

Tartalomjegyzék

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA, JOGSZABÁLYI ALAPJA, HATÁLYA.....	4
I.1 A szabályzat célja, tartalma	4
I.2. Jogszabályi alap	6
I.3. A szabályzat hatálya	7
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	8
II.1. Alapadatok.....	8
II.2. Feladatellátás	10
II.3. Jogállás	14
II.4. Gazdálkodási mód, a feladatellátást szolgáló vagyon	15
III. AZ ISKOLA IRÁNYÍTÁSA.....	17
III.1. Az igazgatótanács	17
III.2. Az intézményvezetés.....	18
III.3. Az igazgató	19
III.4. Az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-vezető	19
III.5. Egyéb szakmai munkakörök, kiegészítő, kisegítő munkakörök, fizikai alkalmazottak	20
III.6. Az intézmény szervezeti felépítése	20
III.7. A vezetők közötti feladatmegosztás rendje.....	21
III.8 Iskolavezetés helyettesítés rendje	27
III.9. A vezetők benntartózkodásának rendje.....	27
IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	28
IV.1. Az intézményi közösség	28
IV.2. Az alkalmazotti közösség	28
IV.2.1. Alkalmazotti jogok	28
IV.2.2. Alkalmazottak általános munkarendje.....	29
IV.2.3. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok	30
IV.3. A nevelőtestület	33
IV.3.1. A nevelőtestület tagjai	33
IV.3.3. A nevelőtestületi tagok jogállása	33
IV.3.4. A nevelőtestületi értekezlet.....	34
IV.3.5. Hivatali titoktartás.....	34
IV.3.6. Nevelőtestületi feladatok	35
IV.3.7. Nevelőtestületi jogkörök.....	36
IV.3.8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje.....	37
IV.3.9. Munkaközösségek.....	38
IV.3.10. Tanítási időkeret	41
IV.4. A pedagógus	43
IV.4.1. A pedagógus jogai	43
IV.4.2. A pedagógus kötelessége	43
IV.4.3. A pedagógusok munkarendje.....	46
IV.4.4. Pedagógusok megbízásai	47
IV.4.5. A pedagógus feladatköre a kollégiumban.....	50

IV.5. A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók	51
IV.6. A szülők, a szülői szervezet	51
IV.6.1. Szülői jogok	51
IV.6.2. Szülői kötelességek	52
IV.6.3. A szülői szervezet	52
IV.7. A gyermekek, tanulók közösségei	53
IV.7.1. Az óvodai csoport	53
IV.7.2. Az osztályközösség	54
IV.7.3. A diákönkormányzat	54
IV.7.4. A tanulóközösségekre vonatkozó rendelkezések	55
IV.7.5. Térítési díj és tandíj fizetése	71
IV.7.6. Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	73
IV.7.7. Az intézményi gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal kapcsolatos teendők	74
IV.7.8. Egészségnevelés	75
IV.7.9. Testi nevelés	77
IV.7.10. Teendők gyermek- és tanulóbalesetek megelőzése érdekében, illetve azok esetén	78
IV.8. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási rendje	81
IV.8.1. Belső kapcsolatok	81
IV.8.2. Külső kapcsolatok	87
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE	93
V.1. Az óvodai nevelési év és az iskolai tanév helyi rendje	93
V.2. Heti munkarend	95
V.3. A tanítási nap rendje	96
V.4. A tanítási órák és a tanítási órák közti szünetek rendje	99
V.5. Az óvoda, iskola, kollégium nyitva tartása, látogatása, zárva tartása	100
VI. TANÓRÁN KÍVÜLI ELFOGLALTSÁGOK AZ ISKOLÁBAN	103
VI.1. Tanórán kívüli foglalkozások rendje	103
VI.2. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások	103
VI.3. Nem rendszeres tanórán kívüli foglalkozások	107
VI.3.1. Tanulmányi kirándulások (tanulmányi séták, osztálykirándulások)	107
VI.3.2. Külföldi utazások, kirándulások	108
VI.3.3. Versenyek, vetélkedők, bemutatók	109
VI.3.4. Erdei iskola	109
VI.3.5. Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás	110
VI.3.6. Kulturális programok látogatása	110
VI.3.7. Klubdélutánok, diszkók	110
VI.3.8. A tanulók kollégiumon kívüli egyéb tevékenysége	110
VII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	111
VII.1. Általános, minden területre és minden alkalmazottra kiterjedő szabályok	111
VII.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	114
VII.2.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	114
VII.2.2. A pedagógiai ellenőrzések céljai	114
VII.2.3. A pedagógiai ellenőrzés területei	114
VII.2.4. A pedagógiai ellenőrzés formái	115
VII.2.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak	116

VIII. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK JUTALMAZÁSA	116
IX. A DOLGOZÓK FEGYELMI SZABÁLYZATA.....	116
X. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK	117
XI. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁS	120
XII. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	122
XII.1. A tankönyvrendelés előkészítése és elkészítése	123
XII.2. Az iskolai tankönyvtámogatás rendszere	123
XIII. AZ OKTATÁSI IGAZOLVÁNY ÉS EGYÉB IGAZOLÁSOK KIADÁSÁNAK RENDJE	123
XIV. KOLLÉGIUMI KÜLÖN RENDELKEZÉSEK.....	124
XIV.1. Kollégiumi jogviszony létesítése	124
XIV.2. Kollégiumi jogviszony megszűnése	125
XIV.3. Elhelyezés a kollégiumban	125
XIV.4. Kollégiumi térítési díj	126
XIV.5. Házi rend.....	126
XV. IRATKEZELÉS RENDJE, IRATOK, DOKUMENTUMOK ALÁÍRÁSÁNAK RENDJE	126
XVI. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK KEZELÉSE	129
XVII. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	129
XVIII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	132
XVI.12.1. A könyvtár működésének célja	132
XVI.12.2. A könyvtár és a könyvtáros feladata	132
XVI.12.3. Az iskolai könyvtár használata	133
XVI.13. A reklámtevékenység szabályai az intézményen belül	134
XVI.13.1. A reklámtevékenység szabályai	134
XVI.13.2. A reklámtevékenység engedélyezése.....	134
XVI.13.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái	134
ZÁRADÉKOK	135

Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) és (4) bekezdések alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. A szervezeti és működési szabályzatot köznevelési intézményben a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor és módosításakor az iskolaszék, a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. A szervezeti és működési szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, melyek a fenntartóra többletkötelezettséget hárítanak, a fenntartó egyetértése szükséges.

A szervezeti és működési szabályzatban meghatározhatók azok a köznevelési intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező a köznevelési intézmény területén tartózkodó szülőknek, illetve a köznevelési intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma, jogszabályi alapja, hatálya

I.1 A szabályzat célja, tartalma

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézményi struktúra és a működés alapvető irányelveit és rendszerét. Az SZMSZ biztosítja:

- a szervezeti felépítettség kialakítását,
- a működés közben megvalósítandó rendezettséget,
- az alkalmazottak és partnerek számára követendő magatartási szabályokat.

A Lorántffy Zsuzsanna Református Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium (rövid név: Lorántffy Zsuzsanna Református Iskola) a Kaposvári Református Egyházközség intézménye, egyben a magyar állami oktatási rendszer része. Alapításának és működésének célja, hogy a rábízott növendékeket a Szentírás útmutatásai alapján becsületes, tette és áldozatra kész, művelt keresztyén emberekké, szűkebb és tágabb közösségeik: egyházuk, magyar nemzetük és hazájuk felelős és hasznos tagjaivá nevelje.

E célok megvalósításában támaszkodni kíván a magyar református iskolák több évszázados pedagógiai hagyományaira éppúgy, mint pedagógusainak a mai korkövetelményekhez alkalmazott módszereire.

A Szervezeti és Működési Szabályzat kizárja a Köznevelési Törvény 63. § 1.bekezdés d) pontjának joggyakorlatát, mely szerint a pedagógust megilleti az a jog, hogy saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót.

Az intézmény mindennapos tevékenységének tartalmát nagy részben meghatározzák az állami és egyházi törvények, melyek a belső felépítésre is kötelező rendelkezéseket tartalmaznak.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy az intézmény rendjének, szellemiségének alapelveit rögzítse és a mindenkor hatályos vonatkozó rendelkezéseket adaptálja.

Az SZMSZ a Pedagógiai Programban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Tartalmazza:

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendjét,
- a vezetőknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a vezetők közötti feladatmegosztást,
- az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját,
- a vezetők és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formáját,
- a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézmény képviselőinek szabályait,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
- a tagintézménnyel való kapcsolattartás rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- a kiadmányozás szabályait,
- a belépés és bent tartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- a rendkívüli esemény (bombariadó stb.) esetén szükséges teendőket,
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,

- a mindennapi testedzés formáit és az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
- a könyvtár szervezeti és működési szabályzatát,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda- és iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel,
- a diákönkormányzati szerv valamint az intézmény vezetőinek kapcsolattartási formáját és rendjét,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

I.2. Jogszabályi alap

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

1999. évi XLII: törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2011. évi CXC. törvény a köznevelésről

2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről

2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról

- A Magyarországi Református Egyház 2005. évi II. törvénye a Magyarországi Református Egyház közoktatásáról szóló 1995. évi I. törvény módosításáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 20/1997. (II.13.) Korm. r. a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII.22) Korm. r. a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásáról és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 279/2008. (XI. 28.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvééről
- 51/ 2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 34/2011. (VI. 24.) NEFMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet módosításáról
- 26/ 1997. (IX.3.) NM. r. az iskola- egészségügyi ellátásról
- 16/2004. (V. 18.) OM-GyISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről

I.3. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és tanulója, illetve a szerződéses jogviszonyban állókra.

A SZMSZ-t az intézményvezető terjeszti elő, a nevelőtestület fogadja el.

A Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

II. Az intézmény általános jellemzői

II.1. Alapadatok

- 1. Az alapító neve:** Kaposvári Református Egyházközség
Az alapító székhelye: 7400-Kaposvár, Kossuth Lajos u. 23.
Az alapítás éve: 1992

Az intézmény alapítása a Kaposvári Református Egyházközség Presbitériumának át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

- 2. A fenntartó neve:** Kaposvári Református Egyházközség
A fenntartó székhelye: 7400-Kaposvár, Kossuth Lajos u. 23.

- 3. Fenntartói jogok gyakorlója:** Kaposvári Református Egyházközség Presbitériuma
7400 Kaposvár, Kossuth Lajos u. 23.

Az intézmény feletti fenntartói jogok elsődleges gyakorlója a Presbitérium által létrehozott Igazgatótanács.

- 4. A működtető neve:** Kaposvári Református Egyházközség
A működtető székhelye: 7400-Kaposvár, Kossuth Lajos u. 23.

- 5. Az intézmény hivatalos neve:** Lorántffy Zsuzsanna Református Óvoda, Általános Iskola,
Gimnázium és Kollégium

- 6. Az intézmény rövid neve:** Lorántffy Zsuzsanna Református Iskola

- 7. Az intézmény típusa:** többcélú közös igazgatású nevelési-oktatási intézmény:
intézményegységek: óvoda, általános iskola, gimnázium,
kollégium

8. Feladat ellátási helyek:

Székhely neve: Lorántffy Zsuzsanna Református Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és
Kollégium
címe: 7400-Kaposvár, Somssich Pál u. 15.

Tagintézmény neve: Lorántffy Zsuzsanna Református Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és
Kollégium Deák Ferenc Általános Iskolája
címe: 8784 - Kehidakustány, Deák F. u. 3.

Telephelyek: Lorántffy Zsuzsanna Református Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
- 7400 – Kaposvár, Kossuth L. u 37. – kollégiumi nevelés

- 9. OM azonosítója:** 033981

- 10. Működési engedély száma:** 464/1992.

11. Az intézmény felügyeleti szervei: Kaposvári Református Egyházközség
Somogy Megyei Kormányhivatal
Magyarországi Református Egyház Zsinati Oktatásügyi Iroda
Nemzeti Erőforrás Minisztérium

12. Az intézmény bélyegzőinek felirata:

hosszúbélyegző: Lorántffy Zsuzsanna Református Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
7400 Kaposvár, Somssich Pál u. 15.

körbélyegző: Lorántffy Zsuzsanna Református Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
Kaposvár, valamint egyházunk címere, a zászlós bárány

tagintézményi hosszúbélyegző: Lorántffy Zsuzsanna Református Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium
és Kollégium Deák Ferenc Általános Iskolája
8784 Kehidakustány, Deák F. u. 3.

tagintézményi körbélyegző: Lorántffy Zsuzsanna Református Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és
Kollégium Deák Ferenc Általános Iskolája Kehidakustány
valamint egyházunk címere, a zászlós bárány

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tagintézmény-vezető
- gazdasági vezető
- iskolatitkár
- egyes tanügyi dokumentumokba osztályfőnökök
- esetenkénti megbízás alapján más személyek.

II.2. Feladatellátás

Az intézmény feladatait az alapító okiratban meghatározott keretek között, a vonatkozó ágazati jogszabályoknak, szakmai szabályoknak, a fenntartó és felügyeleti szerv döntéseinek, irányításának megfelelően végzi.

Az intézmény alapfeladatai:

Székhelyen

Kormányzati funkció	Funkciósám
Óvodai nevelés	0911
Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	091110
Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	091120
a szakértői véleményben megfogalmazott alábbi diagnózissal rendelkező gyermek esetén: beszéd fogyatékos gyermek: nyelvfejlődési és beszédzavar	
Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	091140
Iskolai nevelés, oktatás az 1-4. évfolyamokon	0912
Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon	091211
Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon	091212
a fogyatékosági területnek megfelelő illetékes szakértői bizottság szakértői véleményében megfogalmazott, alábbi diagnózisok valamelyikével rendelkező tanulók esetén:	
• beszéd fogyatékos, beszéd és nyelvfejlődés zavara (dadogás, tonoklónusos dadogás) - logopédia terápia javaslata	
• egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanuló: diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia terápia javaslata	
• beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség	
Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok	091220
Iskolaotthonos nevelés-oktatás 1-4. évfolyamon	
- sajátos nevelési igényű tanulók iskolaotthonos nevelése-oktatása 1-4. évfolyamon	
Iskolai nevelés, oktatás az 5-8. évfolyamokon	0921
Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon	092111
Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon	092112
a fogyatékosági területnek megfelelő illetékes szakértői bizottság szakértői véleményében megfogalmazott, alábbi diagnózisok valamelyikével rendelkező tanulók esetén:	
• beszéd fogyatékos, beszéd és nyelvfejlődés zavara (dadogás, tonoklónusos dadogás) - logopédia terápia javaslata	
• egyéb pszichés fejlődési zavar (súlyos tanulási, figyelemszabályozási zavar) diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia terápia javaslata	
• beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség	

Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok	092120
Napközi otthonos nevelés 5-8. évfolyamon - sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthonos nevelése 5-8. évfolyamon	
Középfokú nevelés, oktatás	0922
Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai	092211
Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai	092212
a fogyatékosági területnek megfelelő illetékes szakértői bizottság szakértői véleményében megfogalmazott, alábbi diagnózisok valamelyikével rendelkező tanulók esetén:	
<ul style="list-style-type: none"> • beszéd fogyatékos, beszéd és nyelvfejlődés zavara (dadogás, tonoklónusos dadogás) - logopédia terápia javaslata • egyéb pszichés fejlődési zavar (súlyos tanulási, figyelemszabályozási zavar) diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia terápia javaslata • beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség 	
Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok	092260
Oktatást kiegészítő szolgáltatások	0960
Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	096015
Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	096025

Tagintézményben

Kormányzati funkció	Funkciószám
Iskolai nevelés, oktatás az 1-4. évfolyamokon	0912
Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon	091211
Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon	091212
a fogyatékosági területnek megfelelő illetékes szakértői bizottság szakértői véleményében megfogalmazott, alábbi diagnózisok valamelyikével rendelkező tanulók esetén:	
<ul style="list-style-type: none"> • beszéd fogyatékos, beszéd és nyelvfejlődés zavara (dadogás, tonoklónusos dadogás) - logopédia terápia javaslata • egyéb pszichés fejlődési zavar (súlyos tanulási, figyelemszabályozási zavar) diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia terápia javaslata • beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség 	
Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok	091220
Napközi otthonos nevelés-oktatás 1-4. évfolyamon - sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthonos nevelése 1-4. évfolyamon	

Iskolai nevelés, oktatás az 5-8. évfolyamokon	0921
Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon	092111
Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon	092112
a fogyatékosági területnek megfelelő illetékes szakértői bizottság szakértői véleményében megfogalmazott, alábbi diagnózisok valamelyikével rendelkező tanulók esetén:	
• beszéd fogyatékos, beszéd és nyelvfejlődés zavara (dadogás, tonoklónusos dadogás) - logopédia terápia javaslata	
• egyéb pszichés fejlődési zavar (súlyos tanulási, figyelemszabályozási zavar) diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia terápia javaslata	
• beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség	
Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok	092120
Napközi otthonos nevelés 5-8. évfolyamon	
- sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthonos nevelése 5-8. évfolyamon	

Kossuth L. u. 37. szám telephelyen

Kormányzati funkció	Funkciósám
Oktatást kiegészítő szolgáltatások	0960
Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése	096040

Kiegészítő tevékenységek

Kormányzati funkció	Funkciósám
Közegészségügyi szolgáltatások	0740
Ifjúság-egészségügyi gondozás	074032
Szabadidős és sportszolgáltatások	0810
Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása	081043
Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása	081045
Kulturális szolgáltatások	0820
Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	082042
Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme	082043
Könyvtári szolgáltatások	082044
Műsorszolgáltatási és kiadói szolgáltatások	0830
Könyvkiadás	083020
Egyéb kiadói tevékenység	083030
Vallási és egyéb közösségi szolgáltatások	0840
Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása	084040

Egyéb szabadidő, kultúra és vallás	0860
Határon túli magyarok egyéb támogatásai	086010
Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése	086020
Nemzetközi kulturális együttműködés	086030
Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás	086090
Távolsági közúti személyszállítás	493901
M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás	493909
Közúti áruszállítás, költöztetés	494000
Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára	559011
Katasztrófa áldozatainak elszállásolása	559091
Szolgálati lakás, szállás üzemeltetése	559093
Rendezvényi étkeztetés	562100
Óvodai intézményi étkeztetés	562912
Iskolai intézményi étkeztetés	562913
Tanulók kollégiumi étkeztetése	562914
Munkahelyi étkeztetés	562917
Az óvodai, iskolai, kollégiumi, munkahelyi étkeztetést az intézmény saját konyhája szolgáltatásával és ebédlője igénybevételével oldjuk meg.	
Könyvkiadás	581100
Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása	581400
Egyéb kiadói tevékenység	581900
Film-, video-, televízióműsor-gyártás	591000
Hangfelvétel készítése, kiadása	592000
M.n.s. egyéb információs szolgáltatás	639990
Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	680002
Kölcsönzés	770000
Utazásközvetítés, utazásszervezés, egyéb foglalás	790000
Építményüzemeltetés	811000
Takarítás	812000
Zöldterület-kezelés	813000
Adminisztratív kiegészítő szolgáltatás	821000
Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése	823000
Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés	841163
Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás	855900
Közművelődési tevékenységek	910501
Nem veszélyes hulladék gyűjtése	381100
Egyéb szálláshely-szolgáltatás	559000
Egyéb vendéglátás	562900
Egyéb foglalás	799000
Sport, szabadidős képzés	855100
Kulturális képzés	855200
M.n.s. egyéb oktatás	855900
Oktatást kiegészítő tevékenység	856000
Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése	900400
Sportlétesítmény működtetése	931100
Egyéb sporttevékenység	931900
M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység	932900
M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás	960900
Nyomdai és egyéb sokszorosítási tevékenység	180000

Vállalkozási tevékenység: nincs

Az intézmény évfolyamainak száma: óvodai nevelés: 3 csoport (3-6 éves kor)
általános iskola: 8 évfolyam (1-8. évfolyam)
gimnázium: 4 évfolyam (9-12. évfolyam)
kollégiumi nevelés: 4 évfolyam (9-12. évfolyam)

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám:

óvodai nevelés: székhelyen 75 fő
iskolai oktatás: székhelyen 568 fő
tagintézményben 216 fő
kollégiumi férőhelyek száma: Kossuth L. u. 37. telephelyen 50 fő

Maximális tanulólétszámon belül az egyes oktatási formák és munkarendjük szerinti létszámok, feladat ellátási helyenként:

székhelyen:

Oktatási forma	Munkarend
	Nappali
óvoda	75 fő
általános iskola alsó tagozat (1-4. évfolyam)	216 fő
általános iskola felső tagozat (5-8. évfolyam)	216 fő
gimnáziumi tagozat (9-12. évfolyam)	136 fő
összesen:	643 fő

tagintézményben:

Oktatási forma	Munkarend
	Nappali
általános iskola alsó tagozat (1-4. évfolyam)	108 fő
általános iskola felső tagozat (5-8. évfolyam)	108 fő
összesen:	216 fő

II.3. Jogállás

Az intézmény szakmai, szervezeti, gazdálkodási tekintetben önálló jogi személy. Egyszemélyi felelős vezetője a mindenkori igazgató. Működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik.

Törvényes működését az alábbi dokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat
- Működési Engedély
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

II.4. Gazdálkodási mód, a feladatellátást szolgáló vagyon

Az intézmény önálló gazdálkodású intézmény.

Az intézmény a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései, a Magyarországi Református Egyház gazdálkodására vonatkozó egyházi törvények, valamint a fenntartó által elfogadott költségvetés szerint köteles gazdálkodni.

Az intézmény az adott költségvetési kereten belül önálló bér gazdálkodást folytat, de gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

A gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat az intézmény székhelyén látja el.

A gazdálkodásról, működésről fenntartójának köteles beszámolni, illetve elszámolási kötelezettség terheli. Éves beszámolót köteles készíteni. Az éves működési és gazdálkodási-költségvetési beszámolót az Igazgatótanács felterjesztése alapján a fenntartó fogadja el. Az intézmény éves költségvetését az igazgató terjeszti előzetes jóváhagyásra az Igazgatótanács, majd végleges elfogadásra a fenntartó elé.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

a) Az alapító kezdő vagyona:

- Kaposvár, Kossuth Lajos u. 23. sz. alatti református templom
- Kaposvár, Kossuth Lajos u. 37. sz. alatti Református Gyülekezeti Ház a hozzá tartozó 1200 m² területtel
- a Kaposvár, Szent Imre u. 14/d alatti épület a hozzá tartozó 3331 m² területtel
- Zselickisfalud, Fő u. 71. sz. alatti vendégház a hozzá tartozó 5600 m² területtel

Fenntartó az Alapító Okiratban felsorolt feladatok ellátásához az alábbi ingatlanokat biztosítja ingyen az intézmény használatára:

Székhely, valamint Kossuth L. u. 37. telephely:

- A Kaposvári Református Egyházközség tulajdonában lévő ingatlanokat az alábbi címeken:

- Kaposvár, Kossuth Lajos u. 23. sz. - református templom
- Kaposvár, Kossuth Lajos u. 37. sz. - református gyülekezeti ház
- Zselickisfalud, Fő u. 71. sz. - vendégház

- A Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Kaposvári Református Egyházközség 2014. december 30-án aláírt Használati megállapodása alapján az egyházközségnek tartós használatba adott, Kaposvár, Somssich P. u. 15. sz. alatti ingatlant a hozzá tartozó 15565 m² területtel – iskolaingatlan.

Tagintézmény:

Az intézmény a Kehidakustányi Önkormányzat tulajdonát képező ingatlanokon működik. Az önkormányzat jelen Alapító Okiratban felsorolt feladatok ellátásához az alábbi ingatlanok használati jogát biztosítja:

- a Kehidakustány, Deák F. u. 3. sz. (76 hrsz.) alatti iskolaépület ;
- a Kehidakustány, Deák F. u. 11. sz. (79/1. hrsz.) alatti ingatlanban található tornaterem;
- a Kehidakustány, Deák F. u. 11. sz. (79/1. hrsz.) alatti ingatlanban található könyvtár;
- a Kehidakustány, Deák F. u. 11. sz. (79/1. hrsz.) alatti ingatlanban található étkező.

b) Alapítványi támogatások: A fenntartó által működtetett Csertán Márton Alapítvány és az intézmény által működtetett Matolesy Sándor Alapítvány alapító okiratukban meghatározott célokban támogathatják az intézményt.

Vagyoni feletti rendelkezés jog:

Az intézmény az Alapító Okiratban meghatározott alap- és kiegészítő tevékenységek folytatására használhatja az ingatlanokat. A feladatellátáshoz a székhelyen, a tagintézményben és a telephelyeken rendelkezésre állnak azok az ingó eszközök, melyeket az intézmény szabadon használhat feladatai ellátása során.

Székhelyen, valamint a Kossuth L. u. 26., Kossuth L. u. 37. és a Kassa u. 4. számú telephelyeken az iskola a rendelkezésre álló helyiségeket és eszközöket a fenntartó engedélyével bérbe adhatja. Tagintézmény az iskola rendelkezésére álló helyiségeket és eszközöket a tulajdonos önkormányzat engedélyével bérbe adhatja.

III. Az iskola irányítása

III.1. Az igazgatótanács

A Lorántffy Zsuzsanna Református Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium képviselőjére, működtetésére és felügyeletére a fenntartó létrehozta a Lorántffy Zsuzsanna Református Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Igazgatótanácsát.

Székhelye: 7400 – Kaposvár, Kossuth L. u. 23.

Tagjai:

- hivatalból a Kaposvári Református Egyházközség vezető lelkésze, főgondnoka, iskolaügyi tanácsosa, vallástanára vagy hitoktatója, az intézmény igazgatója, gazdasági vezetője.
- választottként (hat évre) a presbitérium saját kebeléből választott 4 személy, illetve a nevelőtestület által delegált egy pedagógus.

Az Igazgatótanács választott tagjainak megbízatása a presbiteri választási ciklussal megegyező. Az intézmények által delegált tagok változtatására a küldő testületeknek ciklus időn belül is joga van.

A Igazgatótanács ülésein tanácskozási joggal, szakterületét érintő kérdések esetén részt vehetnek az igazgatóhelyettesek és a szülői szervezet képviselője.

Az Igazgatótanács elnökét a presbitérium választja.

Az Igazgatótanács ügyrendjét maga határozza meg.

Az Igazgatótanács feladatai:

- felügyeli és ellenőrzi az intézmény teljes működését,
- felügyel arra, hogy a megjelölt célok megvalósulásra kerüljenek, közvetít az egyházi fenntartó testület és az intézmény között, esetleges érdekütközések esetén védi és képviseli az intézmény érdekeit, állami, önkormányzati és egyéb szervekkel szemben.
- megvitatja az intézmény igazgatójának, félévi-, év végi-, és alkalmi beszámoló jelentéseit, mielőtt azok a presbitérium elé kerülnek,
- az igazgató javaslata alapján egyetértést gyakorol az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető személyét illetően,
- a dolgozók határozatlan időre történő munkaszerződés módosítása esetén egyetértési jogot gyakorol,

- az igazgató javaslata alapján dönt:
 - az alkalmazottak továbbtanulásához nyújtott anyagi hozzájárulásról,
 - oron kívüli fizetésemelésről és előléptetésről,
 - fegyelmi ügyekben tárgyal és javaslatot tesz a döntésre a fenntartó testületnek,
- a tantestület javaslata alapján dönt a tanulóknak szóló rendkívüli támogatások odaítéléséről,
- megtárgyalja és előterjeszti az intézmény egységes SZMSZ-ét,
- megtárgyalja és döntési javaslattal előterjeszti a fenntartó testületnek az intézmény költségvetését és a költségvetésen kívüli gazdasági ügyeit,
- meghatározza a rendszeres alapítványi hozzájárulás összegét, dönt a fizetési kedvezmények alapelveiről és mértékéről.

III.2. Az intézményvezetés

Az intézmény hosszú távú és napi feladatait az intézmény vezetősége irányítja. A vezetőséget az igazgató és közvetlen munkatársai alkotják. A igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettesek
- tagintézmény-vezető
- gazdasági vezető

A vezetőség tagjai segítik az igazgató munkáját. A vezetőség mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik az intézményt érintő minden kérdésben. Rendszeresen, hetente legalább egyszer megbeszélést tart az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az igazgató vezeti.

Szakterületükhöz tartozó egyes feladatok előkészítése, lebonyolítása céljából a vezetőség megbeszéléseibe véleményezési jogkörrel bevonhatók a munkaközösség-vezetők, kollégiumi nevelő, vallás tanár, hitoktatók, könyvtáros tanár, ifjúságvédelmi felelős.

Az igazgató a megbeszélésekre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívhatja a szülői szervezet elnökét, a diákönkormányzat vezetőjét.

Az intézményvezetés munkájában részt vesz az Igazgatótanács elnöke is. Összehangolt munkájuk során alakul és formálódik az intézmény tevékenysége.

III.3. Az igazgató

Magasabb vezető beosztású munkakör megnevezése, jogállása, feladata:

Munkakör megnevezése: igazgató

jogállása: magasabb vezető beosztású vezető

feladata: A részletes feladatokat tartalmazó munkaköri leírást a munkaszerződéssel együtt Kaposvári Református Egyházközség Presbitériuma adja ki.

Az igazgató jogállását a hatályos jogszabályok határozzák meg. Megbízásáról a nevelőtestület és a fenntartó Kaposvári Református Egyházközség Presbitériuma által létrehozott Igazgatótanács véleményének kikérésével a Kaposvári Református Egyházközség Presbitériuma dönt. Megbízása a Köznevelési Törvény és a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye alapján történik. Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogkört a fenntartó Igazgatótanács Elnöke gyakorolja.

Az igazgató az intézmény felelős vezetője, képviselője, szellemi és lelki életének legfőbb irányítója. Munkáltatói jogkörét az intézmény dolgozói tekintetében – a református iskolák több évszázados gyakorlatának megfelelően – az Igazgatótanáccsal egyetértésben gyakorolja.

Munkáját két igazgatóhelyettes segíti. Képviseleti jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében átruházhatja helyetteseire, a tagintézmény-vezetőre vagy az intézmény más alkalmazottjára.

Távollétében és akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek illetve a tagintézmény-vezető helyettesítik.

Az intézményi kiadmányozás az igazgató joga.

III.4. Az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-vezető

Vezető beosztású munkakör megnevezése, jogállása, feladata:

Munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető

jogállása: vezető beosztású

feladata: Az igazgatót annak távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A vezető kinevezése és megbízása az igazgató jogkörébe tartozik.

Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

Helyettesítési rendje: Távollétében és akadályoztatása esetén a megbízott munkaközösség-vezető(k) helyettesítik.

III.5. Egyéb szakmai munkakörök, kiegészítő, kisegítő munkakörök, fizikai alkalmazottak

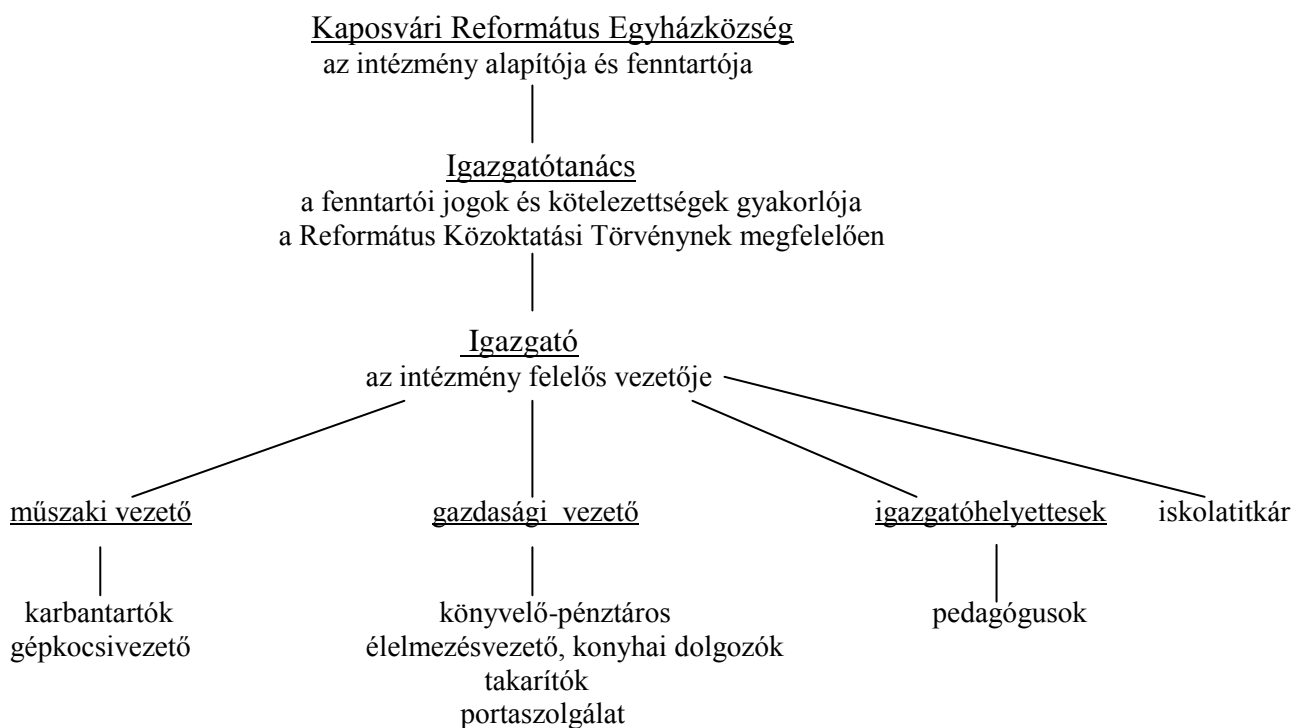
Megnevezésük:	dajka	műszaki vezető-gondnok
	élelmezésvezető	óvodapedagógus
	gazdasági vezető	pénztáros
	gépkocsivezető	portás - udvaros
	iskolatitkár	református hitoktató
	karbantartó	református vallásstanár
	kollégiumi nevelő	szaktanár
	konyhai dolgozó	takarító
	könyvelő	tanító
	könyvtáros	

Jogállás: Az alkalmazottak az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartoznak.

Kinevezés rendje: Az alkalmazási és munkáltatói jogkört az Igazgatótanáccsal egyetértésben az igazgató gyakorolja.

Feladatuk: A részletes feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza, mely meghatározza a feladat hatáskörét, felelősségét. A munkaköri leírást az igazgató a munkaszerződéssel együtt adja ki.

III.6. Az intézmény szervezeti felépítése



III.7. A vezetők közötti feladatmegosztás rendje

Igazgató:

Feladata az intézmény egyéni felelősségű irányítása, a törvényes és szakszerű működés, a színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető és az iskolatitkár közreműködésével látja el. Az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Köznevelési Törvény és a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

Kiemelt feladatai és hatásköre:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- elkészíti az összetett intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, Pedagógiai Programját, Házi rendjét, az éves munkatervet,
- a nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése,
- az intézmény vezető testületének kialakítása, és vezető munkatársainak megválasztása,
- a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- gondoskodás a pedagógusok tervszerű és folyamatos pedagógiai és szakmai továbbképzéséről, a munkaközösségek megalakításáról és működéséről, a kezdeményező, újító, korszerű törekvések kibontakozásáról,
- a műszaki és konyhai dolgozók munkaköri feladatainak meghatározása, munkájuk megszervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése,
- az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás,
- döntés az óvodába, általános iskolába, gimnáziumba és kollégiumba való felvételtől,
- döntés az iskolába, kollégiumba felvett tanulók osztályba, csoportba osztásáról,
- a végzős tanulók továbbtanulásával kapcsolatos ügyek intézése,
- érettségi vizsgák megszervezése és az ezzel összefüggő adminisztrációs munkák elvégzése,
- a közép és az emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő csoportok megszervezése és felügyelete, a foglalkozások ellenőrzése,
- a tanév végi tantárgyi vizsgák rendjének kidolgozása és megszervezése,

- az intézmény képvisellete,
- együttműködés a szülőkkel, a diákokkal, az érdekképviselletekkel; közvetlen kapcsolattartás az intézményi szülői választmány elnökével, tagjaival,
- kapcsolattartás a kollégiumban lakó, más középiskolában tanuló diákok iskoláival,
- kapcsolattartás hazai és határon túli iskolákkal, kollégiumokkal,
- már kialakult kapcsolatok ápolása, fejlesztése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- tankönyvrendelés szabályozása, felügyelete,
- a tanórán kívüli tevékenység megszervezése, működtetése, feltételeinek biztosítása és tevékenységének felügyelete,
- fegyelmi intézkedések meghozatala,
- a dolgozók munkarendjének megállapítása,
- szabadságolások engedélyezése és ütemezése,
- a tanévkezdéshez és tanévzáráshoz kapcsolódó dokumentumok és statisztikák elkészítése,
- döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért, a pedagógiai munkáért,
- gyermekekkel, tanulókkal való egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a tanulók, gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi oktatás és a tűzriadó megszervezéséért, lebonyolításáért, dokumentálásáért,
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az iskolai és kollégiumi egészségügyi szolgálattal való együttműködésért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az alkalmazottak feletti munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos döntési jogkör,
- a kiadmányozás jogkör.

Hatáskörök átruházása: A kizárólagos jogkörök kivételével az igazgatóhelyettesekre, tagintézményvezetőre, gazdasági vezetőre, esetenként a tantestület tagjaira átruházhatja jogköreit.

Igazgatóhelyettes:

Vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el.

Az igazgatóhelyettesi megbízást az intézményvezető adja - a nevelőtestületi véleményezés megtartásával - határozatlan időre kinevezett alkalmazottnak.

Az igazgatóhelyettes felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy, aki közvetlenül irányítja a beosztottak munkáját.

Jogköre és felelőssége:

Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírása alapján az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. Hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Ellenőrzési tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesz.

Munkája során figyelembe veszi az állami és egyházi jogszabályokat, a fenntartó határozatait, javaslatait, a tantestület határozatait, az igazgató utasításait, javaslatait.

Az igazgató által ráruházott hatáskörökön kívül feladatai különösen:

- a nevelő-oktató munka ellenőrzése,
- a pedagógusok intézményen belüli és intézményen kívüli továbbképzésének szervezése,
- a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztő foglalkozásainak megszervezése,
- az rendelkezésre álló szociális segély elosztása a DÖK véleményének figyelembevételével,
- a nevelési év, tanév munkarendjének elkészítése,
- helyettesítések megszervezése,
- az osztályfőnökök munkáját irányítása,
- a tanórán kívüli foglalkozások, kollégiumi foglalkozások, tevékenységek irányítása, ellenőrzése és felügyelete,
- a nevelési év, tanév rendezvényei, ünnepségei előkészítésének, megszervezésének és megtartásának irányítása, szervezése, felügyelete és ellenőrzése,
- kapcsolattartás a Szülői Munkaközösséggel,
- megszervezi és lebonyolítja a tanulmányi versenyeket, irányítja a tehetséggondozást, gondoskodik a továbbjutók versenyzésével kapcsolatos teendők ellátásáról,
- nevelők ügyeleti beosztásának elkészítése,
- órarend elkészítése,

- tagozatok munkájának irányítása és összehangolása,
- gondoskodik a tanügyi adminisztráció feltételrendszeréről, a tanügyi okiratok beszerzéséről, beszereztetéséről és az okiratok irattározásáról,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak megszervezése.

- az igazgatóhelyettes felelős:

- a hozzá tartozó kollégák szakmai munkájáért,
- a tanulókkal, szülőkkel, kollégákkal való kapcsolattartásért,
- pontos foglalkozás- és órakezdésért, befejezésért,
- tartalmas foglalkozásokért, tanórákért,
- a gyermekek, tanulók neveléséért,
- a közös megállapodások, elvek betartásáért,
- a hozzá tartozó kollégák osztályfőnöki és tanári adminisztrációjáért (....., osztálynaplók, törzskönyvek vezetése, osztályzatok beírása, mulasztások igazolása, összesítések, nevelői napló, ügyeleti napló, stb.),
- az intézményi légkör alakulásáért,
- közvetetten azért, hogy beosztottjai hogyan járulnak hozzá az intézményi légkör kialakításához,
- mérlegelés után fegyelmi eljárást kezdeményez, ha beosztottjai rontják az iskola hírnevét, bomlasztják a közösséget.

- figyelemmel kíséri:

- a tagintézmény-vezetőt,
- a munkaközösség-vezetőket,
- a helyettesítések megszervezését és ellenőrzi a helyettesítések megtartását,
- a rendezvényeken való részvételt, illetve az aktív közreműködést, engedély nélküli távollét esetén felelősségre vonást kezdeményez.

További feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Tagintézmény-vezető:

A tagintézmény-vezető az alkalmazottak feletti munkáltatói jogkör gyakorlásán kívül a tagintézményre vonatkozóan teljes intézményvezetői és intézményvezető-helyettesi feladat- és hatáskörrel rendelkezik.

Gazdasági vezető:

A gazdasági vezető közvetlenül irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdasági tevékenységét.

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy.

Felelős:

- a jóváhagyott előirányzatok gazdaságos és takarékos felhasználásáért, a pénzügyi kötelezettségek pontos teljesítéséért, az intézmény követeléseinek érvényesítéséért, a vonatkozó jogszabályok, valamint a felsőbb rendelkezések betartásáért,
- a létszám- és bérgazdálkodásáért,
- a számvitel, a gazdálkodás, a munkaügy és ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszer, valamint az ezekkel összefüggő ügyvitel helyes megszervezéséért, a bizonylatok, valamint a számvittel kapcsolatos minden egyéb iratanyag megőrzéséért,
- az intézmény gazdálkodását és a számvitelt érintő beszámolási kötelezettségéért,
- az intézményi tulajdon védelméért,
- a leltározás megszervezéséért,
- a munkaterületét érintő adat- és jelentésszolgáltatások pontos teljesítéséért,
- a számvitel és egyéb nyilvántartások naprakész vezetéséért,
- a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyességéért,
- a számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért,
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedésekért.

Feladatai:

- gondoskodik arról, hogy a jóváhagyott költségvetési kereten belül az intézmény működésének pénzügyi feltételei biztosítottak legyenek, a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre álljon, és az intézmény gazdálkodása naprakészen, a szabályoknak megfelelően, tervszerűen folyjon,
- elkészíti az intézményi költségvetés tervezetét és a költségvetési beszámoló jelentést,
- részt vesz az intézményvezetés értekezletein, közreműködik az intézményi szintű döntések, stratégiák kialakításában,

- elemzi az intézmény gazdálkodásának költségszerkezetét, javaslatot dolgoz ki a gazdálkodás hatékonyságának növelésére, a működés, fenntartás, fejlesztés feltételrendszerének javítására,
- gondoskodik a bérek és egyéb járandóságok időben történő folyósításáról, a bérgazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáról,
- elkészíti a túlóra elszámolásokat és a díjazással járó feladatok pénzügyi elszámolásait,
- gondoskodik a számviteli, pénzügyi, adó, és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáról,
- gondoskodik a bizonylatok rendben történő megőrzéséről,
- gondoskodik a gazdálkodás feladat- és fogalomkörébe tartozó belső és külső adatszolgáltatásról, az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről,
- biztosítani kell, hogy adatszolgáltatások alapjául szolgáló bizonylatokat helyesen, idejében és úgy állítsák ki, hogy a feltüntetett adatokért felelős dolgozó személyét minden esetben meg lehessen állapítani,
- gondoskodik arról, hogy a költségvetési előirányzatok nyilvántartása és könyvelése, a kiadások és költségek könyvelése, a felhasználások havi forgalmának könyvelése és analitikus nyilvántartása a számviteli nyilvántartásokba azonnal bekerüljön, továbbá arról, hogy a költségvetési beszámoló mindig határidőre elkészüljön,
- gondoskodik a leltári ütemtervek kiadásáról, értékelési eljárások lefolytatásáról, valamint a leltári hiányok és többletek megállapításáról és az ezzel összefüggésben lévő jogszabályokon alapuló eljárások lefolytatásáról,
- gondoskodik a térítési díjak a fenntartó utasításainak megfelelő megállapításáról, a befizetések ellenőrzéséről és a többletfizetések visszatérítéséről,
- javaslatot tehet beosztottjainak szakmai továbbképzésére,
- biztosítani kell, hogy a beosztottjai is elősegítsék a jó munkahelyi légkör kialakítását,
- a felügyelete alá tartozó dolgozóknak közvetlen utasítást adhat, jutalmazásukra javaslatot tehet, kezdeményezheti fegyelmi felelősségre vonásukat,
- feladatait távolléte vagy akadályoztatása esetén az irányítása alá tartozó, az ez ügyben illetékes, általa megbízott dolgozó látja el.

Jogai:

- az igazgatóval történő megbeszélés, egyeztetés után a költségvetési szerv egészére gazdálkodási és pénzügyi intézkedéseket hoz, amelyeket az intézmény minden dolgozója köteles végrehajtani.
- előzetes tudomása nélkül az intézményt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, a gazdasági kihatással járó, valamint az intézmény kezelésében lévő eszközöket érintő intézkedés nem tehető,

- javaslatot tehet az irányítása alá tartozó szervezeti egység dolgozóinak alkalmazására, beosztására, áthelyezésére, munkaviszonyának megszüntetésére, valamint kitüntetésre, jutalmazásra,
- a gazdasági vezető köteles tiltakozni minden olyan intézkedés ellen, amely jogszabályba ütközik, a gazdaság érdekét, a társadalmi tulajdont, illetve az intézmény gazdaságos működését sérti. Ha az igazgató ilyen intézkedést írásban megerősít, a gazdasági vezető az intézkedés végrehajtását nem tagadhatja meg, azonban az igazgató egyidejű értesítése mellett a felettes hatóságnak írásban jelentést tesz.

III.8 Iskolavezetés helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása vagy hosszabb távolléte esetén teljes felelősséggel a kijelölt igazgatóhelyettes helyettesíti. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítést a kijelölt munkaközösség-vezetők látják el.

III.9. A vezetők benntartózkodásának rendje

Szorgalmi időszakban az intézmény nyitva tartási idején belül 7,30 órától 16,30 óráig legalább egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők beérkezéséig illetve távozásuk után az ügyeletes pedagógusok kötelesek a szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. Ezekről később tájékoztatni kell az intézmény vezetést. Egyéb esetekben ugyancsak az ügyeletes pedagógusok vagy a portaszolgálatos munkatárs adják a vezetőknek a szükséges információkat. Tanítási szünetekben külön ügyeleti beosztás szerint tartózkodnak az intézményben vezetők.

IV. Az intézmény közösségei

IV.1. Az intézményi közösség

Az intézményi közösséget az óvoda és iskola dolgozói, az óvodások, a tanulók és a szülők alkotják.

IV.2. Az alkalmazotti közösség

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Jogaikat, kötelességeiket, juttatásaikat, érdekérvényesítési lehetőségeiket magasabb szintű jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a köznevelési törvény és az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény szabályzatai rögzítik.

IV.2.1. Alkalmazotti jogok

Az alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos kötelességeket és jogokat a Munka Törvénykönyve szabályozza.

A szakmai munkát végző pedagógusok mellett a többi dolgozó a nevelő-oktató feladatok ellátását közvetlenül vagy közvetve segíti. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Az intézménnyel jogviszonyban álló alkalmazottakat és közösségeiket javaslattételi, véleményezési, valamint – meghatározott esetekben – egyetértési és döntési jog illeti meg.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. Írásos javaslatra, véleményre a döntést hozó személynek (közösségnek) álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha az egy egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. Döntést hozó testület kétharmados jelenlétnél határozatképes.

IV.2.2. Alkalmazottak általános munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg. A munkaköri leírásokat a közvetlen felettesek készítik el, az intézményvezető hagyja jóvá. Az igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető tesznek javaslatot – a törvényes munka- és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

Az nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendjét - a vonatkozó jogszabályok betartásával - közvetlen felettesük állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt legalább 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, munkavégzésre alkalmas állapotban. Távolaradásukról előzetesen értesíteniük kell közvetlen felettesüket. A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést.

Minden alkalmazottnak, gyermeknek és tanulónak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az intézményben. Az ezzel kapcsolatos képzés az igazgató által megbízott szakember, illetve az intézmény megbízott munkatársainak feladata minden tanév elején.

A alkalmazottak munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A munkarendet a központi jogszabályokban foglaltak szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet a felügyeleti szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg.

Irányadó szabályozók: 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2011. évi CXC. törvény a köznevelésről

2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről

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

A munkaidőről minden dolgozónak nyilvántartást kell vezetnie.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A szabadság igényét a vezetővel egyeztetni kell. A szorgalmi időszak zavartalansága érdekében a pedagógusok a tanítási szünetek napjain vehetik ki szabadságukat. Oktatási időszakban csak nagyon indokolt esetben, rendkívüli esemény bekövetkeztekor vehetik ki szabadságukat.

A nem pedagógus dolgozók szabadságának kiadása előre megbeszélte, beosztott rend szerint történik. Rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Felelőse gazdasági vezető.

IV.2.3. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

IV. 2. 3. 1. Az alkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény nevelőinek sorába elsősorban református, vallását gyakorló, példás életvitelű, megfelelő végzettségű és szakképzettségű, feladatainak elvégzésére alkalmas pedagógust kell felvenni, aki életével és munkájával vállalja az intézmény céljait. Alkalmazható más vallású pedagógus is, ha a református nevelési elveket és értékrendet elfogadja, és vállalja az intézmény iránti elkötelezettséget, annak értékrendjét. Ilyen pályázó hiányában alkalmazható az egyéb követelményeknek eleget tevő más vallású pedagógus is, amennyiben vállalja az intézmény szellemiségét és értékrendjét.

A többi dolgozó alkalmazásánál is szempont, hogy elkötelezettséget vállaljon az intézmény mellett, életmódjával, vallásának gyakorlásával példát mutasson.

Az etikai kódexben foglaltak megismertetése, annak betartása minden dolgozó részére elvárt magatartási formát fogalmaz meg.

A MRE Köznevelési Törvényének értelmében minden dolgozót egy év határozott idejű munkaszerződéssel alkalmazunk. Az egy éves határozott idejű munkaszerződés után kölcsönös megegyezés és egyetértés esetén határozatlan idejű munkaviszonyt létesítünk. A munkáltató a munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

Az alkalmazottak határozatlan idejű alkalmazásához, valamint alkalmazásának a munkáltató részéről történő egyoldalú megszüntetéséhez a fenntartó hozzájárulása szükséges, egyébként felette a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

Az alkalmazás feltétele az évenkénti kötelező egészségügyi szűrővizsgálatokon való részvétel.

IV. 2. 3. 2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát munkahelyi vezetője utasításainak, a munkakörre vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a szakmai elvárásoknak megfelelően, képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

IV. 2. 3. 3. Az alkalmazottak továbbképzése

Az intézmény a továbbtanulásban, továbbképzésben elsősorban azokat a dolgozókat támogatja, akik olyan képzésben vesznek részt, mely az intézmény jövője szempontjából meghatározóak és szükségesek. Továbbtanulási igényét minden dolgozó köteles írásban kérni akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó. Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre. A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékéről a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente dönt az intézményvezetés.

A továbbképzés módját, lehetőségeit, részletes szabályait a törvény előírásai alapján elkészített szabályzatban foglaltak szerint állapítjuk meg.

IV. 2. 3. 4. Munkaruha juttatás

Az intézmény az alkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosíthat. A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, a munkaruha, védőruha használatát, valamint az egyéb feltételeket az Munkavédelmi szabályzat rögzíti.

A munkaruhát az alkalmazott vásárolja meg. A beszerzésről, a vásárlásról - az intézmény nevére címzett - szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

Az alkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárt utáni napon válik jogosulttá a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási időbe nem számít be:

- a gyés,
- a gyed,
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság,
- 30 napon túli táppénz.

A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően az alkalmazott tulajdona lesz. Az alkalmazott az alkalmazotti jogviszony megszűnésekor vagy megszüntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor,
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor,
- elhalálozás esetén,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) az alkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

IV. 2. 3. 5. Étkezési hozzájárulás

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult térítési díj ellenében az étkezést igénybe venni. Az étkezésért fizetendő térítési díj összegét a mindenkori étkezési szabályzat tartalmazza. Nem jár az étkezési hozzájárulás: - a gyés, gyed időtartamára,

- fizetés nélküli szabadság időtartamára,
- táppénz időtartamára,
- a felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a munkavállalót a munkavégzés alól mentesítették.

IV. 2. 3. 6. Telefonhasználat

A dolgozók mobiltelefonjaikat munkaidőben csak az intézménnyel kapcsolatos, hivatalos ügyekben használhatják. A pedagógus mobiltelefonját a gyermekek, tanulók között munkaidőben magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem a tanteremben, sem az udvaron nem használhatja.

Hivatalos ügyek intézésére az intézményi vonalas telefon használható. Ez magáncélra csak kivételes, sürgős esetben használható.

Sürgős telefonhoz hívás esetén a gyermekek, tanulók felügyeletét biztosítani kell.

IV. 2. 3. 7. Fénymásolás

Az intézményben kizárólag a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történhet.

IV. 2. 3. 8. Informatikai eszközök használata

Számítógép használata a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátását nem akadályozhatja az. A dolgozók az adminisztrációs feladatok ellátása érdekében a nevelőtestületi szobában biztosított informatikai eszközöket használhatják.

IV.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület (tantestület) az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a Pedagógiai Program céljait és feladatait, az intézményre bízott gyermekek és tanulók magas színvonalú nevelését és oktatását.

IV.3.1. A nevelőtestület tagjai

Az intézményi nevelőtestület tagja az óvoda, az iskola és a kollégium valamennyi, pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Nevelési-oktatási kérdésekben, jogszabályban meghatározott ügyekben döntési, egyetértési, véleményezési, javaslattételi jogkörrel rendelkező tanácskozó és határozathozó szerv, melynek elnöke az igazgató.

IV.3.3. A nevelőtestületi tagok jogállása

Az intézmény pedagógusaira a hatályos vonatkozó állami és egyházi törvények és egyéb jogszabályok egyaránt érvényesek.

A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye az intézmény alkalmazottaira vonatkozó rendelkezéseiben előírja, hogy minden, református közösségben dolgozó pedagógusnak figyelembe kell vennie, mely közösség munkatársa, s annak megfelelő magatartást és életvitelt kell tanúsítania.

Intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzata biztosítani kívánja a törvényben foglalt elvek alkalmazását. Annak érdekében, hogy ez a gyakorlatban is megvalósuljon, a szabályzat alkalmatlansági eseteket állapít meg. Ennek értelmében a kaposvári Lorántffy Zsuzsanna Református Iskolában alkalmazásban álló pedagógusok munkájuk során kötelesek a szeretet és türelem jegyében nevelni, oktatni a rájuk bízott gyermekeket, tanulókat az egyházi köznevelési törvényben is megfogalmazott szigorú erkölcsi magatartás megkövetelése és megtartása mellett.

Az a pedagógus, aki e kötelezettség ellen többször vagy súlyosan vét, alkalmatlan arra, hogy a kaposvári Lorántffy Zsuzsanna Református Iskolában tanítson. Úgyszintén alkalmatlan munkakörének betöltésére az a pedagógus is, aki munkatársaival szemben összeférhetetlen magatartást tanúsít, vagy az intézmény vezetésének tekintélyét a diákok, a dolgozók vagy a külső partnerek előtt rombolja.

IV.3.4. A nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestület az éves munkaterv szerint nevelőtestületi értekezleteket tart. Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató vagy helyettese által megbízott pedagógus vagy nem pedagógus vezeti. Tisztázás után az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és 2 hitelesítő aláírja. A jegyzőkönyv az intézmény iktatott iratanyagába kerül.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és tanévvégi osztályozó értekezletek,
- tanévzáró értekezlet,
- tanév során legalább egy alkalommal nevelési értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az igazgató, az iskolavezetés tagjainak kezdeményezésére, illetve a nevelőtestület legalább egyharmadának javaslatára.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha a szavazati joggal rendelkezőknek legalább kétharmada jelen van. A határozatok elfogadásához a jelenlévők ötven százalékának plusz egy főnek az „igen” szavazata szükséges. Szavazategyenlőség esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a külön jogszabályokban meghatározott eseteket. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület tagjai közül szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha egyes feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet az egy osztályban tanító nevelők értekezlete, valamely tagozat nevelőinek értekezlete, stb.

IV.3.5. Hivatali titoktartás

A nevelőtestület minden döntésével és határozatával, valamint azok előkészítésének körülményeivel kapcsolatban a testület minden tagjának titoktartási kötelezettsége és fegyelmi felelőssége van.

A nevelőtestület tagjainak személyes ügyeire vonatkozó, a pedagógusok, gyermekek és tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyaga szolgálati titok, azt a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené, a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhatnak.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

IV.3.6. Nevelőtestületi feladatok

A nevelőtestület jogkörei és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi feladatokat, melyek a következők:

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a gyermekek és tanulók egységes szellemű, hitbeli nevelése és oktatása,
- a gyermekek, tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- a szülők, a gyermekek, a tanulók, az alkalmazottak emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,
- a tanév munkatervének elkészítése,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok előírásának és a munkafegyelemnek betartása,
- az intézményi létesítmények és környezet rendben tartása, védelme.

A nevelőtestület valamennyi tagjának feladata az intézményi minőségirányítási munkában való részvétel.

IV.3.7. Nevelőtestületi jogkörök

A nevelőtestület **döntési** jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a házirend és módosításának elfogadása,
- környezeti- és egészségnevelési program elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- óvoda esetében a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hatodik életévét betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges engedély megadása,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- az intézményvezetői pályázattal, vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben az óraadó tanárok is rendelkeznek szavazati joggal.

A nevelőtestület **véleményezési** jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben, különösen:

- a gyermek- és tanulóközösségekről hozott döntések kérdéseiben,
- igazgatóhelyettesek megbízásakor,
- pályázatok kiírásában, a pályázatok elbírálásában, díjazásában,
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásában,
- az intézmény fejlesztési, beruházási és felújítási tervei megállapításában, valamint a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület **javaslattevő** jogköre kiterjed az óvodai, iskolai és kollégiumi élettel kapcsolatos minden kérdésre.

Ha a nevelőtestület a döntési, véleményezési illetve javaslattevő jogát az intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdés tekintetében gyakorolja, a nevelőtestületi értekezletet alkalmazotti értekezlet keretében kell megtartani. Ebben az esetben az intézmény valamennyi dolgozóját azonos jogok illetik meg.

IV.3.8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére a saját vagy a vezetőség döntése alapján tagjaiból alkalmi bizottságot, munkacsoportot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. Az alkalmi bizottságok, munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorló kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestület tagjai felé.

A bizottságok fontos vizsgálatokat, alapos szakmai értékelést végezhetnek a pedagógiai program, a minőségfejlesztés területén. Elősegítik a minőségfejlesztés eredményességét is.

Fegyelmi eljárás esetén a nevelőtestület jogkörét a fegyelmi bizottság gyakorolja. Felülbírálati kérelem benyújtása esetén – kivéve a tanulói jogviszonyt érintő kérdéseket – a nevelőtestület tagjaiból létrehozott bizottság bírálja el a kérelmet. Ez esetben a bizottság tagjai az igazgató és/vagy igazgatóhelyettesek, az ügyben érintett tanuló osztályfőnöke, kollégista tanuló esetén kollégiumi nevelője, valamint az adott ügygel kapcsolatos munkaközösség vezetője és az érintett szaktanár.

A nevelőtestület jogszabályban meghatározott jogköreiből az alábbiakat átruházhatja:

Döntési jogköréből:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása:
 - adott tanulókat tanító pedagógusok közösségére,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása:
 - adott tanulókat tanító pedagógusok közösségére,
- a hatodik életévét betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges engedély megadása:
 - az óvodapedagógusok közösségére,
- a tanulók továbbhaladásának eldöntését az osztályozó értekezleten:
 - adott tanulókat tanító pedagógusok közösségére.

Véleményezési jogköréből:

- tantárgyfelosztás elfogadása előtt:
 - adott tagozatokon tanító pedagógusok közösségére,
- egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása:
 - intézményvezetésre,
- diák-önkormányzati döntési jogkörbe tartozó kérdésekben:
 - osztályfőnökök közösségére.

Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról az érintettek a tanév során folyamatosan szóban vagy írásban tájékoztatják a nevelőtestületet.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházhatja át az alábbi feladatokat:

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel, előzetes tervezés,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető véleményezése.

A nevelőtestület nem ruházhatja át az alábbi feladatokat:

- Pedagógiai Program elfogadása
- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
- Házi rend elfogadása

IV.3.9. Munkaközösségek

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

Intézményünkben az alábbi munkaközösségek működhetnek:

- óvodapedagógusi munkaközösség - tagjai: óvodapedagógusok
- alsós munkaközösség - szakterületek: magyar nyelv és irodalom, matematika, környezetismeret, ének-zene, rajz és vizuális nevelés, technika, testnevelés
- humán munkaközösség - szakterületek: hit- és erkölcstan, magyar nyelv és irodalom, történelem, filozófia, könyvtárhasználat, ének-zene, rajz és vizuális nevelés, mozgóképkultúra és médiaismeret
- idegen nyelvi munkaközösség - szakterületek: angol nyelv, német nyelv, olasz nyelv
- reál munkaközösség - szakterületek: matematika, fizika, informatika
- természettudományos munkaközösség - szakterületek: biológia, földrajz, kémia, testnevelés

IV.3.9.1. A munkaközösségek feladatai

A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez és értékeléséhez.

Meghatározzák saját működési rendjüket, éves munkaterv alapján dolgoznak, melyet összehangolnak az intézmény pedagógiai programjával.

A munkaközösségek feladatai különösen:

- az intézményi nevelő-oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- tagjaik javaslatot tesznek a munkaközösség éves programjára,
- a munkaközösség tevékenységéről elemzéseket, értékeléseket készítenek,
- fejlesztik a szakterület módszertanát és az oktatómunkát, javaslatot tesznek a továbbfejlesztésre,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- segítik a pedagógusok munkáját óralátogatásokkal, bemutató órák szervezésével,
- egységessé teszik az intézményi követelményrendszert,
- felmérik és értékelik a gyermekek fejlettségi, tanulók tudásszintjét,
- összeállítják az iskolai belső vizsgák, a felvételi-, különbözeti-, osztályozó-, javító-, érettségi vizsgák feladatait és tételsorait,
- helyi pályázatokat írnak ki, versenyeket bonyolítanak le,
- javasolják az iskolában használandó tankönyveket, taneszközöket (tantárgyak, évfolyamok, csoportok szerint),
- véleményezik a tantárgyfelosztást és a pedagógusok megbízásait,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- az intézmény egység fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, a rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására javaslatokat tesznek,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

IV.3.9.2. A munkaközösség-vezető

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja. Feladatát az igazgatóhelyettesek közvetlen irányításával végzi. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség tagjainak választása alapján az igazgató bízza meg. Megbízása egy tanévre illetve visszavonásig szól. A munkaközösség vezetőjét minden tanév harmadik munkanapjáig meg kell választani.

A munkaközösség vezetőjének jogai és feladatai:

- Összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves programját, tanév végén beszámolót készít a munkaközösség munkájáról.
- Segíti a munkaközösségéhez tartozók munkáját, irányítja és ellenőrzi a tanítási-tanulási folyamatot.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- Munkaközösségében ügyel a közös megállapodások, elvek betartásáért.
- Részt vesz a pedagógusok továbbképzésen való részvételének tervezésében és szervezésében.
- Nevelés módszertani tanácskozásokat, megbeszéléseket, bemutató órákat, foglalkozásokat szervezhet, esetenként maga is tarthat.
- Javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.
- Kialakítja az iskolai tanulmányi versenyek programját, gondoskodik az azokra való nevezésről, a versenyek bonyolításáról.
- Kezdeményezik a területükhöz tartozó pályázatokon való részvételt, előkészítik és irányítják annak lebonyolítását.
- Állásfoglalásával képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről.
- Ellenőrzi a munkaközösség munkájának eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.
- A munkaközösségéhez tartozó pedagógusoknál óralátogatásokat végez. A látogatásokról feljegyzést készít.
- Az óralátogatások, beszélgetések, felmérések, megfigyelések, elemzések alapján értékeli a kollégák munkáját.
- Támogatja a pályakezdő és az újonnan érkezett kollégák munkáját.
- Tanévenként legalább 3 alkalommal megszervezi és bonyolítja a munkaközösség értekezleteit.
- Ellenőrzi és véleményezi a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Az intérményvezetés kérésére javaslatot tesz jutalmazás céljából.
- Felügyeli a helyi tantervek kidolgozását, azok módosításait ellenőrzi.
- Ellenőrzi a tanulók érettségi vizsgákra való felkészítését.
- Javaslatot tesz taneszköz beszerzésre, engedély alapján felügyeli annak végrehajtását.
- A pedagógiai programmal összhangban koordinálja a szükséges taneszközök, tankönyvek kiválasztását, szükség szerint egyeztet a területvezetőkkel.
- Közreműködik a hiányzó pedagógus helyettesítésének összeállításában az igazgatóhelyettesekkel.
- Részt vesz az intézmény minőségpolitikájának kialakításában, felügyeli szakterületén a minőségirányítási program működtetését.

Fentiekén túl kiemelt feladatok:

- az általános iskola nyílt napjának és az azt megelőző játszóházaknak a megszervezése,
- a gimnázium pályaválasztási nyílt napjának megszervezése,
- szülők és a tanulók tájékoztatása a az iskolában folyó képzésekről,
- a középiskolai felvételi eljárás segítése,
- 1. osztályosok beiratkozásának megszervezése
- 9. osztályosok beiratkozásának megszervezése,
- javaslatétel az igazgató felé az iskolába felveendő tanulókkal kapcsolatban
- a tanév rendezvényeinek, ünnepségeinek előkészítése, megszervezése.

IV.3.9.3. A munkaközösségek értekezletei

- augusztus: elvégzendő feladatok és megoldandó problémák megbeszélése, az éves program kidolgozása
 - január: a félév eredményeinek számbavétele, a második félév feladatai, beiskolázási terv, tankönyvrendelés, tantárgyfelosztás előkészítése, felkészülés a belső vizsgákra
 - június: a végzett munka értékelése, a következő évi feladatok előkészítése
- Fentiekén túl a munkaközösségek a tanév során több értekezletet is tarthatnak.

IV.3.10. Tanítási időkeret

A pedagógus foglalkozási, tanítási időkeretét nem csökkentheti a foglalkozás, a tanítási óra időtartama alatt végzett kötelező pedagógus továbbképzés, a tanulmányi- és sportversenyekre történő tanuló kíséret.

A pedagógusok által a tanítással le nem töltött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben végezhető feladatok:

- tanulói füzetek, munkafüzetek, dolgozatok, írásbeli, egyéb munkák javítása,
- tanügyi dokumentumok vezetése,
- a munkaidő-keret felhasználással kapcsolatos dokumentumok vezetése,
- a tanítás-tanulás eszközeinek karbantartása,
- szemléltetőeszközök készítése,
- gyermek- és tanulófelügyelet,
- fogadóórák, szülői értekezletek szervezése, megtartása,
- ünnepekre, ünnepélyekre való tanuló felkészítés,
- ünnepek, ünnepélyek szervezése, ezeken való tanuló-felügyelet biztosítása,

- csoportszobák, tantermek, faliújságok dekorálása,
- belső továbbképzéseken, szakmai konzultációkon való részvétel,
- tanulói szabadidős tevékenységek szervezése, lebonyolítása,
- a gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos dokumentációk vezetése,
- tanulmányi, kulturális és sport versenyek, vetélkedők, játszóházak, koncertek, kulturális bemutatók szervezése, lebonyolítása,
- a minőségirányítással kapcsolatos dokumentációs és operatív feladatok végzése,
- tananyagfejlesztés,
- munkaközösségi operatív tevékenység,
- szabályzatírás, pályázatírás és kezelés
- tanulói értékelések készítése,
- a foglalkozások, tanítási órák technikai előkészítése,
- egyéni fejlesztő foglalkozások tartása tehetséggondozó és felzárkóztató jelleggel
- tanulmányi kirándulások szervezése,
- statisztikák, kimutatások készítése,
- nevelőtestületi munkában való részvétel,
- a pedagógiai tevékenységhez szükséges adatok, információk gyűjtése, rendszerezése.

A pedagógusok által a tanítással le nem töltött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményen kívül végezhető feladatok:

- önképzés, továbbképzéseken való részvétel,
- szemléltetőeszközök készítése,
- tananyagfejlesztés,
- szabályzatírás, pályázatírás és kezelés
- tanulók kísérete tanulmányi, sport és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, szereplésekre, egészségügyi szűrővizsgálatokra, kulturális és szabadidős programokra,
- erdei iskola szervezése, lebonyolítása,
- kulturális bemutatók szervezése, lebonyolítása,
- ünnepek, ünnepélyek szervezése, lebonyolítása,
- foglalkozásokra, tanítási órákra való egyéni felkészülés,
- csoport- és osztályprogramok szervezése, lebonyolítása,
- tanulmányi kirándulások szervezése, lebonyolítása
- tanulmányi, kulturális és sport versenyek, vetélkedők előkészítése
- a pedagógiai tevékenységhez szükséges adatok, információk gyűjtése, rendszerezése.

IV.4. A pedagógus

IV.4.1. A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésében megilleti az a jog, hogy:

- személyét, mint a pedagógus közösség tagját, megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- nevelő-oktató munkáját a református nevelési elvárásoknak, követelményeknek megfelelően végezze
- a pedagógia program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket,
- irányítsa és értékelje a gyermekek, tanulók munkáját,
- minősítse a gyermekek, tanulók teljesítményét,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatói intézmény pedagógiai programjának készítésében, értékelésében,
- gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- az intézmény szervezésében foglalkozás-egészségügyi ellátásban részesüljön.

IV.4.2. A pedagógus kötelessége

A pedagógus alapvető kötelessége a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Feladata a heti terv alapján a csoportfoglalkozások, a tantárgyfelosztás és az órarend szerint meghatározott tanórák, a diákkörök, korrepetálások, felzárkóztatások és tehetséggondozó foglalkozások megtartása. Az oktató munkán túl mind foglalkozáson és tanítási órán, mind azon kívül a pedagógiai programban meghatározottak alapján nevelőmunkát lát el.

A pedagógus kötelessége különösen, hogy:

- betartsa a keresztény értékrendet,
- részt vegyen az igei alkalmakon, evangelizációkon (kiemelten: tantestületi bibliaórák, csendesnapok, családi istentiszteletek),

- nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermekek, tanulók egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát,
- segítse a gyermekek, tanulók képességének, tehetségének kibontakozását,
- segítse hátrányos helyzetben lévő gyermekek, tanulók felzárkózását,
- a gyermekek, tanulókkal - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - megismertesse az együttélési szabályokat,
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön;
- ha a gyermek, tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.

A gyermekekkel, tanulókkal és családjukkal kapcsolatos minden olyan ténnyel, információval kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli, amelyről hivatásának ellátása során szerzett tudomást. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, melyek a Köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. Munkatársaival kapcsolatban is megtartja a hivatali titkot. A gyermekek, tanulók jogait és kötelességeit a törvény szellemében betartja, illetve megköveteli.

A pedagógus feladatai különösen:

- foglalkozásokkal, tanórákkal kapcsolatos feladatok:

- Köteles lelkiismeretesen, alaposan felkészülni a foglalkozásokra, tanítási órákra (foglalkozási- illetve óravázlat javasolt).
- A foglalkozásokhoz éves tervet, a tartárgyakhoz tanmenetet kell készíteni. Az éves terv és a tanmenetek elkészítésének és az igazgatónak történő leadásának határideje minden tanév október 1.
- Köteles mind a foglalkozást, tanítási órát, mind az egyéb, általa ellátandó feladatot a kiírt időpontban és helyen elkezdni és befejezni.

- A foglalkozásokon, tanórákon köteles a nevelőtestületi elvárásoknak megfelelő, a munkához nélkülözhetetlen rendet, fegyelmet megtartani.
- Adott tantárgyanknál feladata a kötelezően előírt kísérletek előkészítése, bemutatása. A szemléltető eszközöket, interaktív tananyagot az óra megkezdése előtt kell előkészíteni. Javasolt a kötelezőn felüli kísérletek munkaközösségi szintű tervezése.
- Köteles a naposi, hetesi teendők ellátását figyelemmel kíséreni, ellenőrizni.
- Köteles a házirendnek érvényt szerezni.

- tanulók értékelésével kapcsolatos feladatok:

- Köteles a tanulók felkészültségét rendszeresen ellenőrizni, munkáját értékelni. (Ennek egységes elveit a nevelőtestület és a munkaközösség határozza meg a pedagógiai program alapján).
- Köteles figyelni arra, hogy tantárgya óraszámának megfelelő érdemjegy kerüljön a naplóba.

- tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos feladatok:

- Érettségi vizsgára készülő osztályait jó színvonalon készíti fel a záróvizsgákra, a vizsgákkal kapcsolatban ellátja a vizsgaszabályzatban meghatározott feladatokat.
- Elvégzi a felzárkóztató, korrepetáló feladatokat, valamint a tehetség gondozást.
- Tanulmányi versenyekre jó színvonalon felkészíti tanulóit, a versenyeken gondoskodik kísérletükről.
- Osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői tevékenységét külön megbízásban leírtak szerint látja el, amennyiben ilyen feladatra megbízást vállal, illetve jelöli az iskola vezetése.

- ügyelettel, felügyelettel kapcsolatos feladatok:

- Ügyeletet lát el a munkaidő-beosztásban és az órarendben meghatározottak alapján.
- Beosztás szerint ellátja a helyettesítéseket és felügyeleteteket.

- adminisztrációval kapcsolatos feladatok:

- Köteles az előírásoknak megfelelően vezetni a foglalkozási naplót, az osztálynaplókat és az egyéb foglalkozási naplókat.
- Adatokat szolgáltat az intézmény vezetése számára.
- Figyelemmel kíséri az intézményi dokumentumokat (munkaterv, helyettesítési napló, órarend, megbízások stb.), a határidőket betartja.

- intézményi rendezvényekkel kapcsolatos feladatok:

- Köteles részt venni az éves munkatervben meghatározott intézményi rendezvényeken, illetve minden alkalmon, amikor az intézményvezetés elrendeli.

- eszközökkel, szertárral kapcsolatos feladatok:

- A szertárfelelőssel egyetértésben végzi a tagozat, szaktárgy eszközkészletének tervezett fejlesztését, javítását, selejtezését, beszerzési tervek összeállítását.
- Figyelemmel kíséri az interaktív tananyagok beszerzésének lehetőségét.
- Anyagi felelősséggel tartozik az épület berendezéseivel, az óvodai- és taneszközökkel, a csoportszobával, a tantermekkel és az egyéb helyiségekkel kapcsolatban.

- továbbképzéssel kapcsolatos feladatok:

- Jogszámban, belső szabályzatban meghatározottak, egyéni megállapodások alapján köteles továbbképzéseken részt venni, melynek igazolását bemutatja az intézmény vezetőjének.

- munkakapcsolatok, információ-kapcsolatok:

- Kapcsolatot tart a szülőkkel, a munkaközösség vezetőjével, az osztályfőnökökkel, kollégiumi nevelőkkel, a diákönkormányzattal és a tantestület más tagjaival. E kapcsolattartás fő irányelve, hogy a tanulókat az egységes elvárás rendszerének tegye ki az osztályban tanító tanárok közössége.

IV.4.3. A pedagógusok munkarendje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből (22-26 óra = tanulókkal való foglalkozáshoz szükséges idő), valamint a kötött munkaidőből (27-32. óra), illetve egyéb, a pedagógiai munkával kapcsolatos feladatok elvégzéséből (33-40. óra) áll.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére a 40 órás munkaidejének terhére (33-40. óra) terhére a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a pedagógus.

A pedagógusok heti és napi munkarendjét, a helyettesítési és felügyeleti (ügyelet, ebédeltetés, stb.) rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az órarend figyelembevételével, az intézményvezető jóváhagyásával. Kérelemre a foglalkozások, tanórák elcserélését az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyezhetik.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt legalább 10 perccel munkahelyén munkaképes állapotban megjelenni. A délelőttös óvodapedagógusoknak 7,00 órára kell megérkezniük a csoportszobába. A reggeli ügyeletet ellátó iskolai pedagógusoknak 7,00 órára kell érkezniük. Az első órát tartó pedagógusoknak 7,30 órára a tanterembe kell érkezniük.

A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy a feladatellátásról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. Rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon 7,30 óráig jelezni kell az intézményvezetésnek. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülésére a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint szakszerűen – helyettesíteni kell. Ennek érdekében minden pedagógus köteles tanmenetéből egy példányt az íróasztalában tartani. Az újbóli munkába állás idejéről is értesíteni kell a vezetőt.

IV.4.4. Pedagógusok megbízásai

Azon pedagógiai, vezetési, szervezési feladatok, megbízatások, melyeket a pedagógus kijelölés, választás, vagy az intézmény vezetéssel történő megállapodás alapján órakedvezmény vagy díjazás ellenében köteles ellátni:

- pótlékkal vagy órakedvezménnyel ellátandó feladatok:

- osztályfőnöki munka
- munkaközösség vezetése,

- óraszámval kifejezhető feladatok:

- diákönkormányzat segítése,
- korrepetálás, felzárkóztatás, tehetséggondozási munka,
- szakkörök, diákkörök, művészeti körök vezetése,
- tömegsport foglalkozások vezetése

- díjazás nélkül ellátandó feladatok:

- osztályfőnök-helyettesi munka,
- ifjúságvédelmi felelősi tevékenység,
- pályaválasztási munka,
- szertárak kezelése, fejlesztése,
- kapcsolattartás a közművelődési intézményekkel,
- az iskolavezetés kiírásának megfelelő felügyelet vizsgákon, tanulmányi versenyeken,
- szervező munka a rendezvényeken

A felsorolt feladatok ellátásához a választás, megbízás elvei:

- elsősorban a hozzáértés, a felkészültség, személyes adottság a mérvadó,
- lehetőség szerint a pedagógusok közti egyenletes terhelés biztosítása,
- önkéntesség elvének érvényesítése,
- egészségügyi, szociális szempontok érvényesítése.

Egyes kiemelt pedagógus munkakörök

• Osztályfőnök

Az osztályfőnököket az osztályban tanító tanárok közül az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnök feladatai:

- Tanév elején elkészíti osztályfőnöki éves nevelési tervét, biztosítja nevelőmunkája tervszerűségét.
- Megnyitja az osztálynaplót, annak vezetését az iratkezelés szabályai szerint végzi (haladási rész, osztálynévsor, hiányzások lezárása, statisztika, stb.).
- Ellátja az adminisztrációs feladatokat (bizonyítvány, törzslap, igazolások, stb. kezelése).
- Az intézményvezetés megbízása alapján felméréseket készít osztálya tanulóiról.
- Összegyűjti a tanulói támogatások jogosultságának megállapításához szükséges igazolásokat.
- A tanulók tájékoztató füzetait, ellenőrző könyveit rendszeresen ellenőrzi, a hiányzó jegyeket pótolja, aláírásával ellátja.
- Folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel, fogadóórákat és szülői értekezleteket tart, szükség esetén családot látogat.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi és közösségi teljesítményét, figyelemmel kíséri az osztály fegyelmi helyzetét. A szaktanárokkal és a szülőkkel egyeztetve megteszi a szükséges intézkedéseket. Az SZMSZ-ben, illetve a házirendben meghatározottak szerint jutalmazhatja és büntetheti a tanulókat.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, szoros kapcsolatot tart az osztályban tanító tanárokkal, a kollégiumi nevelőkkel.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskolai feladatokról.
- Megtervezi az osztály életét és programjait, tanulmányi kirándulást szervez.
- Osztályát aktívan mozgósítja az intézményi rendezvényeken való részvételre.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, annak munkáját segíti.
- Figyelemmel kíséri, kezdeményezi és koordinálja osztálya tanulóinak a tanórán kívüli, ill. iskolán, kollégiumon kívüli elfoglaltságait.

Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

• **Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**

Alapvető feladata, hogy segítse a pedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

Ezen belül feladatai közé tartozik különösen:

- a tanulók és a szülők tájékoztatása a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó felelős személyéről, elérhetőségéről, és azokról a lehetőségekről, személyekről, intézményekről, amelyekhez problémáik megoldása érdekében fordulhatnak,
- a kiscsoportos és az első osztályos tanév eleji szülői értekezleten való részvétel, melynek célja a tájékoztatás; a szülők személyesen megismerkedhetnek a gyermekvédelmi felelőssel, tőle megtudhatják, hogy milyen problémával fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az intézményen kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a gyermekek hátrányos helyzetének, veszélyeztetettségének felismerése,
- segítségre szoruló gyermekek felkutatása,
- szükség esetén a veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatásokon való részvétel,
- gyermekbántalmazás vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényezők vélelme vagy megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- segíti a gyermekjóléti szolgálat tevékenységét,
- a gyermekek, tanulók anyagi veszélyeztetettsége esetén gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezheti,
- folyamatosan együttműködik az intézményvezetéssel, óvodapedagógusokkal, osztályfőnökökkel, kollégiumi nevelővel, DÖK-tal,
- a gyermekvédelmi jelzőrendszer ülésein és esetmegbeszélésein való részvétel, az itt szerzett információk átadása a pedagógus kollégáknak, ezzel segítve őket a veszélyeztető tényezők és a „korai tünetek” felismerésében,
- az intézmény nevelési programjának gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése, szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére.

IV.4.5. A pedagógus feladatköre a kollégiumban

- A nevelőtanár az intézmény pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, az éves intézeti munkaterv, a csoport nevelési terve, egyéb állásfoglalások és vezetői utasítások alapján – az általa választott módszerekkel – tervszerűen végzi nevelői munkáját.
- Kötelessége, hogy segítse és támogassa az általa irányított csoport önkormányzatát, azok tervező, szervező, irányító, ellenőrző munkáját, az öntevékenység kibontakoztatását, az érdekvédelmi feladatok végrehajtását.
- A tanulók személyiségének fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri. Tapasztatait az általa választott formában (a tanulók személyiségi jogainak tiszteletben tartásával) rögzíti, hogy azt használni tudja az eredményes nevelés érdekében.
- Munkáját meghatározott munkabeosztás szerint végzi. A foglalkozásokra felkészül, elvégzi a munkájához tartozó adminisztrációt (naplók vezetése, statisztikák, stb.). Munkahelyén köteles munkaidejének kezdete előtt legalább 10 perccel munkaképes állapotban megjelenni.
- Valamely beosztás szerinti foglalkozás elhagyására, elcserélésére legalább egy nappal előbb bejelentési kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek illetve helyettesének. A foglalkozások témáit, anyagát, a hozzá kapcsolódó szakirodalmat a foglalkozás előtt egy héttel jelzi a csoportjának, és kijelöli az esetleges külön felkészülő tanulókat. Ha munkáját valamely oknál fogva a meghatározott időben nem tudja elkezdni, haladéktalanul köteles azt jelenteni.
- Rendszeres kapcsolatot tart a csoportjába tartozó tanulók osztályfőnökeivel, tanáraival.
- Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók szüleivel, tájékoztatja őket gyermekük kollégiumi életéről (fegyelem, tanuláshoz való viszony, szabadidő eltöltése, stb.)
- Beosztás szerint általános ügyeleti feladatait ellátja.
- A nevelőtestületi pedagógiai tevékenység keretében egy-egy terület felelőse is a nevelő. (Sport, rend és tisztaság, stb.) A nevelőtanár a Munka törvénykönyve szerint anyagi felelősséggel tartozik a gondozására bízott eszközök, felszerelések épségéért, a rábízott tárgyak szakszerű kezeléséért.

IV.5. A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók

Az egyéb szakmai munkakörökben, kiegészítő, kisegítő munkakörökben dolgozó alkalmazottakat az igazgató alkalmazza, és ő dönt munkaviszonyuk megszüntetéséről.

Munkájukat, munkarendjüket, a távollévők helyettesítési rendjét a gazdasági vezető határozza meg az igazgató jóváhagyásával. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelemmel kell lenni a feladatok zökkenőmentes ellátására. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt legalább 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük munkára képes állapotban. távolmaradásukról értesíteniük kell a gazdasági vezetőt vagy közvetlen felettesüket.

Feladatuk saját területükön a rájuk bízott munka tisztességes elvégzése. Az elsődleges cél, hogy az intézményben folyó oktató- nevelő munka hatékonyan, jó színvonalon, zavarmentesen folyhasson.

Feladatuk betartani mindazokat az előírásokat, szabályokat, amelyek a közvetlen munkaterületükre vonatkoznak.

Személyre bontott feladataik a munkaköri leírásaikban található.

IV.6. A szülők, a szülői szervezet

IV.6.1. Szülői jogok

A szülőt megilleti a nevelési-oktatási intézmény szabad választásának joga. Gyermeké adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat intézményt. A gyermek 14. évétől a szülő az iskolaválasztás jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

A szülő joga, hogy:

➤ megismerje:

- a pedagógiai programot, a helyi tantervet, az iskolai munkatervet,
- az szervezeti és működési szabályzatot, házirendet,
- gyermeke fejlődésének, tanulmányi előmenetelének, magaviseletének jellemzőit, értékelését,

➤ részt vegyen:

- a szülői szervezet munkájában,
- a szülői képviselők megválasztásában,
- az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- vezetői engedéllyel a tanórákon, foglalkozásokon,

- választó és választható legyen a szülői szervezetbe,
- írásbeli javaslatot tegyen, és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon,
- az iskolai tankönyvtámogatás módját véleményezze.

IV.6.2. Szülői kötelességek

A szülők kötelessége, hogy:

- biztosítsa gyermeke
 - testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit,
 - nevelését, tan- és képzési kötelezettségének teljesítését,
- figyelje és segítse gyermeke
 - személyiségének sokoldalú fejlődését,
 - tanulmányi előrehaladását,
 - közösségbe illeszkedését, a házirend és a magatartási szabályok elsajátítását,
 - a kötelességek teljesítését,
- rendszeresen kapcsolatot tartson gyermeke pedagógusaival,
- tiszteletben tartsa az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát,
- intézkedjen gyermeke jogai érdekében.

IV.6.3. A szülői szervezet

Az intézményben a szülők kötelességeik teljesítésére és jogaik érvényesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. Az intézmény szülői szervezetei képviseleti úton választott szülői szervezetek, mert a tanulók szüleinek több mint 50%-a választja meg azokat. Ezért jogosultak képviselni a szülők közösségét, eljárni valamennyi szülő képviseletében, gyakorolni a törvényben biztosított véleményezési, egyetértési jogköröket.

A szülői szervezet felépítése:

- óvodai csoportok szülői közössége: Az egy csoportba sorolt gyermekek szülei alkotják.
- osztályok szülői közössége: Az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
- csoportok, osztályok szülői munkaközössége: Minden tanév első szülői értekezletén minden csoport, osztály 3 (kivételes esetben 2) képviselőt választ. Ők alkotják az intézményi Szülői Munkaközösséget.

Ők tartják a kapcsolatot közvetlenül az óvodapedagógusokkal, az osztályfőnökkel és az iskolai szülői szervezettel. A szülők kérdéseiket, javaslataikat, észrevételeiket, véleményüket általuk juttathatják el az óvodapedagógusokhoz, az osztályfőnökökhöz, az iskolai szülői szervezethez.

- intézményi szülői munkaközösség: Intézményünkben a szülők képviselőt a Szülői Munkaközösség látja el. Az óvodai csoportok, az iskolai osztályok által választott képviselők alkotják. Az intézmény legmagasabb szintű szülői szervezete. A Szülői Munkaközösség tagjai maguk közül 11 tagú Vezetőséget választanak (1 fő elnök, 1 fő gazdasági felelős, 2-3 tag tagozatonként). A Szülői Munkaközösség Vezetősége legalább félévente ülésezik. Értekezletein tanácskozási, javaslattételi, véleménynyilvánítási joggal részt vesz az igazgató és/vagy az igazgatóhelyettesek. Az ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A Szülői Munkaközösség akkor határozatképes, ha ülésein tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői munkaközösséget az igazgatónak tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia és tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

A szülői közösség figyeli a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai program megvalósítását, a tanári, nevelői munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet a gyermek- és tanulóközösségekben felmerült problémákról.

A szülői munkaközösség dönt saját működési rendjéről. Megválasztja tisztségviselőit, úgymint: elnök, helyettes, pénztáros. Az intézményi munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét. Képviseli a szülőket és a gyermekeket, tanulókat jogaik érvényesítésében. Segíti az intézményt a tanulók és szülők kötelességeinek betartásában. Véleményezi az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, melyek a szülőkkel, gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatosak. Véleményt nyilváníthat a gyermekeket, tanulókat és szülőket érintő valamennyi kérdésben.

IV.7. A gyermekek, tanulók közösségei

IV.7.1. Az óvodai csoport

Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak. Élükön óvodapedagógusok állnak. Az óvodapedagógust a csoport vezetésével az intézményvezető bízza meg.

A gyermekek nagyobb csoportjának meghatározása: azonos csoportban járó, ugyanahhoz a két óvónőhöz tartozó gyermek csoportjának 80%-a.

IV.7.2. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek tanulólétszáma jogszabályban meghatározott. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az igazgató által megbízott osztályfőnök áll.

IV.7.3. A diákönkormányzat

IV.7.3.1. A diákközgyűlés

A tanulóközösség legmagasabb tájékoztató és véleményező fóruma az iskolai és kollégiumi diákközgyűlés. A diákközgyűlésen az igazgató és a diákönkormányzat vezetői beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok és köteleességek helyzetéről, érvényesüléséről, a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés nyilvános, bármelyik tanuló megteheti észrevételeit, javaslatait személyesen vagy képviselői útján. A tanulók kérdéseket intézhetnek az intézmény vezetőségéhez, kérhetik problémáik megoldását, melyekre legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

Rendes diákközgyűlés összehívására évente egyszer kerül sor. Napirendjét a közgyűlés előtt 8 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Indokolt esetben rendkívüli közgyűlést is összehívhat a diákönkormányzat vezetése és az intézményvezető.

IV.7.3.2. A diákönkormányzat

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviseletére, tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére diákönkormányzatot hozhatnak létre. Az osztályok által választott diákönkormányzati képviselők – 2 vagy 3 fő/osztály – alkotják.

A diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. A szabályzatot a diákközgyűlés fogadja el, a nevelőtestületnek egyetértési joga van.

A diákönkormányzat a magasabb szintű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Egyetértési jogot gyakorol az alábbi kérdésekben:

- az SZMSZ tanulókat érintő rendelkezéseinek elfogadása és módosítása,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek eldöntése,
- iskolai házirend kialakítása.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- a tanulók nagyobb közösségét érintő döntések meghozatalában,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésénél,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésénél, megszervezésénél,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásában.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetősége véleményének kikérésével, a nevelőtestület egyetértésével az igazgató bízta meg.

A diákönkormányzat dönt saját működési rendjéről. Megválasztja vezetőségét, úgymint: elnök, helyettes, pénztáros. Az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét. Képviseli a tanulókat jogaik érvényesítésében. Segíti az iskolát a tanulók kötelességeinek betartatásában.

Diákönkormányzati ülés összehívására évente legalább egyszer kerül sor. Diákönkormányzati ülést jogosult összehívni a diákönkormányzat vezetője, a diákönkormányzatot segítő pedagógus, az iskolavezetés.

Az iskolai diákönkormányzat akkor határozatképes, ha ülésén tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A diákönkormányzat vezetősége megbeszéléseinek időpontját saját hatáskörben dönti el.

IV.7.3.3. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket:

- helyiséget,
- berendezési tárgyakat,

A diákönkormányzat működéséhez anyagi támogatást nyújthat.

IV.7.4. A tanulóközösségekre vonatkozó rendelkezések

Fenntartónk, a Kaposvári Református Egyházközség intézményünket a felsőbb jogszabályok adta lehetőség alapján alapította. Iskolánk egyházi intézmény, s mint ilyen, világnézetileg elkötelezett (Ktv. . 81. § (1) bekezdés a) pont, ill. Nkt. 31. § (2) a) pont).

Intézményünkbe elsősorban református gyermekeket, diákokat veszünk fel, de nem kizáró ok a más vallású keresztség és a keresztség hiánya sem. Hite mindenkinek saját meggyőződése, belső ügye.

Nem engedjük azonban, hogy a történelmi egyházak tanításaival szemben álló felekezetek tudatosan (tanításainkat meghazudtolva, saját gyülekezetépítésük céljából) mintegy missziós területnek használják óvodánkat, iskolánkat, kollégiumunkat. Ilyen esetben, az ilyenfajta tevékenységben érintett tanuló, dolgozó cselekedetei fegyelmi eljárást vonnak maguk után.

IV.7.4.1. A gyermeki, tanulói jogok

Az intézmény megteremti a gyermeki, tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

A gyermek, tanuló joga, hogy

- részesüljön:

- adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban,
- egészségvédelemben, baleset- és munkavédelemben,
- rászorultságakor szociális támogatásban,
- érdemi tájékoztatásban és érdekvédelemben,

- védjék, tiszteletben tartsák:

- emberi méltóságát, jogait, azok gyakorlását,
- nemzeti, etnikai önazonosságát,

- igénybe vegye:

- a napközi otthoni, tanulószobai, kollégiumi ellátást,
- az egészségügyi, étkezési szolgáltatást,
- az intézmény létesítményeit,
- a diákjuttatásokat, kedvezményeket, biztosítást,

- részt vegyen:

- a diákkörök munkájában, a választható foglalkozásokon,
- az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- a diákönkormányzat munkájában,
- az iskolán kívüli társadalmi szervezetekben,

- kérelmezze:

- a tanórai foglalkozások alóli felmentését,
- más intézménybe való átvételét (nagykorú tanuló esetén),
- tudásának független vizsgabizottság általi értékelését.

IV.7.4.2. A tanulói köteleességek

Az intézmény tanulójának kötelessége, hogy:

- teljesítse tanulmányi kötelezettségét rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően,
- tiszteletben tartsa mások emberi méltóságát és jogait,

- aktívan és pontosan vegyen részt a szükséges felszereltséggel:
 - a kötelező és a választott foglalkozásokon,
 - az intézmény ünnepélyein és közösségi rendezvényein,
- megtartsa:
 - a házirendet, az intézményi szabályokat,
 - a tanórák (foglalkozások) rendjét,
 - az eszközök, berendezések használati szabályait,
- óvja saját és társai:
 - testi épségét, egészségét és biztonságát,
- életkorához igazodóan közreműködjön pedagógusi irányítással:
 - a közösségi élet feladatainak ellátásában,
 - környezete rendezetten tartásában,
 - a használt eszközök, helyszínek karbantartásában,
 - a tanórák, foglalkozások előkészítésében, lezárásában,
- haladéktalanul jelentse a pedagógusnak a veszélyes állapotot, tevékenységet, balesetet.

IV.7.4.3. A házirend

A Házirend külön dokumentumban található.

IV.7.4.4. A tanulók jutalmazása és fegyelmezése

IV.7.4.4.1. Jutalmazás

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
 - folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
 - az osztály, az iskola, a kollégium érdekében közösségi munkát végez (hasznosanyaggyűjtés, faültetés, udvarszépítés, stb.),
 - iskolai, kollégiumi illetve azokon kívüli tanulmányi, sport, kulturális, egyéb versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon részt vesz, dicsőséget szerez,
 - bármely más módon hozzájárul az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez,
 - aktív részese a közösségi életnek, jól szervezi és irányítja azt,
- az intézmény jutalomban részesíti.

Tanév közben elismerésként a következő szóbeli és írásbeli dicsérek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- kollégiumi nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

A legkiemelkedőbb tanulók tanév végén nevelőtestületi dicséretben részesülhetnek.

A különböző fokozatú dicsérekkel együtt járhat

- oklevél,
- könyv,
- serleg,
- utalvány,
- egyéb tárgyjutalom.

A legkiemelkedőbb tanulók jutalmukat a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetik át.

Ugyancsak az iskola közössége előtt vehetik át a tanévzáró ünnepség keretében az alábbi díjakat:

- Lorántffy-díj
- Matolcsy Sándor-díj
- Méliusz-díj

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülhetnek.

A nevelőtestületi dicséret a tanév végén adható az osztályfőnök felterjesztése alapján, a nevelőtestület egyetértésével. A nevelőtestületi dicséretet a tanévzáró ünnepélyen az intézmény igazgatója nyújtja át. A nevelőtestületi dicséret mellé könyvjutalom jár. A nevelőtestületi dicséretet a bizonyítványba is be kell jegyezni.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget (osztályt vagy kollégiumi csoportot) csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A csoportos dicséretet is írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

IV.7.4.4.2. Fegyelmezés

A tanuló fegyelmi felelősségére vonatkozó egyéb szabályokat a Köznevelési törvény 58. § és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 53-60., 62., 76.. § tartalmazza.

A tanulók fegyelmi felelősségével kapcsolatos eljárásnál a magasabb szintű jogszabályok vonatkozó rendelkezéseit kell figyelembe venni. A fegyelmi szabályzat hatálya az iskolába, kollégiumba felvett minden tanulóra kiterjed a jogviszony megszűnéséig.

Azt a tanulót, aki

- az iskolának a Szentírásból táplálkozó erkölcsi alapelveivel ellentétesen viselkedik,
- az intézményi szabályzatokban foglaltakat megszegi,
- tanulmányi és egyéb kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,

írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben lehet részesíteni.

A fegyelmi büntetés nevelési eszköz, megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát kell figyelembe venni.

Kevésbé súlyos fegyelmeztelenségek, mulasztások esetén a fegyelmi büntetést fegyelmező intézkedések előzhetik meg. A fegyelmező intézkedés a súlyosabb fegyelemsértést megelőző nevelési eszköz.

A fegyelmező intézkedések formái:

- szóbeli és írásbeli szaktanári figyelmeztetés (iskola),
- szóbeli és írásbeli nevelői figyelmeztetés (kollégium),
- írásbeli nevelői intés (kollégium),
- írásbeli nevelői megrovás (kollégium),
- írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés,
- írásbeli osztályfőnöki intés,
- írásbeli osztályfőnöki megrovás,
- írásbeli igazgatói figyelmeztetés,

- írásbeli igazgatói intés,
- írásbeli igazgatói megrovás,
- írásbeli tantestületi figyelmeztetés,
- írásbeli tantestületi intés,
- írásbeli tantestületi megrovás,
- kollégium esetében kedvezmények csökkentése, felfüggesztése, megvonása.

A fegyelmi büntetések formái – iskola esetében:

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

A fegyelmi büntetések formái – kollégium esetében:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kizárás.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A fegyelmi eljárás indításának elévülése a kötelezettség szegéstől számított 3 hónap.

Diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A szóbeli figyelmeztetéseket az osztálynaplóban és a kollégiumi naplóban fel kell jegyezni.

Az írásbeli büntetéseket – elsősorban a szülők tájékoztatása végett – a tanuló tájékoztató füzetébe, ellenőrző könyvébe, kollégiumi füzetébe valamint az osztálynaplóba, kollégiumi naplóba be kell jegyezni. E bejegyzéseket a szülőnek alá kell írnia.

Abban az esetben, ha a tanulót már három alkalommal sújtották írásbeli szaktanári figyelmeztetéssel, osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül. További írásbeli szaktanári figyelmeztetések után a következő fegyelmező intézkedés vagy fegyelmi büntetés fokozatokat kapja.

A büntetések kiszabásánál általában a fokozatosság elve kell, hogy érvényesüljön, amelytől azonban indokolt esetben, a vétség súlyától függően el lehet térni.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „írásbeli osztályfőnöki megrovás” fegyelmező intézkedésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (pl. dohányáru, szeszesital, drog) iskolába, kollégiumba hozatala, fogyasztása;
- a tanulók testi épségére veszélyes eszközök (petárda, szúró-vágó eszközök, stb.) iskolába, kollégiumba hozatala és használata;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői, alkalmazottai és a diáktársak emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

IV.7.4.4.3. Fegyelmi eljárás

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. Fegyelmi eljárás indítását javasolhatja bármely pedagógus, diákönkormányzat, szülői szervezet; arról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

Fegyelmi eljárás során a kötelességszegés körülményeinek pontos tisztázására, a nevelőtestület döntésének elősegítésére a nevelőtestület tagjaiból fegyelmi bizottságot kell létrehozni, melyet az intézmény vezetője hív össze. A fegyelmi bizottság 3-5 tagból áll. Tagjai lehetnek: igazgató vagy igazgatóhelyettes, osztályfőnök, érintett pedagógus, egy választott nevelő az adott tagozatról, kollégiumi nevelő.

A fegyelmi bizottság összeül és dönt arról, hogy a rendelkezésre álló adatok ismeretében van-e helye a fegyelmi tárgyalásnak. Amennyiben nem látja szükségét fegyelmi tárgyalásnak, a rendelkezésre álló adatok alapján javaslatot tesz a nevelőtestületnek a fegyelmi büntetés meghozatalára. Amennyiben szükségét látja fegyelmi tárgyalásnak, lefolytatja azt.

A fegyelmi tárgyalás lefolytatása után a bizottság szótöbbséggel javaslatot hoz, melyet a nevelőtestület elé tár, hogy az a fegyelmi eljárás keretében meghozhassa döntését.

A javaslat segítséget jelent a nevelőtestület számára, akik kötelesek azt döntésüknél figyelembe venni.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőjét, gondviselőjét a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével értesíteni kell. Ebben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás helyét, időpontját és azt, hogy a tanuló szülőjének, gondviselőjének távolmaradása a tárgyalás megtartását nem akadályozza.

A fegyelmi eljárást – lehetőleg 30 napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál a tanuló ellen, illetve mellette szól.

A fegyelmi határozatot szóban ki kell hirdetni, majd a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, a kiskorú tanuló szülőjének, gondviselőjének, kivéve ha megrovás és szigorú megrovás büntetést a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője, gondviselője tudomásul vette, továbbá a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozatnak tartalmaznia kell:

- rendelkező részt, mely tartalmazza:

- a határozatot hozó intézmény megjelölését,
- a határozat számát és tárgyát,
- a tanuló személyi adatait,
- a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartalmát, esetleges felfüggesztését,
- az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

- indoklás részt, mely tartalmazza:

- a kötelességszegés rövid leírását,
- a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését,
- a rendelkező részben foglalt döntés indoklását,
- a határozat meghozatalának napját,
- a határozatot hozók aláírásait és a hivatali beosztásainak megjelölését.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet.

Az eljárást megindító kérelem:

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője, gondviselője a kézhezvételtől számított 15 napon belül az intézményvezetőnek címezve eljárást megindító kérelmet nyújthat be a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

E kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója 5 napon belül továbbítja a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

Intézményünk esetében a másodfokú jogkör gyakorlója az Igazgatótanács.

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

A kártérítés pontos mértékét a műszaki vezető felmérése és javaslata alapján a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

A tanuló által okozott kárról az iskola és a kollégium értesíti a szülőt.

Az osztályfőnök és a nevelők az intézményvezetéssel együttműködve gondoskodnak a kártérítés rendezéséről a szülővel vagy gondviselővel.

A befizetésként meghatározott időponttól számított 2 hét fizetési késedelem esetén a gazdasági vezető köteles fizetési felszólítást küldeni az érintett szülőnek, két hetes teljesítési határidő kikötésével.

Ennek eredménytelensége esetén az iskolavezetés a tanuló állandó lakhelye szerint illetékes jegyzőhöz fordul a teljesítés kikényszerítése végett.

IV.7.4.5. A gyermekek, tanulók mulasztása és annak igazolás

IV.7.4.5.1. Óvoda

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja, ha a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a gyermek a közoktatási törvény 24. § (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben tíz napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti az óvodás gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

A szülőnek a gyermek hosszabb ideig való távolmaradását az óvodavezetőnek be kell jelentenie.

A gyermek távolmaradását az óvodai mulasztási naplóba a foglalkozást tartó óvodapedagógus köteles bejegyezni az óvodai nap megkezdését követően.

A gyermek havi mulasztásait az óvodapedagógusnak a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.

Ha betegség miatt marad távol a gyermek, akkor csak orvosi igazolással vehető be újra a közösségbe.

Ha a szülő előzetesen nem tájékoztatta a gyermek távolmaradásától az óvónőt, három nap után köteles igazolást hozni.

Amennyiben a tájékoztatása elmarad, az óvodapedagógus kötelessége a mulasztás okának felderítése, a mulasztás megkezdésétől számított 3 napon belül.

A gyermek napjai igazolatlanul minősülnek, ha az előírt határidő alatt a szülő nem igazolja a távolmaradást.

Az óvodapedagógus köteles az igazolatlanul távolmaradt gyermeknél családlátogatást végezni.

Az iskolai életmódra felkészítő kötelező foglalkozásról hét napnál többet mulasztott gyermek esetében a fenntartót értesíteni kell.

Két ízben történt igazolatlan mulasztás esetén a szülőket értesíteni kell, tájékoztatva őket annak jogi következményéről.

A szülő előzetes kérése alapján a gyermek az óvodapedagógus engedélyével három napot meghaladóan is mulaszthat.

IV.7.4.5.2. A tanulói mulasztás

A tanuló köteles részt venni a kötelező és a választott tanórákon, a kollégiumi tanórákon és foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. Ha a tanuló a kötelező és a választott tanítási tanórákról, a kollégiumi tanórákról és foglalkozásokról távol marad vagy késik, mulasztását igazolnia kell. Az igazolások módját az osztályfőnök és a kollégiumi nevelő köteles az első tanítási illetve kollégiumi napon ismertetni a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

Tanítási napokon az elkéső tanulókat az iskola portása feljegyzi. Ezt havi rendszerességgel az igazgatóhelyettes összesíti. A havonta 5 alkalomnál gyakrabban késő tanulók büntetésben részesülnek. Késéseikről az igazgatóhelyettes tájékoztatást ad az osztályfőnököknek, akik tájékoztatják a szülőket arról, hogy gyermekük megszegte intézményünk Házi rendjét.

IV.7.4.5.3. Igazolt hiányzások

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha

➤ a tanuló beteg volt:

Ezt a tényt a tanuló az osztályfőnök és a kollégiumi nevelő felé lehetőség szerint az ellenőrző könyvbe beírt orvosi igazolás átadásával igazolja. A tanulónak az igazolást a közösségbe visszakérülése utáni első napon kell átadnia. Indokolt esetben az osztályfőnök legfeljebb öt napot adhat az igazolás pótlására. A tanuló mulasztása igazolatlanul minősül, ha az előírt határidő lejárt előtt nem igazolja távolmaradását. Ezt a naplóban dokumentálni kell.

A szülők kötelesek a hiányzás kezdetekor értesíteni az iskolát, a kollégiumot, majd az igazolásokat aláírásukkal ellátni. A nem ellenzőkönyvbe írt igazolásokat (pl. orvosi formanyomtatvány) az osztályfőnök köteles a tanév végéig megőrizni.

Tanítási idő alatt a tanulót az osztályfőnök, annak távollétében az iskolavezetés engedélyével, kollégiumi idő alatt a kollégiumi nevelő engedélyével szülője, gondviselője viheti el az iskolából orvosi vizsgálatra. Akadályoztatása esetén, rendkívüli esetben a szülő, gondviselő szóban (telefonon) engedélyt adhat az osztályfőnöknek, kollégiumi nevelőnek, iskolavezetésnek arra, hogy gyermekét egyedül elengedjék az iskolából orvosi vizsgálatra.

➤ a tanuló engedélyt kap a távolmaradásra:

A szülő tanévenként 3 tanítási napot igazolhat a tájékoztató füzetbe illetve az ellenőrző könyvbe történő bejegyzéssel. Ezen túl előzetes szülői vagy valamilyen szervezet, sportegyesület írásbeli kérésére az igazgató legfeljebb 5, összefüggő tanítási napra kiterjedő távolmaradást engedélyezhet. A szülő a tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt köteles kérni, amennyiben a távollét jellege miatt előre látható, nem hirtelen esemény. Az előzetes távolmaradási engedély megadásáról, illetve elutasításáról az igazgató dönt.

Az engedélyezésnél figyelembe veendő szempontok:

- a tanuló mulasztásainak száma, jellege,
- a távollétnek a tanuló tanulmányaira gyakorolt várható hatása.

➤ a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt marad távol:

Ilyen esetben az őt akadályoztató hatóságtól, szervezettől igazolást köteles kérni.

Ha nem előzetes engedéllyel hiányzik a tanuló, akkor a hiányzás kezdő napján jelenteni kell az iskolának, kollégiumnak a hiányzás okát és várható időtartamát. A bejelentést megteheti szülő, családtag, osztálytárs.

A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolából, kollégiumból. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

Ha a tanuló a tanítási nap folyamát megszakítva valamelyik közbülső óráról, illetve az utolsó óráról hiányzik vagy engedély nélkül távozik, fegyelmező intézkedésben részesül.

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanul minősül, az osztálynaplóba bejegyzi.

IV.7.4.5.4. Igazolatlan hiányzások

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 51. § tartalmazza.

Az iskola és a kollégium rendje súlyos megszegésének számít, ha a tanuló engedély nélkül távozik az iskolából vagy a kollégiumból, illetve távolmaradását a kötelező programról nem tudja igazolni.

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

IV.7.4.5.5. A mulasztások következményei

Ha a tanuló igazolatlanul mulaszt, az alábbi következményekkel kell számolnia:

- 1 óra után: szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés,
- 2-3 óra után: írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés, a magatartási jegy adott hónapban legfeljebb jó lehet,
- 4-5 óra után: osztályfőnöki intő, a magatartási jegy adott hónapban legfeljebb változó lehet,
- 6 óra után: igazgatói intő, a magatartási jegy legfeljebb rossz lehet.

IV.7.4.6. A javító, osztályozó, tantárgyi és érettségi vizsgák lebonyolítására vonatkozó szabályok

Javítóvizsga:

A 2-12. évfolyamon a tanuló az iskola magasabb évfolyamára akkor léphet, ha az iskola helyi tantervében "A továbbhaladás feltételei" c. fejezetekben meghatározott követelményeket az adott évfolyamon a tanév végére minden tantárgyból teljesítette. Ez azt jelenti, hogy a tanulónak minden tantárgyból az "elégéses" év végi osztályzatot kell megszereznie a továbbhaladáshoz.

Ha a tanuló a tantervi követelményeket év végéig sem teljesíti minimum szinten, adott tantárgyból elégtelen osztályzatot kap. Ez esetben augusztus folyamán az iskola értesítése szerint az adott tantárgy(ak)ból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsga anyagát a szaktanárnak legkésőbb a bizonyítványosztás napján át kell adnia a tanulónak.

A javítóvizsga három tagú bizottság előtt tehető. Elnöke az igazgató vagy igazgatóhelyettes, tagjai a kérdező szaktanár és egy lehetőleg azonos szakos kolléga.

A javítóvizsga helye az iskola. Ideje az igazgató által kijelölt nap az augusztus 21-31. terjedő időszakban. A javítóvizsgára jelentkezés a bizonyítvány benyújtásával történik.

A számonkérés módját (írásbeli, szóbeli, gyakorlati) a kérdező tanár határozhatja meg. Szóbeli felelet esetében 10-15 perc felkészülési időt kell adni.

A javítóvizsgán részt vehet a kiskorú tanuló szülője. A vizsgáról jegyzőkönyvet kell készíteni. Az eredményt az osztályfőnököknek kell beírnia a tanügyi dokumentumokba: bizonyítványba, törzslapra, a megfelelő, magasabb szintű jogszabályban meghatározott záradékszöveg alkalmazásával.

A javítóvizsga eredményhirdetéssel, a bizonyítványok kiosztásával zárul.

Amennyiben a tanuló a javítóvizsgán legalább egy tantárgyból nem teljesíti a továbbhaladáshoz szükséges szintet, évfolyamot ismételni köteles.

Ha a tanuló alapos ok nélkül nem jelenik meg a javítóvizsgán, az évfolyamot meg kell ismételnie.

Ha a tanuló alapos ok miatt nem jelenik meg a javítóvizsgán és távolmaradását orvosi igazolással vagy egyéb, hitelt érdemlő módon igazolja, az igazgató engedélye alapján még egy vizsgaidőpont kitűzhető számára.

Osztályozóvizsga:

Az osztályozó vizsgák lebonyolítására a javítóvizsgákra érvényes szabályozás vonatkozik az alábbi eltérésekkel: Az osztályozó vizsga ideje a szorgalmi időszak vége vagy a következő tanév eleje. A vizsgára az igazgatónál kell jelentkezni legalább egy hónappal korábban, a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő által írt írásbeli kérvénnyel. A kérelmet meg kell indokolni.

A vizsga napjáról az igazgató legalább két héttel korábban értesíti a tanulót.

Tantárgyi vizsgák:

Felső tagozatos és gimnazista tanulóinkat igyekszünk felkészíteni az iskolarendszer különböző fokozataiban előforduló szóbeli vizsgákon való eredményes szereplésre. Annak érdekében, hogy diákjaink megismerjék és szokják az előzetes felkészülés menetét, majd a vizsgahelyzetet, tanulmányi éveik alatt az alábbi tantárgyi vizsgákat szervezzük részükre:

- alsó tagozat tanév végi központi felmérések: magyar irodalom, magyar nyelvtan, matematika tantárgyakból.
- felső tagozat: 6. évf. magyar irodalom, 7. évf. történelem, 8. évf. idegen nyelv
- gimnáziumi tagozat: 10. évf. matematika, idegen nyelv; 11. évf. magyar nyelv és irodalom, történelem.

A vizsgák anyagát a szaktanárok legkésőbb a téli szünet kezdetéig ismertetik a tanulókkal. A vizsgák minden tanév március 15. és április 30. között szervezhetők. Szervezésükért felelősek a szaktanárok.

A vizsgát legalább két tagú bizottság előtt kell tenni. A bizottság tagjai a kérdező szaktanár és egy lehetőleg azonos szakos kolléga. A bizottság munkájában részt vehet az igazgató vagy igazgatóhelyettes. Szóbeli vizsgán a vizsgázóknak 15-30 perc felkészülési időt kell adni.

A vizsga értékelése és a tanév végi osztályzatba történő beszámítása a pedagógiai programban meghatározottak szerint történik.

A vizsga iratait a szaktanárnak legalább egy évig meg kell őriznie.

Gimnazista tanulóink az érettségi vizsga előtt a kötelező érettségi vizsgatárgyakból szóban és/vagy írásban próbaérettségi vizsgát tesznek az érettségi vizsgaszabályzat előírásainak megfelelően. A próbaérettségi célja, hogy a tanulók megismerjék az érettségi vizsga légkörét, tapasztalatot szerezzenek a vizsgakövetelményeket és a vizsgázás rendjét illetően.

Próbaérettségi választható érettségi vizsgatárgyakból is tehető.

Érettségi vizsgák:

Minden esetben a vonatkozó magasabb szintű jogszabályok alapján kell eljárni.

IV.7.4.7. A közép és emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő csoportba jelentkezés szabályai

Általános szabályok:

A Pedagógiai Program V.1. pontjában felsorolt tantárgyakból 11. és 12. évfolyamon a tanulók választása alapján középszintű vagy emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő érettségi előkészítő foglalkozásokat biztosítunk.

A 10. évfolyamos tanulók a 11. évfolyamra vonatkozóan, a 11. évfolyamos tanulók a 12. évfolyamra vonatkozóan - kiskorú tanuló esetében a szülő(k) is - adott tanévben legkésőbb május 15-ig írásban nyilatkoznak arról, hogy a következő tanévben mely tantárgyakból és milyen szinten kívánnak részt venni érettségi előkészítő foglalkozáson.

A tanuló jelentkezése a felkészítő csoportokba egy tanévre vonatkozik.

Az érettségi előkészítő foglalkozások megszervezése a jelentkezések függvényében történik. A jelentkezés nem kötelező. Ugyanakkor jelentkezés és a foglalkozás beindulása esetén a részvétel kötelező, arra a kötelező tanórai foglalkozásokra vonatkozó szabályok érvényesek. A tanulók teljesítményét a szaktanárok osztályzattal értékelik, mely a félévi és év végi bizonyítványba is bekerül. Az értékelés módját a szaktanárok határozzák meg, összhangban az adott tantárgy kötelező tanítási óráin gyakorolt értékelési móddal.

Az emelt szintű felkészítő csoportba jelentkezés szabályai:

10. évfolyamosok esetében 11. évfolyamra emelt szintű érettségi előkészítő foglalkozásokra jelentkezés feltétele, hogy adott tantárgy(ak)ból a jelentkezés előtti két utolsó félévben kapott osztályzatok átlaga érje el vagy haladja meg a 4,5-es eredményt. Amennyiben a jelentkezés előtti két utolsó félévben kapott osztályzatok átlaga nem éri el a 4,5-es eredményt, egyéni elbírálás alapján szintfelmérő vizsga engedélyezhető. A szintfelmérő vizsga a 9-10. évfolyamokon a kötelező tanítási órákon tanult tananyagot tartalmazza. Emelt szintű érettségi előkészítő foglalkozásra jelentkezés feltétele a szintfelmérő vizsga legalább 85 %-os teljesítése.

A szintfelmérő vizsgák ideje május utolsó hete.

Amennyiben 11. évfolyamos tanuló 12. évfolyamra tantárgyat kíván változtatni, adott tanév május 15-ig írásban új jelentkezést adhat be. Ha a tanuló az adott tantárgyból 11. évfolyamon nem vett részt emelt szintű érettségire felkészítő csoportban, szintfelmérő vizsga letételére köteles. A szintfelmérő vizsga a 9-11. évfolyamokon a kötelező és a szabadon választható tanítási órákon tanult tananyagot tartalmazza. Emelt szintű érettségi előkészítő foglalkozásra jelentkezés feltétele a szintfelmérő vizsga legalább 85 %-os teljesítése.

IV.7.4.8. Sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztése tanítási órákon

Gyógypedagógusok, fejlesztő pedagógusok szakmai felügyelete mellett, a rendszeres tanórán kívüli egyéni fejlesztési foglalkozásokon túl tanítók, szaktanárok a tanítási órák keretében, korrepetálásokon, felzárkóztató foglalkozásokon segítik a sajátos nevelési igényű tanulókat a felzárkózásban, a jobb eredmény elérésében.

Minden pedagógus feladata, hogy a szakértői véleményekben megfogalmazott diagnózisokat, fejlesztési javaslatokat megismerje. A tanítási órák anyagának összeállításakor a szakértői véleményekben foglaltaknak megfelelően figyelembe kell venni a javasolt fejlesztési feladatokat, módszereket. Szükség esetén a tanítók, szaktanárok kérjék gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus szakmai segítségét.

Eljárás tantárgy(ak), tantárgyi részek értékelése, minősítése alóli felmentés javaslata esetén:

Szakértői bizottság illetve nevelési tanácsadó szakvéleményében megfogalmazott mentességi javaslat esetén a szülőnek írásban kell kérnie az intézmény igazgatójától a tantárgy(ak), tantárgyi részek értékelése, minősítése alóli felmentést. Kérelmében hivatkoznia kell a szakvélemény számára. Megalapozott kérelem esetén az igazgató határozatban közli a szülővel a mentesítés tényét. Értékelés és minősítés alóli mentesítést adni csak abban az esetben és azokból a tantárgyakból, tantárgyrészekből lehet, amelyekre vonatkozóan a szakvélemény javaslatot ad.

IV.7.4.9. Sajátos nevelési igényű tanulók egyéni foglalkozásokon

Gyógypedagógusok, fejlesztő pedagógusok szakértői bizottság vagy nevelési tanácsadó által kiadott szakvélemény és javaslat alapján, egyéni fejlesztési terv összeállításával egyéni foglalkozások, felzárkóztató foglalkozások keretében segítik a sajátos nevelési igényű tanulókat a felzárkózásban, a jobb eredmény elérésében.

A sajátos nevelési igényű tanulókat szülői kérésre, a szakvélemények alapján az igazgató mentesítheti egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítése alól.

IV.7.4.10. A vendégtanulói jogviszony

Ha az intézmény a tanuló számára nem tudja biztosítani a felkészítő csoportba való részvételt az iskola keretei között, a tanuló joga más közoktatási intézményben felkészítő foglalkozáson részt venni.

A tanuló csak úgy vehet részt más közoktatási intézményben ilyen jellegű oktatásban, ha azt iskolai órarendje lehetővé teszi. Ha a foglalkozás délelőtti tanítási óra alatt zajlik, a tanuló írásban köteles engedélyt kérni a távolmaradásra. Az engedélyt az osztályfőnök vagy az igazgató adhatja meg.

A más közoktatási intézményben felkészítő csoportban szerzett érdemjegyeket az adott közoktatási intézmény félévente továbbítja intézményünknek, az ott megszerzett érdemjegyek beszámítanak a tanuló iskolában szerzett érdemjegyeibe.

Intézményünk szintén lehetőséget biztosít más közoktatási intézmények tanulóinak vendégtanulói jogviszony létesítésére.

IV.7.4.11. Az étkezés

Gyermekeink, tanulóink étkeztetését saját konyhánk biztosítja. Az étkezés térítési díj köteles.

A befizetett étkezési díj ellenében tanítási napokon az alábbi étkezési lehetőségeket biztosítjuk:

- Óvodásoknak és alsó tagozatosoknak: tízórai, ebéd, uzsonna.
Egész napos óvodai ellátásban részesülő óvodások, és az iskolaotthonos nevelési-oktatási rendszerben dolgozó alsó tagozatos tanulóink számára fenti étkezések kötelezőek.
Félnapos óvodai ellátásban részesülő óvodások ebédet kérhetnek.
- Felső és gimnáziumi tagozatosoknak: tízórai – kötelező; ebéd – kérhető.
- Kollégistáknak: reggeli, tízórai, ebéd, vacsora – kötelező.
- Más iskolába járó kollégistáknak: reggeli, ebéd, vacsora – kötelező.

Kialakult rendünk szerint tanulóink nem saját maguk hozzák ételüket, hanem itt az iskolában kapnak egyforma ellátást. Ez a rend iskolánk indulásakor szülői kérésre, azzal egyetértésben alakult ki.

Indokolt (orvosi szakvéleménnyel alátámasztott) esetekben a tanulók felmentést kaphatnak a kötelező étkezés alól.

Az óvodások napirendjük szerint folyamatosan, az alsó tagozatos tanulók az első, a felső tagozatosok és a gimnazisták a második órákőzi szünetben tízóraiznak. Az óvodások a csoportszobában, a tanulók az osztályteremben fogyasztják el kézmosás, terítés és közös imádság után.

Az ebédelés előre meghatározott rend szerint történik. A tanulók a kijelölt kísérő felügyelő tanár nélkül nem mehetnek az ebédlőbe. Az étkezést közös imádsággal kezdjük és fejezzük be.

Az uzsonnát a délutáni tanóra után fogyasztják el, a diákok ugyancsak a tanteremben, kézmosás, terítés és közös imádság után.

Intézményünkben büfé, étel- és italautomata nincs. Utóbbiak elhelyezésére kivételes esetben, a fenntartó egyetértésével az igazgató adhat engedélyt.

IV.7.5. Térítési díj és tandíj fizetése

IV.7.5.1. Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

A pedagógiai szolgáltatások túlnyomó többsége magyar állampolgárok számára ingyenesen vehető igénybe.

IV.7.5.2. Térítési díj fizetése

Térítési díjat kell fizetni az étkezés igénybevételéért. Az étkezési térítési díj mértékét, a kedvezményekre jogosultságot a mindenkori jogszabályok szabályozzák.

Intézményünkben térítési díjat kell fizetni minden olyan szolgáltatás igénybevételéért, aminek finanszírozását a fenntartó nem vállalta, de a tevékenységgel az intézmény helyi szükségleteket elégít ki, valamint a szolgáltatást a Pedagógiai Program tartalmazza.

Ingyenesen biztosítjuk az úszás oktatását, az uszoda használatáért (uszodabérleti díj) és az utaztatásért (útiköltség) - együttesen úszásköltség - azonban térítési díjat kell fizetni.

IV.7.5.3. Tandíj fizetése

A tandíj mértéke nem haladhatja meg a tanévenként a szakfeladatra tanévkezdéskor számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát.

Tandíjat kell fizetni a következő szolgáltatásokért:

- a pedagógiai programhoz, helyi tantervhez nem kapcsolódó nevelés-oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatásért,
- tizenegyedik évfolyamtól kezdődően harmadik vagy további alkalommal az évfolyamisméltéskor abban az esetben, ha arra azért van szükség, mert a tanuló a tanulmányi követelményeket nem teljesítette,
- a tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett érettségi vizsga, illetve a tanulói jogviszony alatt megkezdett, de be nem fejezett vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga.

IV.7.5.4. Térítési díj és tandíj fizetésének, visszafizetésének módja

Térítési díj és tandíj fizetésének módjai:

- készpénz,
- banki átutalás.

A térítési díj és tandíj befizetésének helye az intézmény gazdasági irodája. Az étkezés igénylésének és befizetésének rendjét az Étkezési Szabályzat tartalmazza.

A térítési és tandíj mérséklését vagy elengedését írásban kell kérvényezni. Tandíj és térítési díj részleges vagy teljes elengedése lehetséges, melyről a fenntartó iránymutatása alapján, az érintett tanuló(k) tanulmányi és szociális helyzetétől függően az igazgató dönt.

Térítési díj visszatérítése:

- a következő esedékes térítési díj összegéből levonásra kerül, így külön visszatérítés nem történik,
- készpénzben csak a tanulói jogviszony megszűnését követően, az étkezési jegy leadását követően történik.

Tandíj visszatérítése:

- csak abban az esetben történik, ha a befizető alapos ok miatt (pl. egészségügyi) nem kezdhetette meg tanulmányait, vizsgáit.

IV.7.5.4. Térítési díj és tandíj fizetésének elmulasztása

A befizetési időponttól számított 2 hét fizetési késedelem esetén a gazdasági vezető köteles fizetési felszólítást küldeni az érintett szülőnek, két hetes teljesítési határidő kikötésével.

Ennek eredménytelensége esetén az iskolavezetés a tanuló állandó lakhelye szerint illetékes jegyzőhöz fordul a teljesítés kikényszerítése végett.

IV.7.6. Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

IV.7.6.1. Szociális támogatás

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.

A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló,

- aki halmozottan hátrányos helyzetű,
- aki hátrányos helyzetű,
- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül,
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 30 százalékát,
- aki állami gondozott.

A szülő kötelessége a szükséges igazolások csatolása, mely alapján a rászorultság megállapítható. Megfelelő igazolások hiányában a kérelem elutasítható.

A nevelőtestület döntésénél figyelembe veszi az alábbi szempontokat:

- szociális támogatásra minden tanuló csak egyszer jogosult egy tanévben,
- a támogatás megítélésénél a tanuló tanulmányi eredményét nem lehet hátrányos megkülönböztetésként figyelembe venni,
- ha a szociális támogatás iránti kérelmek meghaladják az e célt szolgáló összeget, akkor a kérelmeknél először a legkedvezőtlenebb szociális háttérrel rendelkező tanulót kell támogatásban részesíteni.

A támogatás megítéléséről az igazgatóhelyettes írásban értesíti a szülőt, valamint gondoskodik a támogatás kifizetéséről.

A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente a nevelőtestület dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előzőekben megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

IV.7.6.2. Alapítványi támogatás

Alkalmanként, indokolt esetben az iskolai Matolcsy Sándor Alapítvány, illetve az egyházközségi Csertán Márton Alapítvány támogathatja az iskola szociálisan rászoruló tanulóit. Ehhez az általuk - kiskorú tanuló esetén a szülő által - benyújtott kérelem szükséges, melynek tartalmaznia kell a támogatási célját, összegét, az indokolást, valamint a szociális rászorultságot igazoló dokumentumokat. A kérelem elbírálása az alapítványok kuratóriumának jogköre.

IV.7.7. Az intézményi gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal kapcsolatos teendők

IV.7.7.1. A gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenysége

Az ifjúságvédelem pedagógiai tevékenységünk szerves része. Megvalósítása a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata, az abban való részvétel a nevelőtestület minden tagjának kötelessége. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős minden év szeptember 30-ig az óvodapedagógusokkal, osztályfőnökökkel együtt felméri a csoportba, osztályba járó veszélyeztetett helyzetű gyermekeket, tanulókat, majd adataikat nyilvántartja.

A Polgármesteri Hivatal gyámügyi osztályával a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tartja a kapcsolatot. Az állami gondozottak törvényes képviselőjét a Gyermek- és Ifjúságvédelmi Intézet igazgatója látja el.

Ha a szülő vagy gondviselő a gyermek, tanuló nevelését, gondozását az osztályfőnök, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős vagy az igazgató figyelmeztetése ellenére elhanyagolja, és az intézménynek nincs módja ennek megváltoztatására, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős az illetékes gyámhatóságnál kezdeményezheti a megfelelő védő-óvó intézkedések megtételét. Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényezők megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot. A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézmény igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.

IV.7.7.2. Az ifjúságvédelmi felelős feladatai

Lásd a Pedagógusok megbízásai c. részben.

IV.7.8. Egészségnevelés

IV.7.8.1. Egészséges életmódra nevelés

Az intézmény nevelési programjának kiemelt része az egészségnevelés programja. Különösen meg kell ismertetni a gyermekekkel, tanulókkal az alkalmazás szintjén:

- a testi - lelki harmónia összefüggéseit,
- az egészséges életmód, stressz-mentes életvezetés jellemzőit,
- a helyes táplálkozás és a testmozgás jelentőségét,
- az egészségre ártalmas hatásokat,
- a szenvedélybeteg állapot lényegét és az elkerülés módját.

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos, az iskolai védőnő az osztályfőnök kérésére felvilágosító előadásokat tart. Az iskolaorvos és a védőnő fogadja és tanáccsal látja el a tanulókat a rendelési időben egyéni problémáikkal kapcsolatban is.

Különösen fontos, hogy a tanulók

- az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.),
- a szenvedélybeteg állapotról, annak alattomos kialakulásáról az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

IV.7.8.2. Az egészségügyi felügyelet rendje

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény minden tanév kezdete előtt együttműködési megállapodást köt egy gyermekorvossal, aki a megállapodásban rögzítettek szerint heti rendszerességgel látja el az iskola-egészségügyi feladatokat. Az Általános Iskolai, Óvodai és Egészségügyi Gondnoksággal történt megállapodás alapján a védőnői szolgálatot a Gondnokság biztosítja az intézmény számára. A védőnő tanévenként előre meghatározott napokon és időben tartózkodik az intézményben.

Az iskolaorvos és a védőnő az igazgató által is jóváhagyott éves munkaterv alapján végzik munkájukat. Feladataikat az intézmény orvosi szobájában látják el. A tanulók az iskolaorvosi rendelési idő alatt orvosi és védőnői ellátásban részesülhetnek.

A fogászati ellátást szintén az Általános Iskolai, Óvodai és Egészségügyi Gondnokság biztosítja az intézmény számára.

Az egészségügyi ellátás a következő területekre terjed ki:

- a gyermekek, tanulók általános vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a gyermekek, tanulók kötelező védőoltásban való részesítése,
- könnyített- és gyógytestnevelés besorolások elkészítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- a gyermekek, tanulók fizikai állapotának vizsgálata,
- továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata,
- higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatok,
- fogászati kezelés,
- egészségügyi felvilágosítás tartása,
- a beteg gyermekek, tanulók aktuális orvosi kezelése.

Az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az óvodapedagógusokat, osztályfőnököket, akik gondoskodnak csoportjuk, osztályuk orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről. Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy a tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja.

Az orvos által az óvoda, iskola látogatásától eltiltott gyermek, tanuló nem jöhet óvodába, iskolába. Gyógyulása után arról orvosi igazolást köteles hozni.

A napközben megbetegedett gyermeket, tanulót a pedagógus értesítése után a szülő köteles elvinni az intézményből, csak orvosi igazolással jöhet ismét közösségbe.

A gyermek, tanuló fertőző megbetegedése esetén a szülő köteles azt azonnal jelezni az óvodapedagógusnak, az osztályfőnöknek.

IV.7.9. Testi nevelés

IV.7.9.1. Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében egészségnevelési programot, azon belül egészségfejlesztési feladatokat valósít meg.

Kiemelt feladatként kezeljük a szervezett testmozgást, tekintettel az intenzív testi fejlődésben levő fiatalkorúak nagy mozgásigényére.

Biztosítjuk:

- a gyermekek mindennapi mozgását,
- a tanulók mindennapi testedzését,
- a játékos egészségfejlesztő testmozgást a szabadban,
- az iskolai sportkör működését,
- könnyített- és a gyógytestnevelést a rászorulóknak.

A tanulók hetente az órarendbe illetően 3 testnevelés órán vesznek részt. A testnevelők a tanulókat testnevelés óra alól csak iskolaorvosi, háziorvosi vagy szakorvosi vélemény alapján menthetik fel. Az írásos felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

A testnevelők az iskolai sportkör keretein belül minden nap tartanak tömegsportot, szakkört, mindennapos testnevelési foglalkozásokat, valamint játékos, egészségfejlesztő testedzéseket, melyeken az intézmény minden tanulója részt vehet.

IV.7.9.2. Könnyített testnevelés és gyógytestnevelés

A tanulók egy részét egészségi állapotuk miatt, szülő által benyújtott szakorvosi dokumentumok alapján az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozásra utalja.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat, gyakorlatokat - állapotától függően - nem végez. A testnevelő differenciált foglalkozása biztosítja a megfelelő gyakorlatok végzését.

A gyógytestnevelés órákat gyógytestnevelő tanár vezeti. Az érintett tanulók számára a gyógytestnevelés speciális gyakorlatainak elvégzése kötelező.

A gyógytestnevelési ellátás kötelező egészségvédő alapellátás a rászorulóknak, ezért időpontját a tanrend rögzíti.

IV.7.10. Teendők gyermek- és tanulóbaesetek megelőzése érdekében, illetve azok esetén

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek, tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, illetve baleset esetén a szükséges teendőket megtegye.

IV.7.10.1. Teendők gyermek- és tanulóbaesetek megelőzése érdekében

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az intézményi munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatot, tűzriadó tervet.

A gyermekek, tanulókkal a biztonságuk, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó védő-óvó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a rendszabályokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, osztályfőnöki, szaktanári tanórai foglalkozások, kollégiumi foglalkozás keretében, valamint a tanév folyamán kirándulások, túrák, erdei iskola, táborok, stb. során életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell.

Az oktatást az óvodapedagógus, az osztályfőnök, a szaktanár, és az egyes tevékenységekben a tanulókkal foglalkozó felnőttek végzik. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

A nevelőknek meg kell győződniük arról, hogy a gyermekek, tanulók elsajátították-e az ismereteket.

A nevelők az óvodai, iskolai és kollégiumi tanórákon, a tanórán kívüli foglalkozásokon, ügyeleti idejük alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek, tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, a baleset-megelőzési szabályokat velük betartatni.

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit (munkavédelmi szemle, rendjét az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza); biztosítsa, hogy az intézmény területén a gyermekekre, tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyenek;

A pedagógusok feladata különösen:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melyek ellenőrzése az intézményvezető feladata,
- folyamatosan gondoskodjanak a rájuk bízott gyermekek, tanulók biztonságáról.

A nem pedagógus alkalmazottainak feladata:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek, tanulók biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

IV.7.10.2. Teendők gyermek- és tanulóbaesetek esetén

Az észlelt balesetet, rosszulletet, sérülést mindenkinek azonnal jelentenie kell az intézményvezetés egyik tagjának, és – ha mód van rá – egy, elsősegély nyújtására kiképzett személynek.

Gondoskodni kell a sérült személy egészségügyi ellátásáról védőnő, iskolaorvos közreműködésével vagy mentő hívásával. Az egészségügyi személyzet megérkezéséig a sérültet elsősegélyben lehet részesíteni, de kizárólag szakszerű, hozzáértő módon.

A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást lehetőség szerint meg kell szüntetni.

Fenti feladatokban az iskola minden, helyszínen jelen lévő dolgozója köteles részt venni.

Súlyos balesetet – telefonon vagy személyesen – azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának.

Súlyos az a gyermek- és tanulóbaeset, amely:

- a sérült halálát (halálos az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését illetve jelentős méretű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkolást,
- a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását,
- bénulást,
- elmezavart

okozott.

Az igazgató feladatai nem súlyos balesetekkel kapcsolatosan:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetek haladéktalan kivizsgálásáról, azokról magasabb jogszabályban meghatározott módon jegyzőkönyvet vetet fel, azt a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek, tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak), egy példány megőrzéséről gondoskodik;
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, aki
- munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával gondoskodik a baleset azonnali kivizsgálásáról.

Az igazgató minden gyermek- és tanulóbaesetet követően intézkedik a megelőzésről, arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus feladata:

Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatban az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, az ő távolléte esetén helyetteseinek,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.

A pedagógus közreműködik a szülői szervezet és diákönkormányzat tájékoztatásában.

Intézkedést javasol minden gyermek- és tanulóbaesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően közreműködik a gyermek- és tanulóbaeseteket követő feladatokban.

A gyermek- és tanulóbaeseteket az előírt nyomtatványon (internetes rendszeren) kell nyilvántartani.

Az intézményvezető feladata kijelölni azt a személyt, aki a nyilvántartást végzi.

Gyermek- és tanulóbaeset esetében értesíteni kell a szülőket.

Felnőtt baleset esetén a bejelentett balesetet a munkavédelmi felelős köteles nyilvántartásba venni. A körülményeket jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Elsősegélynyújtó doboz a portán található. Tartalmát – az iskolaorvos segítségével – folyamatosan pótolni kell. Felelőse a gazdasági vezető.

Kollégiumi külön rendelkezések:

A munkavédelmi szabályzat szerinti munkavédelmi szemléken évente, a tanév megkezdése előtt meg kell vizsgálni az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos lakhatás követelményeinek megvalósulását.

A felvett tanulók csak érvényes orvosi igazolással költözhetnek be a kollégiumba. Ennek ellenőrzése a nevelők feladata.

IV.8. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási rendje

IV.8.1. Belső kapcsolatok

IV.8.1.1. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

A kapcsolattartás a vezetőség és a pedagógusok között szóban és írásban, értekezletek, beszélgetések, a nevelői szobában hirdetőtáblán elhelyezett dokumentumok formájában folyamatosan történik. A mindenkori problémákat ha kell, napi rendszerességgel beszéljük meg. A vezetőség az intézményi élet minden területén nagy gondot fordít az információáramlás folyamatosságára, pontosságára.

Az intézményvezetés tagjai kötelesek tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az őket érintő feladatokról, iskolavezetési döntésekről. Kötelesek az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezetés többi tagja felé.

A tantestület tagjai kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri, munkaközösségi vezetőjük, illetve választott képviselőjük útján közölhetik az intézményvezetéssel.

IV.8.1.2. Az intézményvezetés és a tanulók kapcsolattartása

Az intézményvezetés tagjai lehetőleg személyesen, de elsősorban a diákönkormányzaton keresztül tartják a kapcsolatot a tanulókkal.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása,
- intézményi faliújságon történő folyamatos tájékoztatás.

Az intézményi vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat,

- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják,
- megjelennek a diákközgyűlésen, diákönkormányzati gyűlésen, válaszolnak az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre,
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról,
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint,
- gondoskodnak az intézményvezetők meghívásáról a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjaira,
- folyamatosan, megfelelően tájékoztatják az iskolavezetést tevékenységükről.

IV.8.1.3. Az intézményvezetés és a szülők kapcsolattartása

A szülői közösség tagjai kérdéseikkel, észrevételeikkel, javaslataikkal, problémáikkal előre egyeztetett időpontban kereshetik fel az intézmény igazgatóját, igazgatóhelyetteseit, tagintézmény-vezetőjét, gazdasági vezetőjét..

A Szülői Munkaközösség Vezetősége folyamatosan tartja a kapcsolatot az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel. A Szülői Munkaközösséget az igazgató a tanévenként legalább kétszer hívja össze. Hivatalos tájékoztatást ad az intézményben folyó munkáról és a feladatokról, meghallgatja a szülői szervezet kérdéseit, észrevételeit, véleményét, javaslatait.

A szülők a gyermekek, tanulók és saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az intézményvezetéshez fordulhatnak, kéréseiket, kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat vele közölhetik.

A szülők az intézmény pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, házirendjéről az intézmény igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől, tagintézmény-vezetőjétől kérhetnek tájékoztatást.

Az intézmény pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető. Egy-egy példányuk a következő helyeken tekinthető meg:

- a fenntartó lelkeszi hivatalában,
- az intézmény irattárában,
- az intézmény igazgatói irodájában,

- az intézmény könyvtárában,
- a tagintézményben,
- az intézmény honlapján.

Az intézmény házirendje nyilvános, azt minden érintettnek meg kell ismernie és be kell tartania. Egy-egy példánya a következő helyeken tekinthető meg:

- az intézmény irattárában,
- az intézmény igazgatói irodájában,
- az intézmény nevelői szobájában,
- az óvodapedagógusoknál,
- az osztályfőnököknél,
- az intézmény könyvtárában,
- a tagintézményben,
- az intézmény honlapján.

IV.8.1.4. A nevelőtestület és a gyermekek, tanulók kapcsolattartása

A gyermeknek, tanulónak és szülőjének joga, hogy rendszeres tájékoztatást kapjon a gyermek, tanuló egyéni előrehaladásáról, fejlődéséről, személyét illetve tanulmányait érintő kérdésekről.

A tájékoztatás formái:

- szóbeli tájékoztatás: személyesen,
- írásbeli tájékoztatás: szöveges értékelő lapon, tájékoztató füzetben, ellenőrző könyvben, kollégiumi füzetben, faliújságon.

A tájékoztatás tartalmának, jellegének megfelelően történhet közösen, illetve egyénileg.

A gyermekkel, tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat:

- az intézményvezető,
- a nevelőtestület,
- az óvodapedagógus,
- osztályfőnök,
- tanító,
- szaktanár,
- kollégiumi nevelő,

A tanulók szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az osztályfőnökhöz, szaktanároinkhoz, a nevelőtestülethez, a diákönkormányzathoz, a szülői szervezethez fordulhatnak, kéréseiket, kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat velük közölhetik.

A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formája:

A tanulók joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítsanak

- minden kérdésről,
- az őket nevelő és oktató pedagógusok munkájáról,
- az iskola, kollégium működéséről.

A véleménynyilvánítás során be kell tartaniuk a Pedagógiai Programban, Házirendben foglaltakat.

A tanulók véleményüket

- önállóan, saját maguk, illetve
- a tanulók képviselő útján

is elmondhatják.

Az önálló véleménynyilvánításra az egyes intézményi fórumok a működési rendjük szerint adnak teret.

- A véleménynyilvánítás formái különösen:
- személyes megbeszélés,
- gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
- írásos megkeresés.

Az intézményvezető és a pedagógusok feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

IV.8.1.5. A nevelőtestület és a szülők kapcsolattartása

A keresztyén szellemű nevelés alapvető feltétele az óvoda, iskola és a családok jó kapcsolatának kialakítása, az együttnevelés érdekében a feladatok összehangolása, megbeszélése. Együtt, Isten vezetésére figyelve forduljunk a gyermekek felé.

Mindezek megvalósulása érdekében intézményünk nagyon fontosnak tartja a szülőkkel való élő és gyakori kapcsolattartást. Ezért minden alkalmat felhasználunk arra, hogy közös rendezvényeken vegyünk részt velük. Ezt a célt szolgálják a nevelési évet indító óvodai családi nap, a zselickisfaludi tanévindító ismerkedő táborok, az erdei iskolák, az osztálykirándulások, egyéb óvodai és iskolai ünnepélyek, rendezvények.

Ezekon kívül a tanév során rendszeresen találkozunk a szülőkkel szülői értekezleteken, fogadóórákon, családlátogatásokon, időszakosan összehívott szülői fórumokon, nyílt foglalkozásokon és tanítási órákon.

A szülőknek a gyermeküket érintő, személyiségfejlődéssel, magatartási és tanulmányi előmenetellel kapcsolatosan kért információit elsősorban a csoportos óvónő, a tanítók, szaktanárok, osztályfőnökök, majd ezek után az intézmény vezetője köteles megadni.

A szülők kérdéseikkel, észrevételükkel, javaslataikkal elsősorban az óvodapedagógushoz, az érintett szaktanárhoz és az osztályfőnökhöz fordulhatnak. A megkeresettek kötelesek adott kérdésben a szülők segítségére lenni. Amennyiben a felmerült kérdésre, problémára nem találnak megoldást, közösen megkereshetik az intézményvezetést.

A szülők gyermekeik és saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az óvodapedagógusokhoz, az osztályfőnökökhöz, a szaktanárokhoz, a nevelőtestülethez, a diákönkormányzathoz, a Szülői Munkaközösséghez fordulhatnak, kéréseiket, kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat velük közölhetik.

Szülők szóbeli tájékoztatása:

Az intézmény a gyermekekről, tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás csoportos vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezleteken, hirdetőtáblán, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon, egyéni megbeszéléseken történik.

Szülői értekezletek rendje:

Az óvodai csoportok, iskolai osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább háromszor, a munkatervben meghatározott időpontban, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógusok, osztályfőnökök vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az óvodapedagógus, az osztályfőnök és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

A kollégiumban a szülők személyes tájékoztatását szolgálják a szülői értekezletek, melyeket évente legalább kétszer szervezünk.

A szülői értekezleten ismertetni kell a SZMSZ szülőket érintő részeit, a házirendet, a napirendet, a térítési díjakkal kapcsolatos tudnivalókat.

A szülők személyes tájékoztatást kaphatnak az óvodapedagógusoktól, az osztályfőnöktől, a szaktanároktól, a kollégiumi nevelőtanároktól.

Az óvodapedagógusok, osztályfőnökök, szaktanárok és nevelőtanárok a gyermekek óvodai, tanulók iskolai és kollégiumi munkájáról, magatartásáról, a tanulmányi eredmények alakulásáról a szülőket a tanév során folyamatosan is értesítik. Vonatkozik ez a tanulók jutalmazására és fegyelmi ügyeire is. Szükség esetén személyes találkozót kérnek a szülőktől, gondviselőktől.

A beszélgetések alkalmával elhangzott magántermészetű értesülések bizalmasak, szolgálati titokként kezelendők!

Szülői fogadóórák rendje:

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről, tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként háromszor, a munkatervben rögzített időpontú, rendszeres fogadóórát tart. A tanulmányaiban és magatartásában jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja a fogadóórára. Ha a szülő, gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, kollégiumi nevelőjével, telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintett pedagógussal.

Szülők írásbeli tájékoztatása:

Az intézmény a gyermekekről, tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a tájékoztató füzetben, az ellenőrző könyvben, a kollégiumi füzetben, esetleg elektronikus úton, e-mailben.

Írásban értesítjük a szülőket gyermekük:

- magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi előmeneteléről,
- a szükséges aktuális információkról,
- a szülőt anyagilag terhelő programokról, eseményekről,
- a gyermekeket, tanulókat megillető kedvezményekről,
- az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről,
- kollégiumi beérkezéséről és elutazásáról.

A tanuló köteles mind érdemjegyet az ellenőrzőjébe beírni. Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynapló és tájékoztató füzet, ellenőrző könyv bejegyzéseinek azonosságát, pótolja a hiányzó érdemjegyeket.

A szülők véleménynyilvánításának rendje és formája.

A szülők joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítsanak

- minden kérdésről,
- az gyermeküket nevelő és oktató pedagógusok munkájáról,
- az iskola, kollégium működéséről.

A véleménynyilvánítás során be kell tartaniuk a Pedagógiai Programban, Házirendben foglaltakat.

A szülők véleményüket

- önállóan, saját maguk, illetve
- a szülői képviselő útján

is elmondhatják.

Az önálló véleménynyilvánításra az egyes intézményi fórumok a működési rendjük szerint adnak teret.

A véleménynyilvánítás formái különösen:

- személyes megbeszélés,
- gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
- írásos megkeresés.

Az intézményvezető és a pedagógusok feladata, hogy biztosítsák a szülők véleménynyilvánítási szabadságát.

IV.8.1.2. A munkaközösségek kapcsolattartása

Az intézményben működő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves tervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat, különös tekintettel az alább területekre:

- intézményen belül tervezett bemutató foglalkozások, órák, továbbképzések,
- intézményen kívüli továbbképzések,
- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések, értékelések,
- gyermekek, tanulók számára szervezett pályázatok, tanulmányi, kulturális és sport versenyek

A szakmai munkaközösségek vezetői rendszeresen tájékoztatják az intézményvezetést és egymást a munkaközösség tevékenységéről, aktuális feladataikról, a munkaközösségen belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

IV.8.2. Külső kapcsolatok

Az intézmény a szakmai munka megfelelő szintű irányítása, a feladatok elvégzése, a gyermekek, tanulók egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében, illetve egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel.

A külső kapcsolatokban az intézményt az igazgató képviseli. Feladatát egyes esetekben átruházhatja helyetteseire, tagintézmény-vezetőre vagy az intézmény más dolgozójára.

Az intézmény rendszeres, folyamatos kapcsolatot tart az alábbi szervezetekkel:

IV.8.2.1. Fenntartóval

Kaposvári Református Egyházközség – 7400 Kaposvár, Kossuth Lajos u. 23.

A zökkenőmentes működés érdekében kapcsolattartásunk folyamatos a fenntartó képviselőjével, az Igazgatótanáccsal. Az Igazgatótanács minden, intézményt érintő fontos döntés előtt tanácskozik. A döntések előkészítésében, meghozatalában részt vesz a nevelőtestület is.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos a következő területekre kiterjedően:

- az intézmény átszervezése,
- az intézmény tevékenységi körének módosítása,
- az intézmény nevének megállapítása,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenysége,
- az intézmény ellenőrzése:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység, valamint
 - a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelése.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti az alábbi területek tekintetében:

- az intézmény SZMSZ-ének jóváhagyása és módosítása,
- a Pedagógiai Program jóváhagyása.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

IV.8.2.2. Gyülekezettel

Kapcsolatunk fenntartónkkal, a Kaposvári Református Egyházzal egyre előbbé válik. A gyülekezet tagjai a tanévnyitó és tanévzáró istentiszteletek alkalmával áttekintést kaphatnak az intézmény életéről, fejlődéséről. Minden hónap 2. és 4. vasárnapján családi istentiszteletet tartunk, amelyen

iskolánk tanulói, szülei és a gyülekezet tagjai egyaránt részt vesznek. Kiemelkedő egyházi ünnepeinket is a gyülekezettel közösen ünnepeljük. A Presbitériumot és a Nőszövetséget minden tanévben egy alkalommal szeretetvendégségre hívjuk intézményünkbe.

A Kaposvári Református Egyházközség fenntartásában működő Csertán Márton Idősek Otthonába és az Ikafalvi Farkas Béla Idősek Otthonába is rendszeresen ellátogatunk. Az ott élő idősöknek különböző alkalmakon (idősök napja, karácsony, anyák napja, stb.) műsorral kedveskedünk.

IV.8.2.3. Óvodákkal

Intézményünk fennállása óta igyekszik jó kapcsolatot kiépíteni a város és a város környéki települések óvodáival. Beiskolázás céljából minden év februárjában nyílt napra hívjuk és várjuk a tanköteles korú gyermekeket és szüleiket, melynek keretében játszóházat szervezünk a gyermekeknek, szüleiknek pedig megmutatjuk és bemutatjuk iskolánkat, tájékoztatást adunk képzési rendünkről.

Minden évben a nyílt napot megelőző farsangi időszakban zenés, játékos irodalmi műsorra és kézműves foglalkozásra hívjuk a nagycsoportosokat és pedagógusaikat.

Az óvodákkal a kapcsolatot az igazgató illetve az általa megbízott iskolavezetési tag tartja.

IV.8.2.4. Iskolákkal

A város általános iskoláival és középiskoláival közvetlen és korrekt kapcsolatra törekszünk.

Beiskolázás céljából minden év novemberében nyílt napra hívjuk és várjuk a 8. évfolyamos diákokat és szüleiket. Nyílt tanítási órákat szervezünk a tanulóknak, szülői értekezletet a szülőknek, melyeken megmutatjuk és bemutatjuk iskolánkat, tájékoztatást adunk képzési rendünkről.

A református iskolákkal is különösen fontosnak tartjuk a kapcsolatot, tekintettel a közös nevelési célokra, az egységességre törekvésre. Ennek érdekében a gyerekek számára találkozási, a nevelők számára tanácskozási lehetőséget biztosítunk évente a Lorántffy-napok keretében. Lehetőség szerint mi is visszük diákjainkat, pedagógusainkat más református iskolák által szervezett versenyekre, szakmai találkozókra.

Kapcsolataink szakmai, kulturális, sport, pályázati és egyéb jellegűek.

Az iskolákkal a kapcsolatot az igazgató illetve az általa megbízott iskolavezetési tag tartja.

Tanulóink szüleivel való kapcsolattartás mellett fontosnak tartjuk megkeresni azokat a szülőket, akiknek gyermekei még nem óvodások, iskolások, de gyülekezetünkben lettek megkeresztelve. Nekik és gyermekeiknek a beiratkozást megelőző időszakban nyílt napot és szeretetvendégséget tartunk abból a célból, hogy megismerjék óvodánkat, iskolánkat. Ugyancsak nyílt napra és szülői értekezletre hívjuk azokat a gyerekeket és szülőket, akik gimnáziumi tagozatunk iránt érdeklődnek. A leendő kiscsoportos óvodások, az első és kilencedik évfolyamos diákok valamint a kollégisták szüleinek külön szülői értekezletet kell tartani május hónap során.

Törekszünk arra, hogy működő szakmai kapcsolatot építsünk ki elsősorban a Dunántúli Református Egyházkerület területén működő óvodákkal, általános iskolákkal, középiskolákkal.

IV.8.2.5. Művészetoktatási intézményekkel

Szoros kapcsolatban vagyunk az alábbi művészetoktatási intézményekkel:

Pálóczi Horváth Ádám Református Alapfokú Művészetoktatási Intézmény – 7561 Nagybajom, Fő u. 67.

Liszt Ferenc Zeneiskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény – 7400 Kaposvár, Kossuth L. u. 21.

Zselic Művészeti Iskola – 7477 Szenna, Árpád u. 1.

Mikrokozmosz Alapfokú Művészetoktatási Intézmény – 7400 Kaposvár, Kossuth L. u. 21.

IV.8.2.6. Közművelődési intézményekkel

Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár – 7400 Kaposvár, Csokonai u. 4.

Csiky Gergely Színház – 7400 Kaposvár, Rákóczi tér

AGÓRA - Együd Árpád Kulturális Központ – 7400 Kaposvár, Csokonai u. 1.

Rippl-Rónai Múzeum – 7400 Kaposvár, Fő u. 10.

Az intézményekkel a könyvtáros pedagógus, a munkaközösség-vezetők, az osztályfőnökök, tanítók, szaktanárok közvetlenül tartják a kapcsolatot.

IV.8.2.7. Pedagógiai szakszolgálattal

Duráczy József Óvoda, Általános Iskola, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézmény, Diák- és Gyermekotthon – 7400 Kaposvár, Somssich P. u. 2.

Bárcki Gusztáv Módszertani Központ - 7400 Kaposvár, Bárcki G. u. 2.

IV.8.2.8. Gyermekjóléti szervezetekkel

SzocioNet Egyesített Szociális és Gyermekjóléti Intézmény – 7400 Kaposvár, Füredi u. 65-67.

Kaposvári Családsegítő Központ – 7400 Kaposvár, Ezredév u. 22.

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

Intézményünk segítséget kér fenti intézményektől, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat értesítése,
- esetmegbeszélés az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

IV.8.2.9. Egészségügyi szolgáltatóval

Általános Iskolai, Óvodai és Egészségügyi Gondnokság – 7400 Kaposvár, 48-as Ifjúság u. 62-68.

Az intézmény a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. A gyermekek, tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében intézményüknek folyamatos kapcsolata van az egészségügyi szolgáltatóval, a védőnői szolgálattal és az illetékes gyermekorvossal. Segítségükkel szervezi meg a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

IV.8.2.10. Alapítványokkal

Csertán Márton Alapítvány – 7400 Kaposvár, Kossuth L. u. 23.

Matoltsy Sándor Alapítvány – 7400 Kaposvár, Kossuth L. u. 23.

IV.8.2.11. Határon túli kapcsolatok

Jó kapcsolatot ápolunk a Kézdivásárhelyi Református Kollégiummal, a nagyváradi Lorántffy Zsuzsanna Református Gimnáziummal és a Zilahi Wesselényi Református Kollégiummal.

Rendszeresen részt veszünk a Kárpát-medence református középiskolái számára évente megrendezésre kerülő középiskolai találkozón, a Dunántúli Református Egyházkerület által szervezett Kárpát-medencei ifjúsági héten, valamint a református iskolák országos és Kárpát-medencei tanévnyitó ünnepségén.

IV.8.2.12. A kollégium és az iskola kapcsolata

A kollégium a nevelés minden területén – különösen a közösségi nevelésben – az iskola legfőbb segítője. Alapvető jelentőségű tehát a kollégium és az iskola folyamatos, szoros együttműködése.

A kollégiumi nevelők folyamatosan figyelemmel kíséri az iskola életét, segíti munkáját.

IV.8.2.13. Egyéb kapcsolattartás

Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata, szakigazgatási szervei - 7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.

Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala - 7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.

Somogy Megyei Önkormányzat - 7400 Kaposvár, Fő u. 10.

Somogyi Református Egyházmegye - 8660 Tab, Kossuth u. 39.

Dunántúli Református Egyházkerület – 8500 Pápa, Árok u. 6.

Református Pedagógiai Intézet - 1146 Budapest Abonyi u. 21

MRE Zsinatának Oktatási Irodája - 1146 Budapest Abonyi u. 21.

Szent Imre Római katolikus Plébánia – 7400 Kaposvár, Dr. Kovács Sebestyén Gyula u. 2.

Kaposvár környéki református lelkesi kiskör gyülekezetei

Az intézményt támogató intézmények és jogi személyek.

A köznevelési törvény 24. § (3) bekezdése alapján az intézményben párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

V. Az intézmény működése

A tanév, ezen belül a szorgalmi időszak rendjét minden évben a felelős állami szerv rendeletben állapítja meg.

Intézményünkben a munkaterv tartalmazza a tanév rendjét, melyet a vonatkozó rendeletnek megfelelően az intézményvezetés javaslata, az érintett közösségek véleményének figyelembe vétele alapján a nevelőtestület fogad el a tanévnyitó értekezleten. A testület ekkor dönt az egyházi és állami ünnepek megünneplésének módjáról, az iskolai rendezvényekről, tanulmányi versenyekről, értekezletekről, belső továbbképzésekről, az erdei iskola beosztásáról, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról, programjáról.

A legfontosabb eseményeket és időpontokat az óvodapedagógusok és az osztályfőnökök az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel.

V.1. Az óvodai nevelési év és az iskolai tanév helyi rendje

A tanév, ezen belül a szorgalmi időszak rendjét magasabb szintű jogszabály állapítja meg.

Intézményünkben a tanév előkészítése augusztus 15-én kezdődik és augusztus 31-ig tart. Ebben az időszakban kell véglegesíteni az óvónők munkaidő-beosztását, a tanítók, tanárok tantárgyfelosztását, elkészíteni az órarendet, megszervezni és lebonyolítani a tanévnyitó értekezletet, a javító, osztályozó és különbözeti vizsgákat, a tankönyvkiadást, az óvodások ismerkedő délutánját, az 1. és 9. évfolyamosok ismerkedő táborozását, az 5. évfolyamosok ismerkedő napját, az óvodai családlátogatásokat.

A tanévkezdést tanévnyitó nevelőtestületi értekezlet előzi meg. A nevelőtestület ekkor fogadja el az igazgató által elkészített, a tanév rendjét tartalmazó intézményi éves munkatervet.

A kollégisták a tanévnyitó istentisztelet napján vagy az azt megelőző napon költöznek be a kollégiumba.

Az óvodai nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Az oktatási év szeptember 1-től május 31-ig tart.

A tanév szeptember 1-én kezdődik és a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi idő a tanév első napján kezdődik.

A tanévkezdést istentiszteleti keretben szervezett tanévnyitó ünnepély előzi meg. Hagyományaink alapján ezen az istentiszteleten bemutatjuk az óvodát kezdő kiscsoportosokat, és az első osztályosok szolgálnak rövid műsorral. Az ünnepély részeként fogadalmat tesznek a kilencedik évfolyamos diákok, valamint a határozatlan időre újonnan kinevezett pedagógusok.

Az első tanítási napon az 1. és 2. órában az osztályfőnökök tartanak osztályfőnöki órát osztályaikban, melyeken az alábbi tevékenységeket végzik el:

- meghallgatják tanulóik nyári élménybeszámolóit,
- ismertetik a tanulókkal az tanév rendjét és az órarendet,
- felelevenítik a Házi rend, az értékelési rend előírásait, a balesetvédelmi előírásokat,
- felső és gimnáziumi tagozaton összegyűjtik az étkezési és napközis jelentkezéseket,
- megválasztják a különböző felelősöket.

Az első tanítási nap 3. órájától órarend szerint folyik a tanítás. A tanítási napokat és az egyes tantárgyakból megtartott órákat a naplóban egyessel kezdődően, folyamatos számozással sorszámozni kell.

A szorgalmi időszak tanítási szüneteit az aktuális tanév rendjéről szóló rendelet és az intézményi éves ütemterv tartalmazza. A tanítási szünetek és a tanítás nélküli munkanapok idején óvodában 10 vagy több gyermeket, iskolában 10 vagy több tanulót érintő szülői igény esetén az intézmény biztosítja a gyermekek, tanulók felügyeletét.

Amennyiben rendkívüli események, rendkívüli szünet miatt a tanítási napok száma nem éri el a jogszabályban előírtakat, vagy a nevelő-oktató munkában keletkezett lemaradást az utolsó tanítási napig nem sikerült pótolni, az igazgató - a fenntartó, a tanulók és a szülők egyidejű értesítésével - a szorgalmi időt meghosszabbíthatja. A kiesett tanítási napokat, illetve a lemaradást a téli, tavaszi szünet, vagy a heti pihenőnap igénybevételével lehet pótolni. Az intézmény igazgatója a lemaradás pótlásával kapcsolatos döntése előtt beszerzi a fenntartó, a nevelőtestület, a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét.

A tanév helyi rendjét az osztályfőnökök az ismerkedő táborokban illetve az első tanítási héten ismertetik a diákokkal. A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor, akik ekkor megkapják az adott tanévre készült tájékoztató füzetet, mely részletesen tartalmazza az éves munkatervet.

A kollégium helyi rendje igazodik az iskola rendjéhez.

A szorgalmi idő a tanév rendjéről szóló rendeletben meghatározott napon végződik. A szorgalmi időszakot tanévzáró ünnepély zárja, mely után a diákok osztályközösségi keretben veszik át bizonyítványukat. A tanévzáró ünnepély mindig istentiszteleti keretben történik. Az istentiszteletet a szorgalmi időszak vége után egy héten belül meg kell tartani.

V.2. Heti munkarend

Óvoda

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
- áhítat - bibliai történet - külső világ tevékeny megismerése	- áhítat - ének, zene, énekes játék, gyermektánc	- áhítat - zenés, mozgásos percek - mozgás	- áhítat - rajzolás, festés, mintázás, kézi munka	- áhítat - rajzolás, festés, mintázás, kézi munka
Mindennapos tevékenység				
- mozgásos játék - mindennapi edzés: kocogás, futás - mese, vers, dramatikus játék	- mozgásos játék - mindennapi edzés: kocogás, futás - mese, vers, dramatikus játék	- mese, vers, dramatikus játék	- mozgásos játék - mindennapi edzés: kocogás, futás - mese, vers, dramatikus játék	- mozgásos játék - mindennapi edzés: kocogás, futás - mese, vers, dramatikus játék

A hetente ismétlődő közös tevékenységeket, komplex feldolgozásban rugalmasan alkalmazzuk.

A mese és a dramatikus játékok kezdeményezése a napi programok szervezésétől függ.

Iskola

Intézményünkben a nevelési és tanítási év 5 napos (hétfő-péntek) hetekből áll.

Alsó tagozaton egyhetes vagy kéthetes, felső és gimnáziumi tagozaton kéthetes ciklusos rendszerben tanítunk. A részletes heti tananyagtartalmat a tanmenetek, időkeretüket az órarendek tartalmazzák.

Kollégium

A kollégiumból a tanulók minden hétvégén hazautaznak, kivéve, ha nevelőtestület és a diákönkormányzat együttes döntése alapján szabadidejükre az iskola vagy a kollégium igényt tart. Ez nem haladhatja meg a tanév során az öt alkalmat. Pénteki, hétfői iskolai elfoglaltság esetén itt maradási lehetőséget biztosítunk. Egyéb itt maradási szándékot a nevelők által minden héten szerdán 12,00 óráig jelezni kell az igazgatónak. Ilyen esetekben a kollégium lehetőség szerint biztosítja az itt maradást. Ennek alapvető feltétele, hogy a tanuló maradási szándékáról tájékoztassa szülőjét, gondviselőjét.

A többnapos tanítási szünetekben a tanulók szüleikhez, gondviselőikhez hazautaznak, a kollégium zárva tart.

A kollégiumot hazautazáskor legkésőbb 15,00 óráig el kell hagyni, és tanítást megelőző napon 17,00 órától lehet oda visszatérni. Ettől eltérni különlegesen indokolt esetben lehet.

V.3. A tanítási nap rendje

Az óvodába a gyermekek folyamatosan érkeznek.

Az iskolába a tanulóknak reggel 7,30 óráig kell megérkezniük. A korábban érkező tanulók a földszinti aulában várakoznak. Tantermükbe 7,00 órakor az ügyeletes nevelő engedélyével mehetnek fel. A tanulókat kísérő szülők 7,35 óráig tartózkodhatnak az osztálytermekben.

7,45-8,00 óráig közös reggeli áhítattal kezdődik a tanítási nap.

A tanítási órák zavartalanságának biztosítása érdekében pedagógust és tanulót a foglalkozásról, óráról kihívni, vagy a foglalkozás, óra menetét más módon zavarni tilos. Ez alól kivételt csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek tehetnek.

Az óvodában – a szülő választása alapján – félnapos vagy egész napos ellátásban részesülhet a gyermek.

Az 1-4. évfolyam iskolaotthonos oktatás-nevelési rendszerben működik. Ez kötelező, 16,00 óráig tartó elfoglaltságot jelent. Kivételes esetekben a tanító 16,00 óra előtt elengedheti a szülő által elkért tanulót. A tanév folyamán rendszeres eltávozás csak az iskola igazgatójának engedélyével lehetséges, előzetes írásbeli szülői kérelem és alapos indokolás benyújtása után. A rendszeres eltávozás csak abban az esetben engedélyezhető, ha nem érinti a tanítási órákat és a délutáni tanórát.

Az iskolaotthonos rendszerben a délutáni tanórák 14,30 és 15,30 óra között kerülnek megtartásra. 16,00 órakor imádsággal zárul a tanítási nap.

A felső tagozatos tanulók számára (igény szerint) napközi otthonos ellátást biztosítunk. A napközi otthonban 16,00 óráig biztosított a diákok felügyelete.

A tanítási napot az általános iskola felső tagozatos diákjai és a gimnazisták az utolsó tanítási órájuk végén énekléssel és imádsággal fejezik be.

Az intézmény területét a tanulók tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli, alapos indokkal rendelkező kérésére, igazgatói, igazgatóhelyettesi, esetleg osztályfőnöki engedéllyel hagyhatják el.

Szülői kérés hiányában, rendkívüli esetben az iskolából való távozásra az igazgató, az igazgatóhelyettesek vagy az osztályfőnök adhatnak engedélyt.

Óvoda

Szeptember 01- június 15.

Időtartam	Tevékenység
6,30-10,30	játék a csoportszobában, szabad játék személyes percek folyamatos testápolási teendők folyamatos tízórai keresztény nevelés, az elcsendesedés feltételeinek megteremtése tevékenységekben megvalósuló tanulás: mese, vers, dramatikus és énekes játékok, ének, zene, tánc, rajzolás, festés, mintázás, kézi munka mozgás, preventív láb és tartásjavító torna keresztény életre nevelés
10,30-12,00	játék a szabadban - szabad játék, levegőzés, mikro csoportos tevékenységek, séták, énekes játékok mindennapi edzés: mozgásos játék, kocogás, futás
12,00-13,00	testápolási teendők, ebéd, testápolási teendők
13,00-15,30	pihenés, altatás mesével, altatódallal folyamatos felkelés, testápolási tevékenységek folyamatos uzsonna, csendes játék
15,30-17,00	játék a csoportszobában vagy a szabadban egyénekenkénti és/vagy kis csoportos készség, képesség-fejlesztés

A napirend a 3–6–7 éves korosztálynak egyaránt alkalmas, csak az időkerete változik.

Június 16- augusztus 31.

Időtartam	Tevékenység
6,30-12,00	személyes percek szabad játék, mozgás csoportszobában,udvaron testápolási teendők folyamatos tízórai keresztény nevelés, az elcsendesedés feltételeinek megteremtése tevékenységekben megvalósuló tanulás preventív láb és tartásjavító torna megfigyelések, séta, szabad játék, mozgás az udvaron mindennapi edzés: mozgásos játék, kocogás, futás
12,00-15,15	testápolási teendők, ebéd, testápolási teendők előkészületek a pihenéshez pihenés, altatás mesével, altatódallal folyamatos felkelés folyamatos uzsonna
15,15-17,00	szabad játék, mozgás csoportszobában, udvaron egyéneenkénti és/vagy kis csoportos készség, képesség-fejlesztés

Iskola

Általános napirend:

6,30-7,30	tanulók fogadása
7,30-7,45	előkészület a tanítási órákra
7,45-8,00	reggeli áhítat
8,00-12,40	alsó tagozatosok tanítási órái
8,00-15,10	felső tagozatosok és gimnazisták tanítási órái
11,45-14,45	ebéd
14,30-ig	alsó tagozatosoknak délutáni foglalkozás
14,30-ig	felső tagozatosoknak napközis szabadidős foglalkozás
14,30-15,30	egyéni önálló tanulás az iskolaotthonos rendszerben
15,30-16,00	alsó tagozatosok uzsonnaideje, a nap befejezése
14,30-15,45	egyéni önálló tanulás a napköziben
15,45-16,00	felső tagozatosok uzsonnaideje, a nap befejezése

Délelőtti tanítási órák rendje:

8,00-8,45	1. tanítási óra	11,55-12,40	5. tanítási óra
9,00-9,45	2. tanítási óra	12,50-13,30	6. tanítási óra
10,00-10,45	3. tanítási óra	13,40-14,20	7. tanítási óra
11,00-11,45	4. tanítási óra	14,30-15,10	8. tanítási óra
8,45-9,00	1. szünet – alsó tagozatosok tízórai szünete		
9,45-10,00	2. szünet – felső és gimnáziumi tagozatosok tízórai szünete		

A kollégium általános napirendje:

6,00-6,10	tanulók ébresztése
6,50-ig	reggeli tevékenységek
6,50-kor	indulás az iskolába
7,00-7,30	reggeli az iskolában
14,00	kollégium nyitása
15,45-ig	beérkezés a kollégiumba
16,00-17,30	első tanóra
17,30-17,45	szünet
17,45-18,30	második tanóra
18,30-19,45	vacsora, szabadidő
19,45-20,30	harmadik tanóra
20,45-től	szabadidő, esti tevékenységek
22,00	lámpaoltás

Pénteki napon 13,00-15,00 óra között lehet kiköltözni a kollégiumból. Vasárnap 17,00-20,00 óra között kell visszaérkezni a kollégiumba.

V.4. A tanítási órák és a tanítási órák közti szünetek rendje

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások

- az óratervek és a tantárgyfelosztásnak megfelelően,
- az órarend alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével,
- a terembeosztás szerinti tantermekben

történnek.

Az első tanítási óra reggel 8,00 órakor kezdődik 0. és 8. óra csak külön engedéllyel, indokolt esetben tartható. A tanítási órák időtartama 45 illetve 40 perc. A tanítási órák közti szünetek időtartama 15 illetve 10 perc. Az igazgató szükség esetén rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

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

Esetleges lyukasórán a tanulók nem hagyhatják el az iskolát, nem zavarhatják a többi osztály munkáját.

A tízórai szünet és a 10 perces szünetek kivételével - jó idő esetén - az alsó tagozatos tanulók az órák közti szünetekben az iskolaudvaron, a felső tagozatos tanulók a sportpályán tartózkodnak. A gimnáziumi tagozaton tanulóknak nem kötelező az udvarra kimenni. Rossz idő esetén ezekben a szünetekben valamennyi diák az aulában tartózkodhat. A tanítási órák közti szünetekben mind a folyosókon, mind az udvarokon pedagógus felügyelet működik.

Az iskola munkarendje és házirendje a tanulók egészséges életritmusát szolgálja. A tanítási óra időtartalma az általános iskolás tanulók esetében semmilyen körülmények között nem haladhatja meg a 45 percet. A gimnáziumi tagozaton indokolt esetben (pl. témazáró nagydolgozat) két tanítási órát össze lehet vonni 90 perc időtartammal. Az órák közti szüneteket nem szabad elvenni a tanulóktól.

V.5. Az óvoda, iskola, kollégium nyitva tartása, látogatása, zárva tartása

Nyitva tartás:

Az intézmény épülete szorgalmi időszakban hétfőtől-péntekig 6,30 órától 18,00 óráig van nyitva.

Az épületben tartózkodó gyermekek, tanulók felügyelete:

- óvoda: A gyermekeket 7,00 órától óvodapedagógus fogadja. Gyermekek felügyeletét az óvodában tartózkodás ideje alatt óvodapedagógus látja el. A gyermekéért az óvodába megérkező szülő megérkezésétől fogva felelős a gyermekéért. Csoportot összevonni abban az esetben lehet, ha az összevonni kívánt csoportok létszáma a 25 főt nem haladja meg.

- iskola: A 6,30 óra és 18,00 óra közötti időszakban a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére biztosított a tanulók felügyelete. Reggel 6,30-7,00 óra között és délután 17,00-18,00 óra között a felügyeletet az iskolai portaszolgálatos, a többi időszakban az intézmény pedagógusai látják el.

- kollégium: Szorgalmi időszakban hétfőtől-csütörtökig 14,00-17,00 óra között, pénteken 13,00-15,00 óra között, vasárnap 17,00 órától van nyitva.

Rendezvény esetén a nyitva tartásra, illetve a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt. Fenti esetekre vonatkozó kérelmeket legalább három nappal korábban be kell nyújtani az igazgatónak.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári és a gazdasági irodákban 8,00-16,00 óra között történik.

Tanítási szünetekben a dolgozók külön beosztás szerint dolgozhatnak, ekkor az intézmény módosított nyitva tartás szerint működik. Erről az érintett időszak előtt legkésőbb két héttel tájékoztatást kapnak a szülők.

Látogatás:

Az intézmény épületében a dolgozókon, a gyermekeken és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény igazgatójától engedélyt kaptak.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók iskolába lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben:

- gyermeket, tanulót hozó és a gyermek, tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig,
- szülő, gondviselő a szülői értekezletre, fogadóórára, egyéni megbeszélésre való érkezéskor,
- meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

- külön engedéllyel és felügyelettel tartózkodhat az intézményben:

- gyermeket, tanulót hozó és gyermek, tanuló elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- minden más személy.

Szervezett formában azok tartózkodhatnak az intézmény területén, akiknek erre engedélyük van, vagy megállapodást kötöttek az intézménnyel különböző létesítmények használatára.

Óvodában a szülők, és minden hozzátartozó, látogató csak az öltözőben, szülői fogadóban tartózkodhat, a csoportszobába, mosdóba - a gyermekek egészsége és a tisztaság megóvásának érdekében - nem léphetnek be. Ez alól kivétel a szülői értekezlet vagy egyéb, engedélyezett rendezvény.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók a kollégiumba akkor léphetnek be és ott csak akkor tartózkodhatnak, ha kollégiumi nevelő jelen van és arra engedélyt adott. A kollégiumi nevelők az intézmény alkalmazottai, hivatalos ügyben – előzetes egyeztetés alapján – a kollégiumban vagy az iskolában kereshetők fel.

A kollégium a kölcsönös előnyök érvényesítése és a pedagógusok munkájának segítése érdekében – a viszonyosság elvének érvényesítésével – esetenként partnerintézmények tanulóinak, dolgozóinak elszállásolását térítésmentesen biztosíthatja az intézményvezető döntése alapján.

Az intézményben a vagyonvédelmet és a gyermekek, tanulók védelmét a főbejárat melletti portaszolgálat is biztosítja.

Az intézmény épületébe érkező szülők illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi, a látogatókat nyilvántartja. Az érkezők kötelesek a portaszolgálatot teljesítő munkatársnál jelentkezni, jelezni jövetelük okát és célját, majd a földszinten megvárni, míg a portaszolgálatos gondoskodik a keresett személy értesítéséről. A portaszolgálatos munkatársnál akkor is jelentkezni kell, ha az udvari bejáraton keresztül lépnek be az iskolai részre. Ez alól mentességet kapnak a reggeli és délutáni időszakban az óvodába érkező és onnan gyermeküket elvivő szülők. Ők az óvodapedagógusoknál kötelesek jelentkezni.

Tanítási időben a gyermekeikért érkező szülők, családtagok a földszinti aulában várakozhatnak.

Az intézmény dolgozói kötelesek a földszinten fogadni vendégeiket. A látogatók csak a keresett dolgozó kíséretében tartózkodhatnak az épületben. Fenti rendelkezések nem vonatkoznak a szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napok idejére.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári és a gazdasági irodákban 8,00-16,00 óra között történik.

Zárva tartás:

Az intézmény szorgalmi időszakban a tanítási napokon és egyéb, előre tervezett rendezvények napján tart nyitva.

Szorgalmi időszakon kívül (a heti pihenőnapokon és szabadnapokon, az őszi, téli, tavaszi és nyári szünetekben) az intézmény zárva tart. A zárva tartási idő alatt intézményi és nem intézményi szervezésű rendezvényeket csak előzetes szóbeli vagy írásbeli egyeztetés után, az igazgató engedélyével lehet tartani.

A tanítási szünetekben ügyeletet tartunk. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők és a tanulók tudomására hozza.

Az óvoda a nyári szünetben 5 hetet zárva tart. Ennek időpontjáról a szülők előtte két hónappal értesítést kapnak.

A nevelés, tanítás nélküli munkanapok időpontjáról az érintett napok előtt legalább 7 nappal értesítjük a szülőket.

VI. Tanórán kívüli elfoglaltságok az iskolában

VI.1. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola és a kollégium a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint, felzárkózásuk és tehetséggondozásuk céljából – figyelembe véve a pedagógusok javaslatait – tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozás tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, a szakmai munkaközösségek is kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezése, az igények felmérése a tanév első három hetében történik. A foglalkozások az iskolavezetés által jóváhagyott terv alapján – az e dokumentumban meghatározott kivételtől eltekintve – október 1-től indíthatók.

A tanulók jelentkezése a foglalkozásokra – az e dokumentumban meghatározott kivételtől eltekintve – önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon a részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és idejét a foglalkozást vezető pedagógus terve tartalmazza.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a tantárgyfelosztásban előzetesen tervezni kell.

A foglalkozásokról naplót kell vezetni, melyben rögzíteni kell az elvégzett anyagot, az időpontot, óraszámot, a résztvevőket. A foglalkozások naplóit az igazgatóhelyettesek havonta ellenőrzik.

VI.2. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

Általános szabályok:

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő tanulói jelentkezés – a felzárkóztató és az egyéni foglalkozások valamint az énekkar kivételével, ill. a napközi otthon egyes eseteinek kivételével – önkéntes. A jelentkezés tanév elején történik és – kivéve az énekkart – egy tanévre szól.

A felzárkóztató és az egyéni foglalkozások esetében, ill. a napközi otthon egyes eseteiben a tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok kötelezik a foglalkozáson való részvételre. Ez alól felmentést csak a szülő alapos indoklását tartalmazó írásbeli kérelmére az intézmény igazgatója adhat.

Napközi otthon:

A tanulók tanulmányi előrehaladása, felzárkózása céljából az iskola minden tanévben legfeljebb két napközi otthonos csoportot szervez felső tagozatos tanulók számára, mellyel biztosítja a köznevelési törvényben megfogalmazott, 16,00 óráig tartó nevelés-oktatást.

A napközi otthoni elfoglaltság alóli mentességet minden év első tanítási hetében a szülő írásos nyilatkozatban kérheti az intézmény igazgatójától.

A napközis csoportba történő felvétel ugyancsak szülői írásbeli kérés alapján történik az első tanítási héten. Indokolt esetben tanév közben is fel lehet venni tanulót. A tanév során a tanuló képességei, tanulmányi eredménye alapján szaktanár, osztályfőnök javaslatára az osztályfőnök, iskolavezetés szülői kérelem nélkül is kötelezheti a diákot a napközi otthonban való részvételre.

A jelentkezés egész tanévre szól. A napköz otthonból kilépni csak alapos indokkal, az igazgató engedélyével, következő hónap első munkanapjától lehet, melyhez a szülőnek írásbeli kérelmet a kell benyújtania.

Amennyiben a csoportok létszáma meghaladná a Köznevelési törvényben előírtakat, a felvételnél előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek mindkét szülője dolgozik,
- akiket szülője egyedül nevel és dolgozik,
- akik halmozottan hátrányos helyzetűek,
- akik hátrányos helyzetűek,
- akik nem hátrányos helyzetűek, de nehéz szociális és anyagi körülmények között élnek,
- akik felügyeletre szorulnak.

A napközi otthonos foglalkozás a tanulók délelőtti tanítási óráinak végeztével - igazodva az órarendhez - kezdődik és 16,00 óráig tart. Felvétel esetén a napközi otthonos foglalkozás kötelező. Az arról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell. A tanuló csak a szülő személyes vagy előzetes írásbeli kérelme alapján távozhat el a foglalkozásról. Szülői kérés hiányában, rendkívüli esetben a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt.

Szakkörök:

A tanulók igényeinek megfelelően, érdeklődésük kielégítésére, képességeik fejlesztésére, pályaválasztásuk elősegítésére az iskolai költségvetési irányzatok terhére szakkörök működhetnek.

A szakkör az érdeklődő, jó képességű tanulókat összegyűjtő foglalkozás, mely a tantervi követelménynél mélyebb és szélesebb ismereteket nyújt, építve abban a tanulók érdeklődésére.

Jellemzői:

- egy vagy több téma köré csoportosított,
- jellemzi a fokozott tanulói önállóság,
- kutató munka alkalmazása,
- képességfejlesztés.

Szakköri keretek között történik a tanulmányi versenyekre való felkészítés is. A foglalkozások előre meghatározott tematika szerint történnek.

A szakkörök vezetésével az igazgató az iskola pedagógusát vagy külső szakembert bíz meg. A vezető a szakkör működéséért szakmailag, pedagógiaileg és anyagilag felelős.

Szakkör indítási igényt minden tanév szeptember 10-ig lehet bejelenteni az igazgatónak.

A szakköröknek tagja lehet szülő által aláírt jelentkezési lap leadásával minden iskolai tanuló. Jelentkezési határidő minden tanév szeptember 25-e. Egy tanuló legfeljebb két szakkörre jelentkezhet.

Szakkört akkor lehet indítani, ha legkevesebb 5 fő jelentkezik. Az ideális létszám 10-15 fő.

A szakkörök időtartama október 1-től május 31-ig tart, hetente egy vagy két óra foglalkozással. A felvétel egész tanévre szól. Kimaradni csak nagyon indokolt esetben, szülői írásbeli kérelemre, igazgatói engedéllyel lehet. A szakkörvezető a szakköri tagokat szakköri naplóban tartja nyilván, melyben az előrehaladást és a feldolgozott témákat is rögzíti.

A szakkörvezető és a szakköri tagság javaslata alapján az igazgató fegyelmező intézkedést tehet a tanuló ellen, ha fegyelmezetlenségével a munkát akadályozza, vagy tanulmányi eredménye a tanév közben erősen romlik.

Önképzőkör

Azonos érdeklődésű tanulók önállóan is indíthatják. Irányítására, munkájuk segítésére felkérhetik az általuk választott pedagógust, akinek személyét a pedagógus hagyja jóvá. Az önképzőkör működésére a szakköri alapelvek vonatkoznak.

Énekkar

A református iskolák nemes hagyományait követve a tanulók ének- és zenekultúrájának, az iskolai ünnepek és templomi istentiszteletek érzelmi, esztétikai nevelő hatásának emelése, a közösségi érzés fejlesztése céljából iskolánkban énekkarok működnek.

Az ének-zene szakos tanárok 2., 5. és 9. évfolyamokon tanév elején felmérik és kiválasztják a tehetséges tanulókat. Az énekkari csoportok előzetes beosztás alapján, a tanév elején meghatározott heti rendben rögzített időpontokban tartják foglalkozásaikat.

Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások, egyéni foglalkozások:

Ezen foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás, a sajátos nevelési igényű tanulók segítése.

A részvételre kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki.

Alapító Okiratunkban foglaltaknak megfelelően intézményünk fogad sajátos nevelési igényű tanulókat. Fejlesztésük, felzárkóztatásuk, szakmai segítségük a szakértői bizottság illetve a nevelési tanácsadó szakvéleményében megfogalmazott javaslatok alapján, gyógypedagógus által összeállított, a tanulóra vonatkozó egyéni fejlesztési tervek szerint történik. A csoportos vagy egyéni foglalkozásokat az igazgató által megbízott pedagógus, elsősorban gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus tartja, aki lehet az iskolában főállásban foglalkoztatott pedagógus, és lehet külsős, megbízási szerződéssel dolgozó gyógypedagógus vagy fejlesztő pedagógus is. Gyógypedagógusok, fejlesztő pedagógusok szakmai felügyelete mellett tanítók, szaktanárok is tarthatnak tantárgyi korrepetálásokat sajátos nevelési igényű tanulóknak.

A korrepetálásra kijelölt illetve a sajátos nevelési igényű tanulók részvétele a foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő alapos indoklását tartalmazó írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat. A megtartott foglalkozás anyagát, a tanulók neveit a foglalkozást vezető pedagógus az osztálynaplókba, kollégiumi naplókba, az egyéni fejlesztési ívekre, illetve erre a célra hitelesített füzetbe írja be.

Kollégium:

A kollégiumban a tanulók a Kollégiumi Nemzeti Alapprogramban és a Foglalkozási Tervben foglaltaknak megfelelően szervezett, kötelező foglalkozásokon vesznek részt, mint például:

- közgyűlés,
- évfolyamgyűlés,
- csoportfoglalkozás,
- diák-bibliaóra,
- kollégiumi est.

A foglalkozások látogatására nem kollégisták is jogosultak, amennyiben erre a fenntartó vagy az igazgató előzetes bejelentés után engedélyt adott.

A kollégiumi felzárkóztató foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és az iskolai tantervi követelményekhez történő felzárkóztatás.

Kollégista tanulók előzetes írásbeli szülői kérelem benyújtása után iskolán és kollégiumon kívüli tanári segítséget vehetnek igénybe. A kérelemben meg kell jelölni a foglalkozás nevét, helyét, napját, pontos időtartamát. Amennyiben e magánórák ideje a kollégiumi tanórák rendjét érinti, a tanuló köteles bepótolni az elmaradt tanórát. Magánóra a kötelező elfoglaltságok (diák-bibliaóra és kollégiumi foglalkozás) idejére nem tehető!

Sportfoglalkozások:

A tanulók mindennapi testedzésének, egészséges életmódra nevelésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére, versenyekre való felkészülésre iskolai sportköri foglalkozásokat, mindennapos testnevelési foglalkozásokat, sportág specifikus edzéseket, sportnapokat tartanak a tanítók, testnevelő tanárok, nevelők.

VI.3. Nem rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

VI.3.1. Tanulmányi kirándulások (tanulmányi séták, osztálykirándulások)

A tanulmányi séták, osztálykirándulások, a kulturális és egyéb intézmények látogatása az intézmény Pedagógiai Programjának, ennek alapján az osztályfőnöki terveknek, a pedagógusok tanmenetének szerves részei. A tanulmányi kirándulás célja:

- a természet és a hazai kulturális örökség megismerése,
- a tanulók közösségi életének fejlesztése.

Alkalmazkodva a kirándulási tervhez, fentieket a tanulók és szülők elfogadható javaslatainak valamint anyagi helyzetének figyelembe vételével kell megtervezni.

Tanulmányi kirándulások tervezete:

- alsó tagozat:
 1. évfolyam – Kaposvár és környéke
 2. évfolyam – Pécs és környéke
 3. évfolyam – Balaton és környéke
 4. évfolyam – Budapest
- felső és gimnáziumi tagozat: Fentieket figyelembe véve a kirándulások útvonalát az egyes tantárgyak tananyagához kapcsolódó, azt bemutató, szemléltető helyszínek kiválasztásával kell megtervezni.

A kirándulás előtt az osztályfőnöknek és az érintett szaktanároknak fel kell készíteniük a tanulókat, utána pedig meg kell beszélni, értékelni kell a tapasztalatokat.

Tanítási napokon alsó tagozaton egy napos kirándulást lehet szervezni, felső és gimnáziumi tagozaton két vagy három napos kirándulás is szervezhető. Több napos kirándulás tanítási szünetben, szabad- vagy pihenőnapon szervezhető.

Osztálykirándulásra minden osztálycsoportot az osztályfőnök és még egy pedagógus kísér. Tanítási napok idejére szervezett kirándulások esetében a kísérő pedagógus személyére vonatkozóan az igazgató beleegyezése szükséges. A kísérő pedagógusok felelősek a tanulók épségéért, a kirándulás rendjéért, a helyes magatartásért. Az osztályfőnök igénye alapján a tanulmányi kiránduláson szülő is lehet kísérő. Más jellegű kirándulásokon a szervező pedagógus mellett szintén lehet szülő is kísérő.

A tanulmányi kirándulás a tanrend szerves része, azt az osztálynaplóban dokumentálni kell.

Szülői értekezleten a szülőkkel egyeztetni kell a kirándulás szervezését, a várható költségekről tájékoztatni kell őket.

A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A költségeket az osztály vagy kiránduló csoport szülői közösségének meghallgatásával úgy kell megállapítani, hogy az a lehető legkevesebb mértékben terhelje a családokat. A szülők írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról.

Amennyiben egy tanuló tanulmányi időben szervezett kiránduláson nem vesz részt, számára iskolai foglalkozást szervezünk, melyen köteles részt venni.

A kirándulásokat a munkaterv alapján meghatározott időszakban lehet megszervezni. A tervezeteket minden év március 15-ig kell írásban leadni. A kirándulásokat az igazgató engedélyezi.

Indulás előtt a tanulókkal ismertetni kell a balesetvédelemre vonatkozó előírásokat. Ismertetni kell azokat az elvárandó viselkedési szabályokat, melyeket a tanulóknak be kell tartaniuk.

A kollégiumban az ismeretek megszerzése, elmélyítése, valamint a szabadidő egészséges és hasznos eltöltése érdekében kirándulások szervezhetők. A kirándulásokat az iskola igazgatója engedélyezheti.

VI.3.2. Külföldi utazások, kirándulások

Tanítási időben a külföldi utazáshoz – melynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és szakmai rendezvény – az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás előtt a szülő, csoportos utazás esetén a csoport vezetője az utazás előtt legalább 1 hónappal köteles az igazgatónak írásban benyújtani.

Szülői értekezleten a szülőkkel egyeztetni kell a kirándulás szervezését, a várható költségekről tájékoztatni kell őket.

A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A költségeket az osztály vagy kiránduló csoport szülői közösségének meghallgatásával úgy kell megállapítani, hogy az a lehető legkevesebb mértékben terhelje a családokat. A szülők írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról.

Amennyiben egy tanuló tanulmányi időben szervezett kiránduláson nem vesz részt, számára iskolai foglalkozást szervezünk, melyen köteles részt venni.

VI.3.3. Versenyek, vetélkedők, bemutatók

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

Jeles napok, évfordulók alkalmából, illetve csatlakozva országos és egyéb meghirdetésekhöz, az iskolában bemutatókat, rendezvényeket szervezünk, melyekbe lehetőség szerint bevonjuk régi diákjainkat, partnerszervezeteink munkatársait, a szülőket.

VI.3.4. Erdei iskola

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások.

Felső tagozatos és gimnáziumi tagozatos diákjainknak ősszel (szeptember-október), alsó tagozatos diákjainknak tavasszal (május-június) szervezzük meg a 3-5 nap időtartamú erdei iskolát.

Alsó tagozaton osztályonként a két tanító látja el a felügyeletet a hét során. Felső és gimnáziumi tagozaton az osztályfőnökökön kívül turnusonként legalább két fő pedagógus is részt vesz az erdei iskolai tanuló-felügyeletben. Az osztályfőnök kérésére szülők is segíthetnek a felügyeletben, ellátásban. Az erdei iskola rendjére az iskolai Házirend vonatkozik.

Költségek:

- a tanulók heti iskolai étkezési díja, amit a havi étkezési díj tartalmaz,
- az üzemeltető által megállapított bérleti díj.

A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes. Amennyiben egy tanuló tanulmányi időben szervezett erdei iskolában nem vesz részt, számára iskolai foglalkozást szervezünk, melyen köteles részt venni.

VI.3.5. 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.

Ha a foglalkozás tanítási időben van és költségmentes, a tanulók részvétele kötelező.

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

VI.3.6. Kulturális programok látogatása

Az osztályfőnökök, kollégiumi nevelők alapvető feladata közé tartozik tanulóik ízlés- és jellemformálása, művészeti nevelése, melyhez nagy segítséget nyújtanak a múzeum-, színház-, kiállítás-, mozi-, tárlatlátogatások.

Kulturális programok tanítási időn kívül bármikor szervezhetőek. Tanítási időben az igazgató engedélye szükséges. Ha a kulturális rendezvény látogatása anyagi vonzattal jár, be kell szerezni a szülők engedélyét.

VI.3.7. Klubdélutánok, diszkók

Klubdélután szervezése a jó osztályközösség kialakítását szolgálja. Célszerű alkalomhoz kötődő klubdélutánokat szervezni.

Diszkót évente 2 alkalommal (Mikulás, farsang idején) szervezünk a Szülői Munkaközösséggel együtt. Ezekon alkalmakon 5-12. évfolyamos diákjaink vehetnek részt. Gimnazista tanulóink – felelősségvállalás mellett – egy-egy volt diákunkat meghívhatják ezekre a rendezvényekre.

A késő esti befejezésre tekintettel a tanulók kizárólag szülői kíséréssel vagy szülő tudtával más módon mehetnek haza. Tanítási hét közben szervezett esti rendezvényről kollégista diákjaink a kollégiumi nevelő(k) felügyeletével mehetnek vissza a kollégiumba. Ilyen alkalmakkor kivételes esetekben előzetes szülői és iskolai engedélyezés után a kollégiumon kívül tölthetik az éjszakát.

VI.3.8. A tanulók kollégiumon kívüli egyéb tevékenysége

A kollégium tanulói előzetes szülői írásbeli kérés benyújtása után részt vehetnek valamely intézmény, szervezet, egyesület, vállalat munkájában az igazgató engedélyével. Az igazgató döntése előtt kikéri a kollégiumi nevelők véleményét. Az engedély meghatározott időtartamra vagy egy-egy alkalomra szól.

A tanuláson kívüli iskolai foglalkozásokon való részvételt a kollégisták kötelesek nevelőtanáruknak bejelenteni. A nevelőtanár köteles az osztályfőnök, szaktanár által megbizonyosodni a foglalkozásokról.

A nevelőtanárnak rendszeresen tájékozódnia kell a tanulók iskolai tevékenységéről. Szükség esetén tapasztalatairól értesítse a tanuló osztályfőnökét, szaktanárát, szüleit.

A kollégista diákok bármely elfoglaltsága nem eshet a kollégiumi kötelező elfoglaltságok (diák-bibliaóra és kollégiumi foglalkozás) idejére!

VII. Az intézményben folyó belső ellenőrzés rendje

VII.1. Általános, minden területre és minden alkalmazottra kiterjedő szabályok

A belső ellenőrzés folyamatos értékelésével segíti az intézmény eredményes, hatékony működését.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, azok ütemezését, az ellenőrzöttek és az ellenőrzést végzők kijelölését az intézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató felelős.

A belső ellenőrzés feladata, hogy:

- biztosítsa az intézmény törvényes működését,
- segítse elő a nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- elősegítse az intézmény takarékos, gazdaságos működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő információkat szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő és elégséges adatot, tényrt az intézmény belső és külső értékeléséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

Jogosult:

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

Köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskolai belső szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az észlelt hiányosságokat, szabálytalanságokat szóban vagy írásban közölni az ellenőrzött dolgozóval és saját, illetve a dolgozó közvetlen felettesével,
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapításaira vonatkozóan írásban észrevételt tenni, és azokat eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Köteles:

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

A belső ellenőrzést végző alkalmazott feladatai:

- Az intézmény belső szabályzataiban, az éves ellenőrzési tervben, munkaköri leírásában előírtak szerint az ellenőrzést a tanév során folyamatosan végeznie kell.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, annak megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél azt kéri.
- Hiányosságok, szabálytalanságok feltárása esetén azok megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét, és azt ismételt ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult alkalmazottak és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyvitel és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
- tanévenként összeállítja az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezető:

Folyamatosan ellenőrzik a beosztott dolgozók nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit, eredményességét,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Gazdasági vezető:

Folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

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

- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
- a pénzkezelés és a pénztár szabályszerű működését,
- a gyermekek, tanulók és a dolgozók elélemezésével összefüggő tevékenységet,
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat, beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározások és selejtezések szabályszerű végrehajtását.

Az iskolában, mint közpénzeket felhasználó közoktatási intézményben, belső pénzügyi ellenőrzési rendszer működik. Célja, hogy az intézmény törvényes működését biztosítsa, segítse, eredményességét növelje.

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

VII.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

VII.2.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

Az ellenőrzés:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- objektív ellenőrzéssel segítsen az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszert találni,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- folyamatosságával és tervszerűségével segítse elő a fegyelmezett munkavégzést.

VII.2.2. A pedagógiai ellenőrzések céljai

Cél, hogy az ellenőrzés:

- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, munkaügyi előírások szerinti működését,
- jelezze a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményekről való eltérést,
- segítse az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet.

VII.2.3. A pedagógiai ellenőrzés területei

Az ellenőrzött pedagógiai tevékenység lehet:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- belső mérések,
- határidők betartása,
- helyiségek, berendezések, eszközök szabályszerű használata,
- helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- ifjúságvédelmi feladatok ellátása,
- iratok kezelése, adminisztráció,
- keresztyén értékrend betartása és betartatása,
- kirándulási tervek,
- munkabeosztás,
- munkafegyelem ellenőrzése,
- órarend,
- osztályfőnöki teendők,
- osztályozás-értékelés,
- pályázatírás,
- pedagógusok egyénisége, magatartása,
- szabadidős programok,

- szakköri ütemezés,
- tanár-diák kapcsolat,
- tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások tervezése, szervezése, végrehajtása,
- tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások eredményessége,
- tanmenetek, tervező munka,
- tanulmányi eredmények,
- tanulók munkája és magatartása,
- tanulók személyiségének tiszteletben tartása,
- tantermek rendezettsége, tisztasága,
- ügyeleti rendek,
- ünnepek feladatai,
- végrehajtás színvonala,
- versenyszervezés.

VII.2.4. A pedagógiai ellenőrzés formái

- óra- és foglalkozáslátogatás, szemle,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet, kerekasztal-beszélgetés,
- interjú,
- felmérés, teszt írásban,
- adatellenőrzés,
- beszámoltatás,
- helyszíni ellenőrzés,
- tevékenységellenőrzés.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató a felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési terv nyilvános. Megtekinthető az igazgatói szobában.

Az igazgató elrendelhet eseti, az ellenőrzési tervben nem szereplő ellenőrzést is.

Az ellenőrzés lehet a tanév rendjéhez kötött (tanévkezdés, félév, tanévzárás), kimeneti és tevékenység közbeni (folyamatosan illetve alkalmanként).

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógussal vagy közösséggel meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

VII.2.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

Az ellenőrzést végezheti az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, tagintézmény-vezető, munkaközösség vezetők, osztályfőnök illetve esetenként szaktanár.

Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége:

Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed, az összes alkalmazottra, a teljes intézményi működésre.

Az intézményvezető ellenőrzési feladatai különösen:

- biztosítja az ellenőrzési rendszert, a tárgyi- és személyi feltételeket,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja, megtartatja az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

Igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető, munkaközösség vezetők:

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottn történik. A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

VIII. Az intézmény dolgozóinak jutalmazása

A tartósan jó munkát végző, kiemelkedő teljesítményt nyújtó intézményi dolgozó jutalomban részesíthető.

Formái: kitüntetés, jutalom.

Az intézményvezetés saját hatáskörben, valamint a szülői szervezetek, a munkaközösségek, a diákönkormányzat javaslatára állami, önkormányzati, egyházi kitüntetésre terjeszthet fel, pénzjutalmat adhat, külföldi vagy belföldi jutalomüdvülésben részesíthet alkalmazottat.

IX. A dolgozók fegyelmi szabályzata

A Munka Törvénykönyve alapján.

X. Intézményi védő, óvó előírások, rendkívüli események

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan, előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, az alkalmazottak, gyermekek és tanulók biztonságát, egészségét, valamint az épületet, annak berendezéseit, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely alkalmazottjának vagy tanulójának fentiekben leírt, fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására vagy illet észlel, köteles azt azonnal az intézmény igazgatójával vagy más, intézkedésre jogosult felelős vezetővel közölni. A tanulók rendkívüli esemény észlelését azonnal jelezzék társaiknak és/vagy bárki felnőttek.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- tagintézmény-vezető,
- gazdasági vezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- természeti katasztrófa esetén a megfelelő szerveket (katasztrófavédelem, tűzoltóság, stb.),
- egyéb esetben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket,
- a fenntartót.

Az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a munkavédelmi- illetve tűzvédelmi szabályzatban rögzített módon értesíteni kell, és - amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja - azonnal hozzá kell látni a veszélyeztetett épületrész kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületrészt a benttartózkodóknak a tűzvédelmi szabályzatban található rendelkezések alapján kell elhagyniuk.

Az óvodai és tanulócsoportok szabályszerű, fegyelmezett kivonulásáért, a kijelölt területen történő gyülekezésért, a várakozás alatti fegyelem megtartásáért az adott időpontban a csoportoknak foglalkozást, tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A kiürítés során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületet minden gyermeknek, tanulónak el kell hagynia, ezért meg kell keresni a nem tanteremben (pl. mosdóban, ebédlőben, szertárban, stb.) tartózkodó gyermekeket, diákokat is!
- A mozgásban, cselekvésben akadályoztatott személyeket segíteni kell!
- Az érintett helyszínt a pedagógus hagyhatja el utoljára, minután meggyőződött arról, hogy nem maradt gyermek, tanuló a tanteremben, épületrészben!
- A gyermeket, tanulókat a csoportszoba, tanterem elhagyása előtt és a kijelölt területre történő érkezés után meg kell számolni, azonosítani kell!

Az igazgatónak vagy az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épületrész kiürítésével egyidejűleg, felelős dolgozók kijelölésével gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- kapuk, kijáratok kinyitásáról,
- közművezetékek (áram, gáz) elzárásáról,
- vízvételi helyek szabaddá tételéről,
- elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- az értesített szervek fogadásáról.

A megérkező szervek vezetőjét az igazgatónak vagy az általa kijelölt felelős személynek tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- közművezetékek (áram, gáz, víz) helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek számáról, koráról,
- az épület kiürítéséről.

Az illetékes szervek helyszínre érkezését követően az illetékes vezető(k) utasítási szerint kell eljárni. Az utasításokat az intézmény minden alkalmazottjának és tanulójának be kell tartania!

Az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető fentiekén túl megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók, dolgozók védelmét, biztonságát szolgálják.

A történetekről értesíteni kell a szülőket.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A robbantással történő fenyegetés, azaz a bombariadó jellege más, mint az előzőekben leírtak, más intézkedéseket, más kiürítési tevékenységet igényelhet.

A bomba elhelyezésével illetve a robbantás időpontjával kapcsolatos felhívást általában telefonon közlik. Fontos a fenyegetés figyelmes meghallgatása, az adatok meg- és feljegyzése, a hang, beszédstílus megfigyelése, kikérdezés, stb.

A bombariadóval kapcsolatos bejelentést követően a fenyegetést vevő azonnal értesítse az intézmény vezetőjét vagy helyettesét, az ügyeletes pedagógust, nevelőt és a portást, akik értesítik a rendőrséget.

A fenyegetés vétele után a tűzriadóhoz hasonlóan a tűzjelző rendszerrel kell jelezni a bombariadót. A gyermekek, tanulók – a foglalkozást, órát tartó pedagógus vezetésével - és az iskola dolgozói a tűzriadó útvonalán elhagyják az iskola épületét. Megfelelő ruházatot mindenki vigyen magával! Az esetleges robbanás hatásának csökkentése végett az ajtókat, ablakokat nyitva kell hagyni. Kivonulás után a pedagógusok a gyermek- és tanulócsoporthoz, az intézményvezetés a felnőttek körében létszámellenőrzést tartanak. A riadó időtartama alatt az udvaron, a sportpályán és a hátsó parkolóban tartózkodnak úgy, hogy ne zavarják a kiérkező hatóságok munkáját. A bombariadó veszélyének elhárítása után a csoportok visszavonulnak a csoportszobába és tantermeikbe, és folytatják a foglalkozást, tanulást. Az elmaradt órák pótlásáról gondoskodni kell, ennek időpontját az igazgató határozza meg. Az riadó tényét és idejét a csoportnaplókban és az osztálynaplókban dokumentálni kell.

A tűz esetén szükséges teendők részletes szabályozását az intézményi „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes szabályozását a „Bombariadó terv” tartalmazza. A dokumentumok elkészítéséért, dolgozókkal és tanulókkal történő megismertetéséért, évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató felelős.

A dokumentumok megtalálhatók

- a gazdasági irodában,
- az igazgatói irodában,
- az iskolatitkári irodában,
- a nevelői szobában.

A épület kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szabályozottak alapján tanévenként legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek. Elengedhetetlen, hogy a rendkívüli helyzetekre vonatkozó szabályokat minden tanuló és dolgozó megismerje, és viselkedésében, tevékenységében alkalmazza azokat! Követelmény, hogy a rendkívüli helyzetekre való felkészülést célzó gyakorlásokat is mindenki vegye komolyan.

XI. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

A hagyományápolás célja az intézmény hírnevének megőrzése és növelése. A hagyományok ápolása, az intézmény jó hírnevének megőrzése és továbbvitele közösségünk minden tagjának joga és kötelessége. Mindnyájunknak alapvető feladata, hogy a meglévő hagyományokon túl újakat teremtsünk, majd gondoskodjunk azok ápolásáról, megőrzéséről.

Az intézmény jelképei: Magyarország címere
Magyarország zászlója
a Magyarországi Református Egyház címere
az intézmény szimbóluma
az intézmény zászlója

Az intézmény alapigéje: „Neveld a gyermeket a neki megfelelő módon, még ha megöregszik, akkor sem tér el attól.” Példabeszédek 22,6

Az intézményi ünnepek, megemlékezések tartalmukban és külsőségükben segítsék elő a gyermekek, tanulók hazaszeretetre és hitre nevelését, megismertetve velük - életkoruknak megfelelően – Magyarország és református egyházunk ünnepeit a hozzájuk kapcsolódó eseményekkel.

Egyházi ünnepeink ünneplése

- október 31. reformáció ünnepe – iskolai szinten
- Karácsony – iskolai szinten
- Nagypéntek – iskolai szinten
- Húsvét – iskolai szinten
- Áldozócsütörtök – iskolai szinten
- Pünkösöd – iskolai szinten

Állami ünnepek ünneplése

- október 6.: aradi vértanúk emléknapja – osztályszinten
- október 23.: 1956-os forradalom és szabadságharc – iskolai szinten
- február 25.: megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól – gimnáziumi tagozaton
- március 15.: 1848-49 – iskolai szinten
- április 11.: költészet napja – tagozatonként
- április 15.: megemlékezés a holocaust áldozatairól – gimnáziumi tagozaton
- június 4.: Nemzeti Összetartozás Napja – gimnáziumi tagozaton

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre vonatkozó időpontokat, a szervező felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Intézményünkben a nemzeti ünnepeken kívül a következő egyházi ünnepek is tanítási szünetek:

Reformáció emlékünnepe, Nagypéntek, Áldozócsütörtök. Az egyházi ünnepnapokon – amennyiben az tanítási szünetre esik, a következő tanítási napon – a tanulók nevelőikkel együtt istentiszteleten vesznek részt.

Az iskola karácsonyi ünnepségét a gyülekezet közösségében, karácsonyt megelőző héten, esti istentisztelet keretében tartjuk.

Minden hónap 2. vasárnapján az alsó tagozatos diákok és családtagjaik, 4. vasárnapján pedig a felső tagozatosok és családjaik vesznek részt családi istentiszteleten, melyen 1-1 osztály szolgál rövid műsorral előzetes beosztás alapján.

Az ünnepélyeken a nevelőtestületnek alkalomhoz illő öltözékben, a tanulóknak fehér blúz/ing és fekete vagy sötétkék szoknya/nadrág, valamint az iskolai sál/nyakkendő öltözékben kötelező a megjelenés.

A nevelőtestület javaslatát figyelembe véve a rendezvényekre az igazgató vendégeket hívhat.

Az intézmény hagyományos ünnepségei:

- tanévnnyitó és tanévzáró istentiszteletek
- karácsonyi műsor: a téli szünet előtt vasárnap délután tartjuk, osztálycsoport vagy színjátszó csoport szolgálatával
- szalagavató ünnepély: az éves program szerint meghatározott februári napon, műsorral egybekötött ünnepélyes szalagfeltűzés, utána bál

- anyák napi ünnepségek
- konfirmációi istentisztelet
- 8. osztályosok búcsúztatása istentisztelet keretében: az éves program szerint meghatározott napon, az alsóbb évfolyamosok feldíszítik a templomot, a végzős diákok elbúcsúznak iskolájuktól, Lorántffy-érem odaítélése egy 8. évfolyamos tanulónak
- 12. évfolyamosok ballagása és búcsúztatása istentisztelet keretében: az éves program szerint meghatározott napon, az alsóbb évfolyamosok feldíszítik az iskola épületét és a templomot, a végzős diákok elbúcsúznak iskolájuktól; Lorántffy-érem és Matolcsy-díj odaítélése egy 12. évfolyamos tanulónak

Hagyományos rendezvények:

- tanév eleji ismerkedő táborok az 1., 5. és 9. évfolyamoknak
- tantestületi csendesnap
- családi istentiszteletek
- presbitériumi és nőszövetségi szeretetvendégség
- karácsonyi és húsvéti játszóház
- beiskolázást segítő rendezvények
- Mikulás-buli
- 9. évfolyamosok avatása (szecskaavató)
- farsangi multságok
- szülők-nevelők bálja
- Lorántffy-napok
- tantestületi kirándulás
- balatonfenyvesi nyári tábor

XII. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvrendelés megszervezéséért az intézmény igazgatója felel.

Az iskolai tankönyvellátás rendjéről a munkaközösségek, az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével a nevelőtestület dönt.

XII.1. A tankönyvrendelés előkészítése és elkészítése

Az iskola helyi tanterve alapján a hivatalos tankönyvlistáról a munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki tantárgyanként a tankönyveket. A tankönyvrendelés összeállítása után a következő tanévre vonatkozó változtatások nem lehetségesek. Az iskolai tankönyvrendelést az intézményvezető által megbízott iskolai dolgozó készíti el a hatályos magasabb rendű jogszabályok alapján.

Az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvkiosztás bonyolításában a pedagógusok is részt vesznek.

Az iskolai tankönyvrendeléshez ki kell kérni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

XII.2. Az iskolai tankönyvtámogatás rendszere

A tankönyvtámogatást magasabb szintű jogszabályok szabályozzák.

A szülők a kedvezmény iránti igényüket központilag kiadott igénylőlapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az iskolatitkárnak be kell mutatniuk a kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.

Rászorultsági alapon kedvezményre jogosult tanulók tankönyvcsomagjuk egy részét a könyvtárból kölcsönzik. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával.

XIII. Az oktatási igazolvány és egyéb igazolások kiadásának rendje

Az oktatási igazolványok kiadásának rendjét magasabb szintű jogszabályok szabályozzák.

Diákigazolvány és pedagógusigazolvány kiadására az iskolatitkár jogosult.

Iskolalátogatási igazolás kiadására jogosultak az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető, az iskolatitkár.

Egyéb igazolások kiadása az igazgató engedélyével történhet.

XIV. Kollégiumi külön rendelkezések

XIV.1. Kollégiumi jogviszony létesítése

Fenntartónk, a Kaposvári Református Egyház intézményünket egyházi intézményként alapította, s mint ilyen, világnézetileg elkötelezett (Nkt. 31. § (2) bekezdés a) pont).

Intézményünkbe elsősorban református diákokat veszünk fel, de nem kizáró ok a keresztség hiánya, a más vallású keresztség (a római katolikus, evangélikus, methodista, baptista), a zsidó felekezetekhez tartozás. Dolgozóink, tanulóink hite mindenkinek saját meggyőződése, belső ügye. Nem engedjük azonban, hogy a történelmi egyházak tanításaival szemben álló felekezetek tudatosan (tanításainkat meghazudtolva, saját gyülekezetépítésük céljából) mintegy missziós területnek használják iskolánkat, kollégiumunkat. Ilyen esetben az érintett tanuló cselekedetei fegyelmi eljárást vonnak maguk után.

A kollégiumi felvétel mérlegelési szempontjai:

- megfelelés a világnézeti kikötésnek,
- szociális helyzet,
- bejárási lehetőség.

A kollégiumi felvételi kérelmet felsőbb éves kollégisták esetében az intézményvezető és a kollégiumi nevelők az alábbi szempontok alapján is mérlegelik:

- előző tanévben tanúsított magatartás,
- tanulmányi munka eredménye,
- közösségi tevékenység színvonala,
- azonosulás az intézmény szellemiségével.

Kollégiumunk nyitott a város más középiskoláiba járó diákok iránt is. Számukra nem kötelező az egyházi jellegű alkalmakon való részvétel. Tőlük is elvárjuk azonban fent megfogalmazott hitéleti alapelvek betartását.

A kollégiumi jogviszony feltétele, hogy a kollégista tanulók igénybe veszik az intézmény által biztosított napi négyzseri étkezést: reggeli, tízórai, ebéd, vacsora. A más középiskolába járó, de intézményünkben kollégista diákok esetében a kötelező étkezések: ebéd, vacsora. Fentiekől eltérni csak indokolt esetben, az igazgató engedélyével lehet.

A kollégiumba a felvételt a tanulók egyéni kérelemmel kérhetik.

Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek a többgyermekes családok gyermekei, az árva, félárva, hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulók.

A felvétel egy tanévre szól, ebből adódóan a kollégiumi elhelyezést évente kérni kell.

Tanév közben a tanuló egyéni (szülői) jelentkezés útján jelentkezhet a kollégiumba. A tanulónak az iskolai jogviszony fennállását minden esetben igazolnia kell.

A kollégiumba történő felvételtől illetve elutasításról a szülőket az igazgató írásban értesíti.

A döntést indoklással határozatba kell foglalni. E határozatnak a fellebbezési joggal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.

A határozat elleni fellebbezést a közléstől számított 15 napon belül az intézmény vezetőjének címezve az Igazgatótanácshoz lehet benyújtani. A fellebbezés továbbítására és a másodfokú határozat közlésére az államigazgatási eljárás általános szabályai érvényesek.

XIV.2. Kollégiumi jogviszony megszűnése

Megszűnik a kollégiumi tagság:

- az utolsó tanítási napon, illetve a tanulói jogviszony megszűnésekor,
- a kollégiumból fegyelmi határozattal kizártak esetében a határozat jogerőre emelkedése napján,
- azok esetében, akik erről lemondanak, a bejelentésben megjelölt napon, kiskorú tanulóknál szülői beleegyezéssel,
- ha a tanulót másik kollégium átvette, az átvétel napján,
- ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik.

XIV.3. Elhelyezés a kollégiumban

A tanulók kollégiumi csoportba történő beosztásáról és szobákba történő elhelyezéséről a kollégiumi nevelők döntenek.

A tanuló kollégiumi férőhelyének elfoglalásához szükséges:

- a kollégium felvételi kiértékelésének bemutatása,
- orvosi igazolás (két hétnél nem régebbi),
- az előírt – előzetesen kiértékelésben, írásban felsorolt – felszerelési tárgyak beszerzése.

XIV.4. Kollégiumi térítési díj

A vonatkozó rendelkezések értelmében a tanulók étkezési ellátásukért havonta térítési díjat kötelesek fizetni. A térítési díj befizetése az iskola Étkezési Szabályzatában foglaltak szerint történik.

A térítési díj mértékét a mindenkor hatályos rendeletekben, jogszabályokban rögzített normáknak megfelelően kell meghatározni.

Térítési díjat minden kollégiumban töltött napra fizetni kell. Távolmaradást és visszaérkezést legalább egy munkanappal korábban jelezni kell.

XIV.5. Házi rend

A Házi rendet a nevelőtestület határozza meg. Egyetértési jogot gyakorol a diákönkormányzat és a szülői szervezet vezetősége.

A Házi rend rögzíti a tanulók jogait és kötelességeit, az iskolai és kollégiumi élettel kapcsolatos rendelkezéseket.

A Házi rend külön dokumentumban található.

XV. Iratkezelés rendje, iratok, dokumentumok aláírásának rendje

Az intézmény nevére érkező leveleket a gazdasági vezető által megbízott hivatalsegéd vagy más munkatárs hozza el a postafiókból vagy az oktatási irodáról, és az iskolatitkári irodában az iskolatitkárnak adja át. Az intézménybe posta vagy futárszolgálat által kiszállított csomagot az iskolatitkár vagy a gazdasági vezető veszi át.

A nem névre szóló leveleket és csomagokat az iskolatitkár bontja fel. A hivatalos iratok eredeti példányát fénymásolás után iktatószámmal ellátva iktatja. Az érkezett küldeményeket továbbadja az igazgatónak, aki intézkedik azok elintézéséről. A névre szóló leveleket felbontás nélkül kell átadni a címzetteknek.

Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja. Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

A kimenő ügyiratokat két példányban kell elkészíteni. Az első példányt postakönyvvel kell továbbítani, a második példány iktatószámmal ellátva az iktatóba kerül. Amennyiben van előzetes, intézkedést igénylő irat, azzal együtt kell az iktatást elvégezni. A postát naponta, meghatározott időben az iskolatitkár indítja a hivatalsegéddel.

Az intézmény irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, másolat készítése külön igazgatói engedéllyel.

Az intézmény dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

Iratok intézményből való kivitele csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.

Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. A betekintéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az dokumentálni kell.

Az igazgató

a) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos iratok:

általános iskolai és gimnáziumi bizonyítványok, belső okmányok, tanulói áthelyezéssel összefüggő iratok, tanügyi nyilvántartások, tanügyigazgatással összefüggő jegyzőkönyvek, hivatalos iratok;

b) a munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő iratok:

a munkavégzésre irányuló okmányok, véglegesítések, átsorolások, a munkaviszony megszüntetésére vonatkozó iratok, tanulmányi szerződések, minősítések, jutalmazások, kitüntetésre való felterjesztések;

c) az intézmény üzemeltetésével, fenntartásával összefüggő iratok:

közüzemi szerződések, külső szervezetekkel történő megállapodások, vállalkozói szerződések, számlavezető pénzügyintézetnél bejelentett módon a kötelezettségek banki átutalással történő teljesítése elektronikus és nem elektronikus módon egyaránt, valamint az intézmény egészét érintő a fenntartó által kért adatszolgáltatásokra vonatkozó iratok

aláírását végzi.

A tagintézmény-vezető az a) pontban felsorolt dokumentumok aláírására jogosult, kizárólag a tagintézmény tekintetében.

Az igazgatóhelyettesek az igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén az igazgató szóbeli vagy írásbeli rendelkezésére írhatnak alá bizonyítványokat, belső okmányokat, tanulói áthelyezéssel összefüggő iratok, tanügyi nyilvántartásokat, tanügyigazgatással összefüggő jegyzőkönyveket, hivatalos iratokat.

Az igazgató tartós távolléte esetén külön írásban rendelkezik a felsorolt iratok aláírásának jogosultságáról.

Ebben az esetben a tanügyigazgatással, szervezéssel, tanulói áthelyezéssel, dolgozókra vonatkozó adatokat tartalmazó iratokat a megbízott illetékes igazgatóhelyettes az igazgató neve fölött helyettesként írja alá.

A pénzügyi kötelezettségek elektronikus módon történő banki átutalásos teljesítését a megbízott illetékes igazgatóhelyettes írhatja alá.

A gazdasági vezető gazdálkodással kapcsolatos megrendelések, kötelezettségvállalások, megállapodások, közüzemi szerződések, vállalkozói szerződések esetében ellenjegyzőként ír alá. A MÁK felé egyedüli aláíróként is aláírhat, a pénzügyintézetek felé külön szabályozás szerint ír alá.

A gazdasági vezető akadályoztatása esetén a kimenő számlákat helyettesi megjegyzéssel a gazdasági irodai dolgozó írhatja alá.

Az iskolatitkár az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi tanulón iskolalátogatási igazolását, egyéb igazolásokat, családi pótlék folyósításához szükséges nyomtatványokat aláírhat.

Az osztályfőnökök ügyintézőként szerepelhetnek minden tanulókkal kapcsolatos értesítésen, de az aláíró csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes lehet.

A nyári szabadságidő alatt az intézmény vezető beosztású dolgozói (igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezető, gazdasági vezető) mind a tanügyigazgatással, mind a gazdálkodással kapcsolatosan aláírhatnak, de minden esetben kötelesek egymást, illetve az igazgatót aláírásukról tájékoztatni.

XVI. Az intézményi dokumentumok kezelése

Az intézményben a magasabb jogszabályban meghatározott dokumentumokat (nyomtatványokat) használjuk. Megrendelésükről minden tanévben az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár köteles gondoskodni.

Az óvodai csoportokra vonatkozó dokumentumok tanév eleji kitöltése és tanév közbeni vezetése az óvodapedagógusok, osztálycsoportokra vonatkozó dokumentumok tanév eleji kitöltése és tanév közbeni vezetése az osztályfőnökök feladata.

A pedagógusok napi munkájuk során a csoportnaplót, az osztálynaplót, az érettségi előkészítő naplót, a szakköri naplót és a helyettesítési naplót használják.

A csoportnaplóban dokumentálni kell a foglalkozások megtartását, a gyermekek hiányzását.

Az osztálynapló „Haladási napló” részében dokumentálni kell a tanítási hetek és napok, valamint az órarend alapján a tanítási órák számát. Az „Értékelő napló” részében fel kell tüntetni a tanulók adatait, dicséreteiket, elmarasztalásaikat, teljesítményüket. A témazáró dolgozatok érdemjegyeit piros színű, a többi érdemjegyet kék színű tintával kell beírni. Félévkor és év végén a témazárók eredményei és a javulási vagy romlási tendencia dönthetik el az osztályzatot. A többi érdemjegyet azonos értékűnek kell tekinteni.

Az egyéb foglalkozási naplót a foglalkozást vezető pedagógus tölti ki és vezeti.

Az intézmény a pedagógusok hiányzásainak számon tartására, összesítésére és ellenőrzésére helyettesítési naplót használ. A tanórai helyettesítéseket az azokat végző pedagógusok kötelesek beírni a naplóba. A beírásokat az igazgatóhelyettes ellenőrzi.

XVII. A létesítmények és helységek használati rendje

Az óvod, iskola és kollégium épületeinek, egyéb létesítményeinek, azok berendezéseinek és felszereléseinek megóvása, rendeltetésszerű használata az intézményi közösség minden tagjának kötelessége.

Az igazgató és a gazdasági vezető kötelesek gondoskodni:

- az épületek, egyéb létesítmények, berendezések és felszerelések állagmegóvásáról, folyamatos karbantartásáról,
- a berendezések és felszerelések pótlásáról, cseréjéről, gyarapításáról,
- a rendeltetésszerű használat ellenőrzéséről,
- az eszközökkel való takarékos gazdálkodásról,

- a helyiségek és létesítmények rendjéről, tisztaságáról, kulturált környezetről,
- egészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatásáról,

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős

- a tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az épület rendjéért, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az intézmény vagyontárgyainak nyilvántartását, selejtezését, leltározását a vonatkozó szabályzatokban foglaltak szerint kell végrehajtani.

Az intézmény helyiségeit csak a nyitvatartási idő alatt lehet használni.

Az osztályközösségek felelősek osztálytermük állagának megóvásáért, rendjéért, tisztaságáért, izléses díszítéséért. Felsőruházatukat, kinti cipőjüket, táskájukat a tanulók a tantermekben lévő szekrényekben, tisztasági- és tornafelszerelésüket a tantermi fogasokon, tanszereiket a tanulópadokban helyezhetik el. Az osztályfőnökök kötelesek rendszeresen ellenőrizni a szekrények, fogasok és padok rendjét.

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek, stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

Tanulók tanítási időn túl csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában.

A könyvtárba, az informatika szaktanterembe, a hittan terembe, a csoporttermekbe csak felügyelő pedagógus jelenlétében lehet belépni és ott tartózkodni.

A tornaterem, a sportpályák használatára külön szabályozás vonatkozik, mely a helyszínen van elhelyezve.

A kollégiumban az üres szobákat, helyiségeket zárva kell tartani.

Az iskola és a kollégium létesítményeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. A helyiségeket szintén csak rendeltetésüknek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították.

A szükséges javításokat a gazdasági irodában kell jelezni. A munkák elvégzésének ütemezése a műszaki vezető feladata. Az intézményben a karbantartók felelősek a helyiségek balesetmentes használhatóságáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a hiba észlelője köteles az igazgató vagy a gazdasági vezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével, aki az újbóli használatba vételről tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket selejtezni kell.

Az óvoda, iskola és kollégium felszereléseit, eszközeit, helyiségeinek berendezéseit az iskolából elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Tantermeket, aulát más intézmények vagy magánszemélyek részére akkor lehet bérbe adni, ha az a foglalkozásokat, a tanítást nem zavarja. A bérbeadás írásbeli szerződés alapján történhet, melynek megkötése az igazgató vagy a gazdasági vezető feladata. A bérleti díjakat közös megegyezéssel, a szolgáltatások díjainak figyelembevételével kell megállapítani. Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Szerződésbe kell foglalni a rongálásokkal járó szabályokat is, kártérítési kötelezettségben kell megállapodni a bérbe vevő féllel. Amennyiben a bérbe vevő a bérleti díj kifizetését elmulasztaná, azonnal meg kell tenni jogszabályban előírt lépéseket a díj behajtása érdekében.

Az intézmény helyiségeit egyes esetekben át lehet engedni közérdekű célokra (felettes szervek, más intézmények rendezvényei), de állagmegóvás miatt a szerződéseket ebben az esetben is meg kell kötni.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A gazdasági ügyintéző feladata a kár felmérése, és a kártérítésnek a szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

A tanulók az általuk okozott kárért a Nkt. 59. § alapján, a dolgozók a használatukban, kezelésükben lévő dolgokért a Munka Törvénykönyve alapján tartoznak kártérítési felelősséggel.

Az intézmény nem dohányzó munkahely. Dohányzásra kijelölt hely nincs. Az intézmény területén dohányozni tilos.

XVIII. Az iskolai könyvtár működési rendje

Intézményünkben a pedagógusok és a tanulók, gyermekek igényeit egyformán szolgáló könyvtár működik, mely elősegíti a diákok tanulmányi előrehaladását, kutató munkáját, valamint a kollégák szaktárgyi, pedagógiai továbbképzését, és lehetőséget teremt az önművelődésre.

A könyvtár vezetőjét az igazgató nevezi ki.

A könyvtáros felelős a könyvtár rendeltetészerű működéséért. A kezelésében lévő vagyontárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

A könyvtár nyitva tartási rendje minden tanévben igazodik a tanítási órák rendjéhez.

A könyvtárt az igazgató előzetes engedélyével egyéb célra is lehet használni, amennyiben az ott folyó tevékenységnek felelőse van.

XVI.12.1. A könyvtár működésének célja

- segítse az oktató-nevelő munkát
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok segítségével biztosítsa a szakmai munka színvonalának szinten tartását, fejlesztését
- segítse elő a könyvtárhasználók általános műveltségének kiszélesítését

XVI.12.2. A könyvtár és a könyvtáros feladata

Általános feladatok:

- elősegíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában és Pedagógiai Programjában rögzített célok helyi megvalósítását;
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat;
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának felkészítésében;
- illetve közreműködik az intézmény könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és egyéb iskolai programok, vetélkedők szervezése, segítségnyújtása különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása stb.);
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése segítségével).

Szakmai feladatok:

- az intézmény helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát, az intézmény tanárai, nevelőközösségei javaslatainak figyelembevételével;
- az állomány gyarapítása az éves beszerzési keret figyelembevételével történik;
- a beszerzett, átvett dokumentumokat 30 napon belül bevételezi és leltárba veszi;
- az elavult, feleslegessé vált vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat vagy az olvasók által elvesztett könyveket selejtez;
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembe vételével végzi (kézi könyvtár, kölcsönözhető állomány, segédkönyvtár, tankönyvek, tantervek, útmutatók stb.);
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban;
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásánál a raktári rendről;
- rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt.

A könyvtári állományt a tanulók igényei és elsősorban a gimnáziumi tagozat igényeinek figyelembe vételével kell fejleszteni. Ezekon kívül gondot kell fordítani a pedagógusok felkészülését és továbbképzését szolgáló kézikönyvek, multimédiás anyagok, valamint a továbbtanulni szándékozó tanulók felkészülését elősegítő szakirodalom beszerzésére.

XVI.12.3. Az iskolai könyvtár használata

A beiratkozás feltétele az intézménnyel való alkalmazotti vagy tanulói jogviszony.

A kötelező olvasmányok és a tanulók mindennapi munkájához szükséges tan- és segédkönyvek kölcsönzési ideje egész tanévre is szólhat. Ugyancsak egész tanévre kölcsönözhetik ki a pedagógusok a munkájukat segítő tankönyveket, tanári kézikönyveket. Egyéb dokumentumok kölcsönzési ideje négy hét. Nyári szünet idejére könyvtári dokumentum nem maradhat pedagógusnál vagy tanulónál.

A könyvtárhasználókat segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással a munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben.

A könyvtárhasználó részére megfelelő irodalmat kell ajánlani, és az ilyen igényt könyvkölcsönzéssel, illetve helyi olvasás biztosításával kielégíteni.

Amennyiben a keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre, törekedni kell előjegyzés, másolatkészítés, könyvtárközi kölcsönzés vagy helyben használat (olvasóterem) útján annak biztosítására.

A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.

A kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól a visszavételig – nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással kell a könyvtári állományba visszajuttatni.

A könyvtár közreműködik könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák, szakköri és napközis foglalkozások előkészítésében, megtartásában, olvasáshoz, könyvtárhasználathoz kapcsolódó versenyeket szervez.

XVI.13. A reklámtevékenység szabályai az intézményen belül

XVI.13.1. A reklámtevékenység szabályai

Az intézmény területén csak olyan reklám helyezhető el, amely a gyermekeknek, tanulóknak szól, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, az oktatással, egyházi, társadalmi és közéleti tevékenységgel, szabadidő-, sport-, vagy kulturális tevékenységgel függ össze.

Ezen szabály alól kivételt képeznek az intézmény olyan rendezvényei, melyekhez cégek, szervezetek anyagi támogatással járulnak hozzá. A rendezvények ideje alatt ezen cégek, szervezetek reklámjaikat elhelyezhetik az iskola területén. A minisztérium és háttérintézményei, valamint a fenntartó hirdetései, reklámjai az intézmény területén szabadon elhelyezhetők.

XVI.13.2. A reklámtevékenység engedélyezése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája csak az intézményvezető engedélyével lehetséges. Az engedély kiadása szóban vagy írásban történik, az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az engedély nélkül elhelyezett reklámanyagok megsemmisítésre kerülnek.

XVI.13.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái

- plakátok,
- szórólapok,
- újságok terjesztése,
- szóbeli tájékoztatás,
- képújság,
- multimédiás hang- és képanyag,
- stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát az intézményvezető által kiadott engedély tartalmazza.

Záradékok

A Szervezeti és Működési Szabályzat engedélyeztetésének, nyilvánosságra hozatalának és módosításának mechanizmusa

Engedélyeztetés

Az elkészített Szervezeti és Működési Szabályzatot 30 napos határidővel át kell adni megismerésre a véleményezésre jogosultak számára.

A határidő letelte után a Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület elé kell tární elfogadásra.

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat bevezetéséhez szükséges a Szülői Munkaközösség egyetértése is.

Intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó, a Kaposvári Református Egyház hagyja jóvá.

Nyilvánosságra hozatal

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat 1-1 példányát el kell helyezni

- az igazgatói irodában,
- az irattárban,
- a könyvtárban.
- illetve közzé kell tenni iskola honlapján.

Az életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzat megismerését lehetővé kell tenni intézményünk diákjai és szülei számára. E célra a könyvtárban elhelyezett példány vehető igénybe.

Érvényességi idő

Intézményünk tantestülete a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatát 2018. évben határozta meg. Módosításra – amennyiben felsőbb jogszabályok másként nem rendelkeznek – ekkor lesz lehetőség.

Módosítás

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását indoklás mellett kezdeményezheti az igazgató, az iskolavezetős más tagja, az egyes munkaközösségek. A módosítási javaslatot és annak részletes indoklását az igazgató köteles 30 napon belül a nevelőtestület elé terjeszteni.

A nevelőtestület többségi határozattal (a jelenlévők 50%-a + 1 fő) dönt a javaslatról.

Amennyiben a nevelőtestület a módosítás mellett dönt, az igazgató a döntés után 10 napon belül köteles a módosítási kérelmet a fenntartónak felterjeszteni.

Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a Köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A mellékletben található szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, ha jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások ezt szükségessé teszik, illetve ha az intézmény vezetősége, nevelőtestülete ezt szükségesnek ítéli meg.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák a következő tárgykörökben:

- munka-, baleset- és tűzvédelem,
- belső ellenőrzés,
- ügyvitel, iratkezelés, adatvédelem, ügyrend, selejtezés, leltározás,
- intézményi gazdálkodás: utalványozás, bizonylatolás, számvitel, pénzkezelés, stb.

**A kaposvári Lorántffy Zsuzsanna Református Óvoda, Általános Iskola,
Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának
elfogadása és jóváhagyása**

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai Diákönkormányzat.....
napján tartott ülésén megtárgyalta és véleményezte.

Kelt: Kaposvár, 2015.

.....
a Diákönkormányzat vezetője

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Munkaközösség Választmánya
..... napján tartott ülésén megtárgyalta és az abban foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Kaposvár, 2015.

.....
Szülői Munkaközösség vezetője

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola Nevelőtestülete napján
tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Kaposvár, 2015.

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

.....
igazgató

A kaposvári Lorántffy Zsuzsanna Református Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Kaposvári Református Egyházközség Presbitériuma
.....napján tartott ülésén az számú határozattal jóváhagyta.

Kelt: Kaposvár, 2015.

.....
főgondnok

.....
lelkipásztor