérésére jön létre, akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal a vizsgára jelentkezni. Az általános iskolai igazgató a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) átvételnél az iskolai igazgatója előírja.

28.3 Tájékoztató az iskolába történő jelentkezéshez

A következő tanév beiskolázásához szükséges felvételi tájékoztatót minden év december 15- ig az iskolavezetés nyilvánosságra hozza. Kapcsolatot tart a Nagykanizsai Kiscsillag Református Óvodával, a Nagykanizsai Központi Óvoda Tagintézményeivel, valamint a vidéki óvodákkal. Megjeleníti a tájékoztatót az intézményi honlapon. Kérésre az intézmény titkársága, egyéni kérdés esetén az iskola igazgatója szóbeli felvilágosítást nyújt.

28.4 Szülők jelenléte az iskolában

Az első osztályban a szülők bekísérhetik gyermekeiket az osztálytermekbe, a pedagógussal néhány szót válthatnak a tanóra zavarása nélkül az első három hónapban. Megbeszélhetik a gyermek szempontjából fontos tudnivalókat. A gyermekek önállósodásával a szülői segítség, és napi információcsere fokozatosan csökken. Második évfolyamtól minden tanuló önállóan, esetleg kevés tanítói segítséggel készül elő a tanítási órára és a hazamenetelre. A szülők a délutáni órákban érdeklődhetnek gyermekük haladásáról, ha a pedagógust eközben nem vonják el a gyermekek felügyeletétől.

28.5 A szülők tájékoztatása

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

- **a családlátogatások,**

Az 1. és 5. évfolyamon az osztályfőnökök, alsó tagozaton az osztályban tanító pedagógussal együtt látogathatnak el a tanuló otthonába előre egyeztetett időpontban.

- **a szülői értekezletek,**

A szülői értekezlet időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Pontos időpontját elektronikus úton a Kréta rendszeren keresztül, illetve az iskola honlapján jelezzük. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Az osztályok szülői közössége 1/3-ának kérésére bármikor összehívható rendkívüli szülői értekezlet.

Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

- **a pedagógusok fogadóórái,**

A fogadó óra időpontját az iskola munkaterve tartalmazza. Az iskola tanévenként legalább két fogadóórát tart. Az iskola valamennyi pedagógusa hetente egy alkalommal, az órarendben rögzített időpontban fogadóórát tart.

Pontos időpontját elektronikus úton a Kréta rendszeren keresztül, illetve az iskola honlapján

Bolyai János Református Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat

jelezzük. A fogadóórak időtartama legalább 60 perc.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

- **a nyílt tanítási napok,**

Tanévenként egy alkalommal a szülők betekintést nyerhetnek a tanítási órákba. Időpontjáról a Kréta rendszeren keresztül, szülői értekezleten, az iskola honlapjáról tájékozódhatnak a szülők.

- **a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,**

- **írásbeli tájékoztatók, szöveges értékelés a Krétában**

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóban feltüntetni.

- **családi nap**

Tanévenként két alkalommal az intézmény családi napot rendez az intézmény tanulóinak és családjaik számára. A tartalmas programokban gazdag délutánon lehetőség van kötetlen beszélgetésre, a családok megismerésére.

Az osztályfőnök a Kréta rendszeren keresztül tájékoztatja a szülőket a fogadóórak, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

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

Az iskola vezetése, amennyiben erre lehetősége van, köteles értesíteni a szülőt az iskolai tanítás nélküli munkanapokról előtte legalább 7 nappal.

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.

29. Legitimációk

29.1 Nevelőtestület

A nagykanizsai Bolyai János Református Általános Iskola jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát az igazgató a teljes nevelőtestület bevonásával készítette el.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 3.


Tislér Péter
igazgatóhelyettes


Cserti-Czuppon Anita
igazgató



Horváthné Vlasics Zsuzsanna
igazgatóhelyettes

29.2 Szülői Szervezet véleményezése

A nagykanizsai Bolyai János Református Általános Iskola Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Szervezete megismerte, megtárgyalta és jóváhagyóan véleményezte.
Nagykanizsa, 2024. szeptember 6.

Szülői Szervezet vezetője

jegyzőkönyvvezető

29.3 Diákönkormányzat legitimáció, jóváhagyó határozat

A nagykanizsai Bolyai János Református Általános Iskola Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát a Diákönkormányzat megismerte, megtárgyalta és jóváhagyóan véleményezte.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 6.


DÖK vezetője


jegyzőkönyvvezető

29.4 Fenntartói legitimáció, jóváhagyó határozat

4/2024. (IX.25.)

Határozat

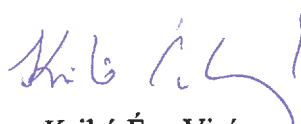
A nagykanizsai Bolyai János Református Általános Iskola jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó, a Nagykanizsai Református Egyházközség Presbitériuma a 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) alapján, a 4/2024. (IX.25.) határozatával

jóváhagyja.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 11.



Hella Ferenc
esperes – lelkipásztor



Krihó Éva Virág
főgondnok

30. Mellékletek

- iskolai könyvtár SZMSZ-e

Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

A munkaköri leírások kötelező tartalma:

a dolgozó neve,

munkaköre,

beosztása,

heti munkaideje,

pedagógusok esetében heti kötelező óraszama,

a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,

a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,

a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.

A főbb felelőségek és feladatok felsorolása, ezen belül

a tanulókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok,

az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok,

az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelőségek és feladatok,

a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelőségek és feladatok,

a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelőségek és feladatok,

az ellenőrzés, értékelés feladatai,

a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,

a dolgozó sajátos munkakörülményei.

A munkaköri leírás hatályba léptetése

a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,

az igazgató aláírása,

a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről

