



**BAÁR-MADAS Református Gimnázium,
Általános Iskola és Kollégium**

OM azonosító: 035305

✉: 1022 Budapest, Lorántffy Zsuzsanna u. 3.

☎/fax: (+36 1) 212 1494; (+36 1) 212 1495

Honlap: www.bmrg.hu

E-mail: bmrg@bmrg.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

amely a

**BAÁR-MADAS Református Gimnázium,
Általános Iskola és Kollégium**

szervezetére és működésére vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza az
érvényben lévő magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján

Elfogadás időpontja: 2017. június 30.

Hatályba lépés időpontja: 2017. szeptember 1.

Nyilvánosságra hozatal időpontja: 2017. szeptember 1.

Felülvizsgálat időpontja: 2021. június 30.

Fenntartó



Intézményvezető



**BAÁR-MADAS Református Gimnázium,
Általános Iskola és Kollégium**

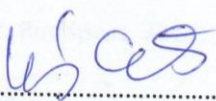
NEVELŐTESTÜLETE

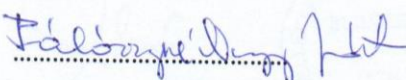
A

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT


2017. év június hó 30. napján tartott ülésén

ELFOGADTA


.....
nevelőtestület képviselője


.....
nevelőtestület képviselője

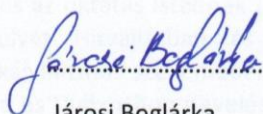

.....
nevelőtestület képviselője


.....
igazgató

A Baár–Madas Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

A Baár–Madas Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai Diákönkormányzat vezetősége véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Budapest, 2017. május 29.

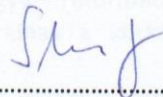


Járosi Boglárka
Iskolai Diákönkormányzat elnöke

•••••

A Baár–Madas Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a Szülőtanács vezetősége véleményezte a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Budapest, 2017. április 25.

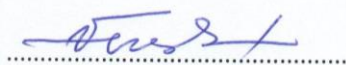


Szabó József
Szülőtanács elnöke

•••••

A Baár–Madas Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát, a fenntartó Magyarországi Református Egyház Dunamelléki Egyházkerület elnöksége 2017. év⁰⁸..... hó ¹⁶.....napján tartott ülésén jóváhagyta.

Budapest, Budapest, 2017.^{aug. 16.}.....



Dr. Tőkész László *h.*

a Dunamelléki Református Egyházkerület
főgondnoka



Dr. Szabó István

a Dunamelléki Református Egyházkerület
püspöke



Preambulum

A Baár-Madas Református Gimnázium, Általános Iskola és Diákotthon a Dunamelléki Református Egyházkerület iskolája, egyben a magyar állami oktatási rendszer része.

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

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

E célok megvalósításában támaszkodni kíván a magyar református iskolák több évszázados pedagógiai hagyományaira, valamint tanárainak a korkövetelményekhez alkalmazott módszereire.

Mindennapos tevékenységének tartalmát és formáját az iskolákra vonatkozó állami és egyházi törvények értelmében meg kell határozni, belső felépítésének rendjét és e rend alapelveit pedig rögzíteni és dokumentálni kell. Erre szolgál az alábbi szabályzat.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, a Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény nevelőtestülete a hatályos jogszabályok előírásainak figyelembevételével - különös tekintettel a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.), a Magyar Református Egyház 1995. évi I. törvénye a köznevelésről, ill. a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról a Szervezeti és Működési Szabályzatra (továbbiakban: SZMSZ) vonatkozó rendelkezéseire –, illetve a következő jogszabályokat figyelembe véve:

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 37/2001.(X.12.) OM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

a jogszabályban előírt együttműködő partnerekkel egyetértésben (diákönkormányzat és szülői szervezet) az alábbiakban rendelkezik az iskola szervezetéről és működéséről:

- Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.
- A szervezeti és működési szabályzat előírásainak és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) betartása az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója nézve kötelező az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.
- A szervezeti és működési szabályzat néhány pontjának hatálya kiterjed mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.
- Jelen szervezeti és működési szabályzat hatályos 2017. szeptember 1.-től 2021. augusztus 31-ig

2. Intézményi alapadatok

2.1. Intézményi azonosítók:

Az intézmény neve: Baár–Madas Református Gimnázium, Általános
Iskola és Kollégium

Az intézmény rövidített neve: Baár-Madas

Az intézmény székhelye, címe: 1022 Budapest, Lorántffy Zsuzsanna u. 3.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az intézmény alapítójának és fenntartójának neve, címe és székhelye:

A Magyarországi Református Egyház Dunamelléki Egyházkerülete

1092 Budapest, Ráday utca 28.

Budapest IX. kerület, Ráday utca 28.

Az iskola OM azonosítója: 035305

Az intézmény adószáma : 19012315-2-41

Az intézmény felügyeleti szervei:

Szakmai és törvényességi felügyelete: a Magyarországi Református Egyház
Dunamelléki Egyházkerületének elnöksége és közgyűlése

Törvényességi felügyelete: Budapest Főváros Kormányhivatala

Nyilvántartásba vételi és működési engedélyezési eljárás: Budapest Főváros
Kormányhivatala V. Kerületi Hivatala Hatósági Főosztály Köznevelési Osztály

Gazdálkodási felügyelet: az iskolafenntartó Dunamelléki Református Egyházkerület
elnöksége, illetve gazdasági bizottsága, valamint az iskolafenntartó érdekeit
képviselő igazgatótanács.

Az ellenőrzések rendje: Az iskolafenntartó évenkénti beszámoló jelentések bekérése
és eseti látogatások útján ellenőrzi az intézmény működésének törvényességét,
szabályosságát és szakmai minőségét. A gazdálkodás rendjét rendszeresen ellenőrzi
az egyházkerület gazdasági bizottsága, az éves intézményi költségvetést és záró
beszámolót pedig az elnökség és a közgyűlés hagyja jóvá.

Működési területe: országos beiskolázású(feladat ellátású)

Az igazgató kinevezésének rendje:

A vonatkozó állami és egyházi jogszabályok szerinti rendben – határozott időre, öt év időtartamra - a fenntartó nevezi ki és bízta meg a vezetői feladatok ellátásával.

Az intézmény típusa: többcélú, közös igazgatású nevelési-oktatási intézmény

Az intézmény munkarendje: nappali

Intézményegységek:

négy és hat évfolyamos gimnázium;

nyolc évfolyamos általános iskola;

kollégium.

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezés joga:

A feladatok ellátásához szükséges tárgyi vagyon a Budapest II. kerület, Lorántffy Zsuzsanna utca 3. szám, illetve a 12.051 helyrajzi szám alatti 1,6459 ha területű telek, valamint az e telken elhelyezkedő, négy épületszárnyból álló, felújított és korszerűen berendezett 10.759 m²-es épület-együttes tornateremmel, diákotthonnal, konyhával, étteremmel, szolgálati lakásokkal és az ezek működéséhez szükséges kiszolgáló helyiségekkel és felszerelésekkel. Az ingatlan a tulajdoni lap szerint a Dunamelléki Református Egyházkerület tulajdonát képezi. Az ingatlan területét és a rajta álló épületet a tulajdonos 109 / 2005. számú határozatával térítésmentesen bocsátja az intézmény rendelkezésére. Az ingatlan országos jelentőségű, védett műemlék.

A vagyon feletti rendelkezés jogát az iskolafenntartó, illetve az általa létrehozott és érdekeit képviselő igazgatótanács gyakorolja, amely jóváhagyja az intézmény éves költségvetését, illetve záró gazdálkodási beszámolóját, és rendszeresen ellenőrzi az iskola gazdálkodását. Az intézmény igazgatója a vagyont elidegeníteni nem jogosult, megterhelni kizárólag a fenntartó írásos hozzájárulása esetén jogosult.

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványa:

Az intézmény önálló gazdálkodású egyházi köznevelési intézmény.

Az intézménybe felvehető tanulók maximális létszáma: 855 fő, nappali munkarend szerint

Általános iskolai oktatás az 1-4. évfolyamon	110 fő
Általános iskolai oktatás az 5-8. évfolyamon	125 fő
Gimnáziumi oktatás a 7-8. évfolyamon	70 fő
Gimnáziumi oktatás 9-12. évfolyamon	470 fő
Kollégiumi ellátás, nevelés	80 fő

2.2 Az Intézmény feladata, tevékenységei

2.2.1 Alapfeladatok

Általános iskolai alapfokú nevelés-oktatás **első-nyolcadik** évfolyamon;
Gimnáziumi középfokú nevelés-oktatás, érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítés 9-12. és 7-12. évfolyamon;
Kollégiumi nevelés-ellátás.

Az intézmény alaptevékenységei az iskolarendszerű oktatás keretein belül (államháztartási szakágazati, szakfeladatok rendje szerinti besorolással):

Nyolc évfolyamos általános iskolai alapfokú nevelés-oktatás: nappali rendszerű (8520)
alapfokú nevelés-oktatás, 1-4. évfolyam – alsó tagozat; (852011)
alapfokú nevelés-oktatás, 5-8. évfolyam – felső tagozat;(852021)

Általános középfokú nevelés-oktatás: nappali rendszerű (85311)

hat évfolyamos gimnáziumi /7-12. évfolyam/ középfokú nevelés-oktatás: nappali rendszerű, érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére való felkészítés, érettségi vizsgáztatás (853111)

négy évfolyamos gimnáziumi /9-12. évfolyam/ középfokú nevelés-oktatás: nappali rendszerű, érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére való felkészítés, érettségi vizsgáztatás (853111)

Középfokú nappali rendszerű oktatásban részesülő diákok kollégiumi nevelése és ellátása (855921)

2.2.2 Alaptevékenységéhez kapcsolódó egyéb kiegészítő tevékenységei:

- általános iskolai napközis /tanulószobai/ foglalkozás, 1-8. évfolyam;
- bejáró gyerekek, tanulók ellátása, 1 – 8. évfolyam;
- bejáró gyerekek, tanulók ellátása, 9 – 12. évfolyam;
- kulturális, egyéb szabadidős és egészségfejlesztési feladatok, 1-12. évfolyam;
- diáksporttal kapcsolatos feladatok, 1-12. évfolyam;
- intézményben szervezett étkeztetés 1-12. évfolyam;
- tankönyvellátás, 1-12. évfolyam;
- szakmai és informatikai fejlesztési feladatok, 1-12. évfolyam;
- kollégiumi szálláshely nyújtása közoktatásban résztvevők számára (559011)
- gyógytestnevelés, 1-12. évfolyam; (869039)

Az intézményben a gyermekétkeztetés ellátásának módja: saját főzőkonyha üzemeltetésével 1-12. évfolyamon

Egyéb:

- munkahelyi étkeztetés (562917)
- iskolai étkeztetés (562913)
- kollégiumi étkeztetés (562919)
- fekvőbeteg-ellátás – kollégiumi diákok egészségügyi ellátása (861004)
- járóbeteg-ellátás – az iskola dolgozóinak, és diákjainak egészségügyi ellátása (862101)

- egyéb egészségügyi szolgáltatás – az iskola felnőtt dolgozóinak egészségügyi felügyelete, a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzése, és egyéb szűrővizsgálata (869042)
- iskolai könyvtári szolgáltatás (910123)
- sporttevékenység – sportpálya működtetése, sportrendezvények szervezése, lebonyolítása (855100) (931102)

Alaptevékenységgel összefüggő, szabad kapacitás terhére végzett kiegészítő, kiegészítő tevékenységek:

- máshová nem sorolt egyéb szálláshely-szolgáltatás (559099);
- közétkeztetés (562920);
- rendezvény étkeztetés (562100);
- lakóingatlan-bérbeadás (680001);
- oktatási és sportlétesítmények bérbe adása (680002);
- egyéb építmény, önálló rendeltetési egység bérbe adása (680002);
- máshová nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi szolgáltatás (940000).

2.2.3 Feladatok forrásai

- állami támogatás
- Az iskolafenntartó egyházkerület támogatása
- Az iskolát segítő alapítványok támogatása
- Egyéb támogatások és adományok
- Az intézmény kapacitáskihasználását segítő tevékenységből származó bevételek

2.3. A gazdasági szervezet felépítése

2.3.1. Pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre és munkaköre

Gazdasági vezető a vezetőség tagja, aki

- részt vesz az operatív munkában,
- beszámolni tartozik a munkájáról az igazgatónak.

A mindenkor hatályos rendelkezések, utasítások alapján elkészíti és az igazgatónak jóváhagyásra előterjeszti

- az iskola költségvetését,
- az iskola féléves és éves költségvetési beszámolóját,
- számviteli politikáját összes mellékletével együtt,
- megszervezi, koordinálja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- kapcsolatot tart a fenntartó szervezet munkatársaival,
- A leltározás és selejtezés lebonyolítását a leltározási és selejtezési szabályzatban

rögzítettek szerint megszervezi.

Pénzügyi előadó /gazdasági vezető általános helyettese/

Feladatköre:

- Pénzügyi, számviteli feladatok, így különösen:
 - perselyadományok nyomon követése,
 - számlavezető pénztézzettel való kapcsolattartás,
 - bankkivonat nyomtatása, utalás, betétkezelés,
 - számlázás,
 - vevői kintlévőségek kezelése,
 - beérkező számlák előkészítése utalásra,
 - részlegszám, munkaszám meghatározás,
 - tárgyi eszközök - leltárszám kiadása,
 - vevői, szállítói szerződések karbantartása,
 - egyéb adminisztratív feladatok.

- Oktatással összefüggő nyilvántartások kialakítása, gondozása,
- Pénzügyi kimutatások készítése,
- Pénztári helyettesítés,
- Ebédbefizetési időszakban együttműködés a pénztáros kollegával,
- Részvétel pályázat kidolgozásában, elszámolásában,
- Rendezvények megszervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- Az iskola vállalkozói tevékenységének (terembérlés, kollégiumi szállásigény) segítése,
- A pénzgazdálkodással kapcsolatos érvényesítési feladatok ellátása.

Könyvelő /gazdasági vezető helyettese számviteli ügyekben/

- A kettős könyvvitel szabályainak megfelelően könyveli a bevételeket és a költségeket, ráfordításokat, vezeti az intézmény főkönyvi számláit,
- Elkészíti a féléves és éves számviteli beszámoló,
- Elkészíti a havi költségvetési jelentéshez szükséges könyvelési feladatokat
- Nyilvántartja a vevők, szállítók számláit, vezeti a pénzügyi (folyószámla) nyilvántartásokat,
- Elkészíti az intézmény havi, negyedéves, éves adóbevallásait,
- Kapcsolatot tart az adóhatóságokkal,
- Vezeti az intézmény tulajdonát képező tárgyi eszközök nyilvántartását, analitikáját, átvezeti a leltározásból, selejtezésből adódó állományváltozásokat.

Munkáját vállalkozóként is végezheti, ebben az esetben helyettesítéséről maga köteles gondoskodni.

Pénztáros

- Az Iskola Pénztárának teljes körű kezelése, készpénzek be- és kifizetése, a pénzkezelési feladatok napi ellátása a Pénzkezelési Szabályzat betartásával

- Bizonylatok, számlák kiállítása a pénzforgalomhoz szükséges számítógépes programmal
- Táblázatok szerkesztése és karbantartása
- Pénztárjelentések készítése, az Iskola kasszájában tárolt pénz folyamatos – előírás szerinti – ellenőrzése, megszámlolása, címletezés kiállítása, a készpénz tárolása páncélszekrényben, a kulcsok őrzése
- Az iskola tanulói és dolgozói havi ebéd befizetésének bonyolítása, ebédjegyek beszerzése, bélyegzése és kiadása, osztály és tanárnévsor kinyomtatása és karbantartása, kedvezményezettek ellenőrzése a befizetéseknél
- Havi ösztöndíjak kifizetése
- Ellátmányok, elszámolási előlegek ki-befizetése, nyilvántartás vezetése
- Lakbérek és közmű, valamint telefondíjak nyilvántartása
- A Büfé és étterem napi bevételének átvétele, bizonylatolása, alpénztár vezetése
- A napi munkával kapcsolatos levelek szerkesztése, küldése
- Perselypénzek, adományok bevételezése, nyilvántartása, az összegek eljuttatása /átutalás kérése/ vagy készpénzes kifizetése a kedvezményezettnek
- A diákoktól beszedett fénymásoló pénzek megszámlolása bevételezése, bizonylatolása
- Szállás, terembérlet és egyéb bérleti díjak nyilvántartása, bevételezés
- Havi bérlettérítések és postaköltségek folyamatos kifizetése
- Készpénzbefizetések a bankba az Iskola számlájára, a bankjegyek megfelelő kötegelése az aprópénz bezacskózása
- A bizonylatok és a könyvelés egyeztetése a Könyvelővel

Személyügyi-munkaügyi előadó, bérelszámoló

- Az iskola alkalmazottjai személyi anyagának rendbentartása,
- Ki- és belépő dolgozókkal kapcsolatos teendők ellátása,
- Étkezési jegyek igénylése, kiosztása,
- Étkezési jegy-analitika,
- Havi bérszámfejtés,
- Havi összesítő elkészítése,
- EHO összesítő elkészítése,
- Havi adóbevallás elkészítése,
- Magánnyugdíj pénztári tagsággal kapcsolatos teendők,
- Magánnyugdíj havi bevallásának elkészítése, feladása, archiválása,
- KSH Statisztika elkészítése – éves, negyedéves, havi,
- Kölcsön, fizetési előleg analitika elkészítése,
- Gyermekkedvezmény, adójóváírás évenkénti felülvizsgálata,
- Éves SZJA bevallások elkészítése,
- Munkaruha, védőruha nyilvántartása, kifizetési bizonylat elkészítése.

Gondnok, műszaki vezető

- A beosztottak – a karbantartói csoport és a portások - munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- A karbantartási feladatok koordinálása, állagmegóvó karbantartások tervezése,
- A takarító cég munkájának szervezése, ellenőrzése,
- Üzemeléssel kapcsolatos ügyviteli és technikai kérdések megoldása,

- Új beruházások előkészítése,
- A felújítások szervezése,
- Pályázatok műszaki dokumentációjának előkészítése,
- Oktatási eszközök, technikai eszközök beszerzésének bonyolítása,
- Egyéb ellátási, beszerzési teendők végzése,
- Közüzemi szolgáltatókkal való kapcsolattartás, fogyasztási adatok elemzése,
- Szerződéses partnerekkel való együttműködés,
- Bérlelőkkel, rendezvények szervezőivel való együttműködés,
- Leltározási teendőkben való részvétel,
- Munkavédelmi, tűzvédelmi operatív feladatok,
- Műszaki dokumentumok kezelése, tárolása.

Élelmezésvezető

- A gazdasági vezető irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény ételmezei feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását,
- Az iskola tanulóinak, dolgozóinak, valamint az üzleti partnereknek folyamatos étkeztetéséhez szükséges árubeszerzések, raktározások megszervezése, továbbá a mindenkori nyersanyagnormának megfelelő ételféleségek határidőre való elkészítése,
- Felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és élelmiszerbiztonságáért, a főzőkonyha rendeltetésszerű működéséért,
- Felelős az ételmezei részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért,
- Felelős az ellátottak és az intézményi ételmezeiben résztvevő alkalmazottak részére előírt ételmezei szolgáltatásokért,
- Felelős anyagilag és erkölcsileg az ételmezei munkájáért, az anyag-felhasználási költségkeret betartásáért, a naponkénti nyersanyag-kivételezési ívek (főzőlapok) elkészítéséért,
- Ellenőrzi a beérkező áru mennyiségét, minőségét, a raktárkészletet, a kalkulációban szereplő anyaghányadok betartását,
- Gondoskodik az ésszerűségnek és gazdaságosságnak legjobban megfelelő munkaszervezésről, a konyha- és a kapcsolódó üzemrészek tisztaságáról, a kalkulációk időbeni elkészítéséről, a heti étlapkészítéséről, a rendezvények zavartalan lebonyolításáról,
- Figyelemmel kíséri a nyersanyagok beszerzési árainak változásait és szükség esetén kezdeményezi a térítési díjak megváltoztatását.

2.3.2. Az alaptévékenység és az intézmény gazdálkodása közötti kapcsolat

A kiadásokat és bevételeket befolyásoló feltétel- és követelményrendszer

Az intézmény gazdálkodása a pénzeszközökben és minden más tulajdonában/használatában lévő vagyontárgy tervszerű felhasználását jelenti. A vagyontárgyak tervszerű felhasználása a folyamatos feladatellátást biztosítja.

Az intézmény gazdálkodásának alapja a költségvetés - ami egy adott időszak pénzügyi terve -, a kiadások és bevételek számbavételét, megfeleltetését jelenti.

Az éves költségvetést tartalommal azok a kiadások töltik ki, amelyek az intézmény működtetéséhez, az ellátásokhoz és fejlesztésekhez kapcsolódnak.

A költségvetés tervezése a feladatok értékelését, számbavételét és végrehajtásuk szabályozását is tartalmazza, ezeket a következő tényezők befolyásolják:

- 1./ Költségvetés tervezésének módszerei
 - bázis alapú tervezés és a feladatfinanszírozás kombinációja
- 2./ A tervezés alapjául szolgáló mutatószámok
 - állami támogatásokat, hozzájárulásokat meghatározó feladatmutatók
 - normatív állami hozzájárulás mértéke
- 3./ A fenntartó pénzügyi lehetőségei
- 4./ Az intézmény saját bevételszerző képessége
 - az alaptevékenység körében végzett szolgáltatási tevékenysége
 - a vállalkozás bevételei
- 5./ Megalapozott létszámgazdálkodás keretében
 - az előírt létszám megléte, a képzettség, a szakképzettség, teljes- és részmunkaidősök létszámának összetétele
 - besorolás szerinti létszámösszetétel,
 - engedélyezett-tényleges létszám alakulása, munkaerő-forgalom,
 - illetmény besorolások, rendszeres- nem rendszeresjuttatások, költségtérítések,
 - munkajogi- és megbízási jogviszonyban lévők költségei
- 6./ Vagyongazdálkodás terén
 - ingatlanok hasznosításából származó bérleti díjbevételek alakulása
 - konyhai értékesítésből származó bevétel

2.3.3. Az egyházi intézményi költségvetés tervezése

1. Költségvetés elkészítése

A költségvetésben javasolt előirányzat tartalmazza

- az értékesítés nettó árbevételét
- a támogatásokat
- az egyéb, pénzügyi és rendkívüli bevételeket
- anyagköltségeket
- anyagjellegű és egyéb szolgáltatásokat
- bérköltségeket, személyi jellegű egyéb kifizetéseket, bérjárulékokat
- aktivált saját teljesítmények értékét
- egyéb ráfordításokat
- pénzügyi műveletek ráfordításait
- rendkívüli ráfordításokat
- eredményt terhelő adókat

2./ A költségvetés elkészítéséhez felhasználandók a következő kimutatások:

- oktatási feladatok, óraszámok, létszámok, bérek
- iskolai dolgozók létszáma, bére
- órakedvezmények, pótlékok, szociális és egyéb juttatások
- energiafelhasználás /gáz, olaj, áram, víz, csatorna/
- felhalmozási kiadások
- alap és kötött normatívák
- közoktatási kiegészítő támogatások

2.3.4. Pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendje

2.3.4.1. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök tartalma

a) A kötelezettségvállalás tartalma

A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amely fizetésivagy más teljesítési kötelezettséget von maga után. Olyan felelősség, amelynek során, ha a kötelezettségvállalásban megjelölt feltétel teljesül, akkor az abból adódó kötelezettségeket viselni kell.

A kötelezettségvállalás során tehát az arra jogosult személy intézkedést tesz a munka, szolgáltatás elvégzésére, áruszállítás megrendelésére és egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, illetve szolgáltatás teljesítése után, annak átvételét követően a megállapodás szerinti ellenértéket kiegyenlíti.

A kötelezettségvállalásra jogosult kötelezettséget csak a fenntartó által jóváhagyott tárgyévi költségvetésben foglalt feladatainak

- célszerű és
- hatékony

ellátására figyelemmel vállalhat.

A kötelezettségvállalásnak az egyházi intézményi költségvetésen kell alapulnia.

Az egyházi intézményi költségvetés készítéséért a szerv gazdasági vezetője a felelős.

A költségvetési terv tartalmazza: az intézmény évközi gazdálkodásának alakulását, az év várható bevételi és kiadási előirányzatának teljesülését.

A költségvetési gazdálkodás során a leggyakrabban előforduló kötelezettségvállalási formák a következők:

- megállapodás,
- alkalmazási okirat,
- megrendelés,
- vállalkozási, megbízási, szállítási szerződés.

Kötelezettséget vállalni csak írásban lehet.

A kötelezettségvállalás csak ellenjegyzés mellett jogszerű.

b) Az érvényesítés tartalma

Ha a kötelezettségvállalásban foglaltak teljesültek, illetve egyéb kötelezettségvállalást nem igénylő pénzforgalmi gazdasági esemény történt, akkor - a teljesítés szakmai igazolása során - meg kell vizsgálni a kiadások és bevételek:

- jogosultságát,
- összecszerűségét,
- a fedezet meglétét, valamint azt, hogy
- az előírt alaki követelményeket betartották-e.

A jogosultság vizsgálata során meg kell győződni arról, hogy

- a bevétel ténylegesen megilleti-e az intézményt,
- a kiadás ténylegesen az intézmény működése, gazdálkodása során merült-e fel.

Az összecszerűség ellenőrzése során vizsgálni kell mind a bevételek, mind a kiadások érvényesítendő összegének

- kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon szereplő összeggel való összehasonlítását,

- a nem kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó kiadásoknál és bevételeknél a vonatkozó alapdokumentumon, illetve jogszabály alapján meghatározott összeggel való összehasonlítását.

Vizsgálni kell a számlával igazolt kiadásokat abból a szempontból, hogy

- a számla (illetve a kötelezettségvállalás szerint) történt-e a teljesítés,
- a kiadás jogszabály szerinti követelés-e,
- a teljesítés megfelel-e a kötelezettségvállalás szerinti leírásnak.

A fedezet megléte tekintetében ellenőrizni kell, hogy az adott kiadás pénzügyi teljesítéséhez a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll-e, figyelembe véve más rendszeres, illetve "kötelező" kiadásokat is.

Az előírt alaki követelmények betartásának vizsgálatkor ellenőrizni kell, hogy a számviteli elszámoláshoz a bizonylat adatai alakilag hitelesek-e, megbízhatóak és helytállóak-e.

Meg kell vizsgálni, hogy a kifizetés, illetve a bevételezés alapjául szolgáló bizonylat alaki és tartalmi szempontból megfelelő-e.

Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott dolgozó végezheti. Az érvényesítés azáltal valósul meg, hogy az érvényesítő ennek megfelelő bélyegzővel látja el a bizonylatot.

c) Az utalványozás tartalma

Az utalványozás

- a kiadások teljesítésének, valamint
- a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelése.

Utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor. (E hatáskör gyakorlása után - az ellenjegyzés és érvényesítés mellett - kerülhet sor a pénzügyi teljesítésre.)

Az utalványozás lehetséges formái:

- a) érvényesített okmányra rávezetett utalvánnyal (írásbeli rendelkezéssel), ún. rövi- dített utalványrendelettel vagy
 - b) külön írásbeli rendelkezéssel (utalvánnyal).
- c) Az utalványozás azáltal valósul meg, hogy az utalandó tételeket tartalmazó listát az utalványozó aláírásával ellátja

d) Az ellenjegyzés tartalma

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
- b) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat.

Az ellenjegyzési feladatokat el kell látni:

- a kötelezettségvállalásoknál - a kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon, illetve
- az utalványozás után - az utalványon (utalványrendeleten), illetve egyszerűsített utalványon.

Az ellenjegyzést az arra jogosult aláírásával igazolja. Az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja.

Ez esetben az okmányt, „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia, s erről a fenntartót 8 napon belül értesítenie kell.

A fenntartó a jelentés kézhezvételét követő 15 napon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az utalványt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre az utalványozó írásban utasítja.

Ez esetben az okmányt „az utalványozás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátni, és erről értesíteni a fenntartót.

2.3.4.2. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek

a) A kötelezettségvállalásra jogosult személyek:

- az intézmény vezetője
- az általa, illetve az intézmény vezető testülete által megbízott személy vállalhat.

b) Az érvényesítésre jogosult személyek

Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, pénzügyi feladatokat ellátó dolgozó végezhet.

c) Az utalványozásra jogosult személyek

Az önállóan gazdálkodó intézménynél utalványozásra:

- az intézmény vezetője
- az általa, illetve az intézmény vezetőtestülete által felhatalmazott jogosult.

d) Az ellenjegyzésre jogosult személyek

Az önállóan gazdálkodó intézménynél az utalvány ellenjegyzésére:

- az intézmény gazdasági vezetője vagy
- a gazdasági vezető által felhatalmazott személy jogosult.

2.3.4.3. Összeférhetetlenségi szabályok

A pénzgazdálkodási jogkörökkel kapcsolatosan az alábbi összeférhetlenségi szabályokat kell figyelembe venni:

1. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző ugyanaz a személy nem lehet.

Erre figyelmet kell fordítani a helyettesítések és felhatalmazások rendszerének kialakításakor.

2. Az utalványozó és az érvényesítő azonos személy nem lehet.

Erre különösen a felhatalmazások rendszerének, valamint a helyettesítések rendszerének kialakításakor kell figyelmet szentelni.

3. Az egyes pénzgazdálkodási feladatokat ellátó személyek nem gyakorolhatják a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörüket, ha a feladatellátás során:

- saját maguk vagy
- közeli hozzátartozójuk javára látnák el adott gazdasági esemény kapcsán a pénzgazdálkodási jogkört.

Erre folyamatosan, a feladat ellátása során mindig ügyelni kell.

2.3.4.4. A pénzgazdálkodással kapcsolatos belső szabályozás

Az intézmény meghatározott feladataira megtervezett és jóváhagyott költségvetési előirányzatok terhére - figyelembe véve a fenntartó által év közben jóváhagyott előirányzat-módosításokat - a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása az alábbiak szerint alakul.

Feladatellátásra vonatkozó általános szabályok:

1. *Kötelezettséget* az intézmény nevében az intézményvezető, illetve az általa felhatalmazott személy vállalhat.

2. Az *utalványozás* feladatát az intézményvezető, illetve az általa felhatalmazott személy köteles ellátni.
3. Az *ellenjegyzési* feladatokat a gazdasági vezető végzi, illetve az általa kijelölt személy.
4. Az *érvényesítést* az intézményben alkalmazott pénzügyi feladatokat ellátó dolgozó köteles elvégezni.

A feladatellátásra vonatkozó speciális szabályok:

Az egyes pénzgazdálkodási jogkörökből fakadó feladatokat úgy kell ellátni, hogy a jogszabályban nevesített és a 3. pontban leírt összeférhetlenségi helyzetek kiküszöbölésre kerüljenek. A feladatellátás végzésének feltételeit folyamatosan biztosítani kell, ezért az általános szabályok között megadott személyek távolléte esetében is megfelelő személyeknek kell ellátni a tevékenységeket.

Az összeférhetlenséggel érintett, illetve távollévő feladatellátó helyett annak a személynek kell ellátni a feladatot, akinek további meghatalmazása, megbízása van a feladat elvégzésére.

2.3.5. Az intézmény feladatellátásával kapcsolatos iratok, dokumentumok aláírásának rendje

2.3.5.1. Igazgató

1.1. Tanulói jogviszonnal összefüggő iratok

Általános iskolai, középiskolai és érettségi bizonyítványok, belső okmányok, tanulói áthelyezéssel összefüggő iratok, tanügyi nyilvántartások, tanügyigazgatással összefüggő jegyzőkönyvek, hivatalos iratok;

1.2. Munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő iratok

A munkavégzésre irányuló okmányok, kinevezések, átsorolások, a munkaviszony megszüntetésére vonatkozó iratok, tanulmányi szerződések, minősítések, jutalmazások, kitüntetésre való felterjesztések;

1.3. Intézmény üzemeltetésével, fenntartásával összefüggő iratok

Közüzemi szerződések, külső szervezetekkel történő megállapodások, vállalkozói szerződések, számlavezető pénzügyintézetnél bejelentett módon – a bankszámla-szerződés mellékletében meghatározottak szerint - a kötelezettségek banki átutalással történő teljesítését, valamint az intézmény egészét érintő, a fenntartó által kért adatszolgáltatásokra vonatkozó iratok aláírását végzi.

2.3.5.2 Igazgatóhelyettesek

A igazgatóhelyettesek az intézményvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén –az igazgató szóbeli, vagy írásbeli rendelkezésére, általános helyettesként - írhatnak alá.

Az igazgató tartós távolléte esetén /legalább 2 hét/ az igazgató külön írásban rendelkezik a 1.1, 1.3. pontban felsorolt iratok aláírásának jogosultságáról.

Ebben az esetben az /tanügyigazgatással, szervezéssel, tanulói áthelyezéssel, dolgozókra vonatkozó adatokat tartalmazó/ iratokat a megbízott illetékes igazgatóhelyettes az igazgató neve fölött helyettesként írja alá.

A központi információs rendszerben (KIR) adatokat az adminisztratív igazgatóhelyettes szolgáltat.

A számlavezető pénzügyintézetnél bejelentett módon – a bankszámlaszerződés mellékletében meghatározottak szerint - a kötelezettségek banki átutalással történő teljesítését a megbízott illetékes igazgatóhelyettesek írhatják alá, elektronikus és nem elektronikus módon egyaránt.

2.3.5.3. Gazdasági vezető

Gazdálkodással kapcsolatos megrendelések, kötelezettségvállalások, megállapodások, közüzemi szerződések, vállalkozói szerződések esetében ellenjegyzőként ír alá. Munkaviszony létesítésekor mint bérgazdálkodó ellenjegyzi a munkaügyi iratokat.

A gazdasági vezető akadályoztatása esetén a küldött leveleket, valamint a kimenő számlákat helyettesi megjegyzéssel a pénzügyi előadó írhatja alá.

2.3.5.4. Iskolatitkár

Az intézmény képzésében részt vevő valamennyi nappali tagozaton tanuló hallgatónak, illetve tanulóknak iskolalátogatási igazolását, különféle igazolásokat, családi pótlék folyósításához szükséges nyomtatványokat írhat alá.

2.3.5.5. Osztályfőnökök

Ügyintézőként szerepelhetnek minden tanulókkal kapcsolatos értesítésen, de az aláíró csak az igazgató, vagy az illetékes igazgatóhelyettesek lehet, kivétel a félévi értesítők aláírása.

2.3.5.6. Egyéb

A nyári szabadságidő alatt az intézmény vezető beosztású dolgozói (igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető) mind a tanügyigazgatással, mind a gazdálkodással kapcsolatosan aláírhatnak, de minden esetben kötelesek egymást, illetve az igazgatót aláírásról tájékoztatni.

3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

3.1. Az iskola szervezete

3.1.1 Az iskola igazgatósága

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

- a gimnáziumi igazgatóhelyettesek
- az általános iskolai igazgatóhelyettes(vezető)
- kollégiumvezető

- iskolalelkész
- a gazdasági vezető

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

Az igazgatóság rendszeresen, hetente egy alkalommal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató vezeti.

Az igazgató munkáját az alábbi vezető beosztású alkalmazottak segítik:

- a gimnáziumi igazgatóhelyettesek
- az általános iskolai igazgatóhelyettes(vezető)
- kollégiumvezető
- iskolalelkész
- a gazdasági vezető

Az igazgatóhelyettesek, az internátusvezető, az iskola lelkész és a gazdasági vezető munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása szerint végzik.

Az igazgató közvetlen munkatársai még a titkárság tagjai is.

3.1.2 Az iskola vezetősége

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, döntés előkészítő, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

A Baár–Madas Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium mint többcélú intézmény, intézményi igazgatótanácsot működtet. Az intézményi igazgatótanács tagjait (intézmény egységenként 1-1 fő) az összetett iskola intézményegységeinek nevelői delegálják. Az intézményi igazgatótanács tagja továbbá az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az internátus vezetője, a gazdasági vezető és az iskola lelkész. Munkáját az igazgató irányításával végzi.

Az intézményi igazgatótanács feladatai:

- Az éves munkaterv véleményezése.
- A tantárgyfelosztás véleményezése.
- Javaslattétel az iskolai élet bármely területét illetően.

Az intézményi igazgatótanács félévente egyszer tart megbeszélést. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az intézményi igazgatótanács megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

3.1.3 Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban, az iskola igazgatója alkalmazza. A dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

3.1.4 A vezetők közötti feladatmegosztás

3.1.4.1. Az igazgató

Az igazgatót az Ekt. 57-58. §-ai szerint az igazgatótanács javaslatára a fenntartó nevezi ki, jogállását az Ekt. 59-62. §-ai, illetve az ide vágó hatályos állami jogszabályok határozzák meg. Az igazgató az iskola felelős vezetője, az alkalmazottak munkáltatója, aki az Ekt.-ben meghatározottak szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat, tanácskozási joggal részt vesz a fenntartó testületnek az iskoláját érintő ülésein és dönt az iskola működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy szerződés nem utal más hatáskörbe. Az iskolában dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire, jutalmazására és fegyelmi ügyeire vonatkozó kérdésekben jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató felelőssége, feladatköre Az iskola igazgatója az Ekt. 63. §-a alapján felelős:

- a törvényben és az iskola alapító okiratában meghatározott célok eléréséért, az iskola pedagógiai programjának szakszerű és színvonalas megvalósításáért;
- az intézménynek a vonatkozó állami és egyházi törvényekhez igazított, szakszerű működéséért és rendjéért, a törvények megtartásáért és megtartatásáért;
- az iskola hazai és külföldi, egyházi és világi kapcsolataiért;
- az iskola és a fenntartó, a fenntartói igazgatótanács, valamint az intézmény működését felügyelő más egyházi iskolaügyi testületek és szervezetek közötti kapcsolatért;
- az iskolai nevelőtestület munkájának szakmai és pedagógiai színvonaláért, az éves munkaterv elkészítéséért és megvalósításáért;
- az iskolának az intézmény munkájában részt vevő szervezetekkel (szülőtanács, diákönkormányzat) való együttműködéséért;
- az iskola működésére vonatkozó fenntartói határozatok végrehajtásáért;
- az iskola vagyonának gondos, ésszerű és takarékos kezeléséért;
- az éves intézményi költségvetés elkészítéséért és a pontos ügyvitelért.

Főnti felelősségéből adódó feladatainak és ezekhez fűződő jogainak részletes felsorolását munkaköri leírása tartalmazza.

Hatáskörében átruházza:

- az iskola minőségbiztosítási rendszerének irányítását az adminisztratív igazgatóhelyettesekre
- a gazdálkodó szervezetekkel fenntartott kapcsolatok ápolását a gazdasági vezetőre,
- az informatikai rendszer működtetésének irányítását az adminisztratív igazgatóhelyettesekre,
- az iskolai eszközbeszerzés és a pályázati tevékenység koordinálását a gazdasági vezetőre,
- a beiskolázással kapcsolatos teendők irányítását az általános iskolai igazgatóhelyettesekre és a pedagógiai igazgatóhelyettesekre.

3.1.4.2. Az igazgatóhelyettesek

Az iskola igazgatóhelyetteseit a nevelőtestület véleményének meghallgatása után és a fenntartói Igazgatótanács jóváhagyása alapján az igazgató bízta meg, illetve menti föl. Igazgatóhelyettesi megbízást az iskola határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphat,

a megbízás az igazgató mandátumának lejártáig tart. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyeket munkakörük tartalmaz. Különösképpen felelősek az iskola mindennapi működésének adminisztratív rendjéért és munkájának szakmai, pedagógiai igényességéért. Vezető beosztású pedagógusok, akik tevékenységüket az igazgató irányításával, kölcsönösen együttműködve, egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Az igazgatóhelyettesek száma legalább három: egyikük az általános iskola, a másik kettő a gimnázium adminisztratív, illetve szakmai/pedagógiai ügyeinek gondozója. Feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.

3.1.4.3. A kollégium-vezető

Az iskolai kollégium vezetőjét a nevelőtestület véleményének meghallgatása után és a fenntartói Igazgatótanács jóváhagyása alapján az igazgató bízza meg, illetve menti fel. Az internátusvezető az iskolai leány- és fiúinternátus működésének felelős irányítója. Pedagógiai és gazdasági kérdésekben együttműködik az iskola igazgatójával és igazgatóhelyetteseivel, illetve a gazdasági vezetővel és a gondnokkal. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

3.1.4.4. A gazdasági vezető

A gazdasági vezetőt a fenntartói Igazgatótanács jóváhagyása alapján az iskola igazgatója bízza meg. A gazdasági vezető felsőfokú szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra. A gazdasági vezető az iskola gazdasági és technikai munkakörben dolgozó alkalmazottainak irányítója, aki különösen felelős

- az iskola ingó és ingatlan vagyonának ésszerű, takarékos és szabályos kezeléséért;
- a számviteli, pénzügyi, adó- és társadalombiztosítási jogszabályok megtartásáért;
- az intézményi költségvetés elkészítéséért, megvalósításáért;
- az ügyviteli, tűz- és balesetvédelmi előírások pontos megtartásáért;
- a közvetlen irányításába vont egységek (gazdasági hivatal, gondnokság, konyha) működéséért, illetve azok vezetőinek és dolgozóinak tevékenységéért.

A gazdasági vezető feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

3.1.4.5. Az iskolalelkész

Az iskolalelkészt a fenntartói Igazgatótanács jóváhagyása alapján az igazgató bízza meg, illetve menti fel. Az iskolalelkész olyan lelkipásztori végzettséggel rendelkező személy, aki az iskolának mint lelki közösségnek a gondozója, vallási nevelésének vezetője, illetve az ezekhez fűződő gyakorlati tennivalók irányítója. E minőségében különösen felelős az iskola református keresztyén szellemiségének alakulásáért, ápolásáért, neveléséért és megtartásáért. Tagja az iskolavezetőségnek, illetve az iskola igazgatótanácsának, továbbá a pedagógiai vagy fegyelmi kérdésekkel foglalkozó tantestületi bizottságoknak. Az iskolalelkész feladatait, jogait munkaköri leírása rögzíti.

3.1.5 A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén, az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskör kivételével, teljes felelősséggel a megbízott illetékes igazgatóhelyettes

helyettesíti. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

A igazgató tartós távolléte esetén /legalább 2 hét/ a megbízott illetékes igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos igazgatói jogkörként fenntartott hatásköröket is, kivéve a munkáltatói jogokat. Ebben az esetben a helyettesítés rendje a következő:

Az igazgatót távollétében helyettesíti:

1. adminisztratív igazgatóhelyettes /távollétében helyettesíti/:
2. pedagógiai igazgatóhelyettes /távollétében helyettesíti/:
3. általános iskolai igazgatóhelyettes.

A gazdasági vezetés területén a helyettesítés rendje a következő:

1. gazdasági vezetőt távollétében helyettesíti:
2. pénzügyi előadó(t) /távollétében helyettesíti/:
3. személyügyi, munkaügyi előadó.

3.2 Az iskola szervezeti felépítése

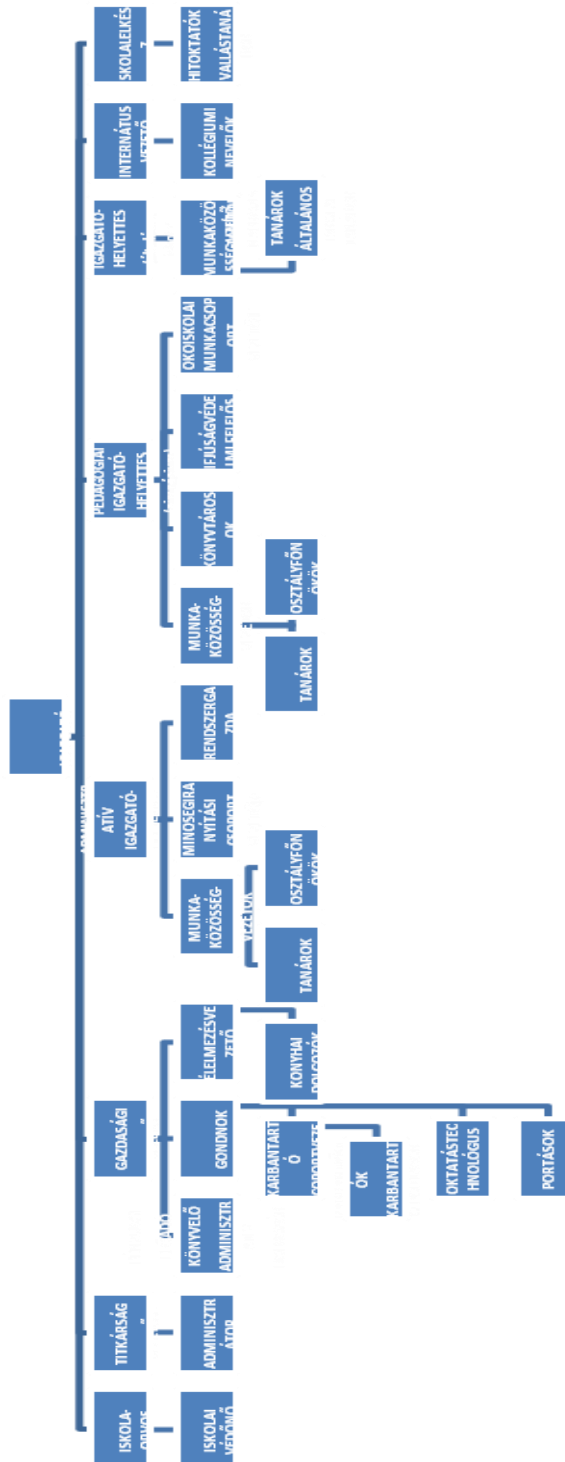
3.2.1. Az iskola szervezeti egységei:

- általános iskola (1-8. évf.)
- gimnázium (7-12. évfolyam)
- kollégium
- gazdasági csoport
- titkárság

3.2.2. A szervezeti felépítés decimális számrendje

1. igazgató
 - 1.1. igazgatóhelyettesek
 - 1.1.1. általános iskolai igazgatóhelyettes
 - 1.1.1.1. 1-4. 5-8. évfolyam munkaközösség-vezető
 - 1.1.1.1.1. 1-8. évfolyam - tanítók, tanárok, napközis nevelők
 - 1.1.1.1.2. pedagógiai asszisztensek
 - 1.1.2. gimnáziumi igazgatóhelyettesek
 - 1.1.2.1. 7-12. évfolyam munkaközösség-vezetők
 - 1.1.2.1.1. 7-12. évf. szaktanárok
 - 1.1.2.1.2. pedagógiai asszisztensek
 - 1.1.2.1.3. laboráns
 - 1.1.2.2. könyvtárosok
 - 1.1.2.3. belső önértékelési csoport vezetője
 - 1.1.2.4. gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
 - 1.1.2.5. diákönkormányzat munkáját segítő tanár
 - 1.1.2.6. ökoiskolai munkacsoport vezetője
 - 1.1.2.7. informatikai rendszergazda
 - 1.1.2.8. iskolapszichológus
 - 1.1.3. iskolalelkész
 - 1.1.3.1. hitoktatók, vallástanárok
 - 1.1.4. kollégiumvezető
 - 1.1.4.1. kollégiumi nevelők
 - 1.2. gazdasági vezető
 - 1.2.1. pénzügyi előadó
 - 1.2.2. könyvelő
 - 1.2.3. személyügyi-munkaügyi előadó, bérelszámoló
 - 1.2.4. pénztáros
 - 1.2.5. ételmezésvezető
 - 1.2.5.1. konyhai dolgozók
 - 1.2.6. gondnok
 - 1.2.6.1. karbantartó és üzemeltetői csoportvezető
 - 1.2.6.1.2. karbantartók
 - 1.2.6.1.3. karbantartó-portások
 - 1.2.6.1.4. portások
 - 1.2.6.2. oktatástechnikus(laboráns)
 - 1.3. iskolatitkár
 - 1.3.1. iskolai adminisztrátor
 - 1.4. iskolaorvos
 - 1.4.1. iskolai védőnő

3.2.3. A szervezeti felépítés egyszerűsített ábrája



3.2.4. Szervezeti egységek és vezetők közötti kapcsolattartás rendje

A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája:

Az iskola igazgatója az igazgatóhelyetteseken keresztül irányítja és ellenőrzi az általános iskolában és a gimnáziumban folyó nevelő és oktató munkát.

Az kollégium munkáját az igazgató az kollégiumvezetőn keresztül irányítja. Az internátus ellenőrzését az igazgató közvetlenül végzi.

Az intézmény igazgatója a gazdasági csoporttal, illetve a gondnokkal a gazdasági vezetőn keresztül tartja a kapcsolatot.

Az igazgatóhelyettesek, az internátusvezető és a gazdasági vezető az intézmény igazgatójával minden tanítási év előtt egyeztetik az elvégzendő feladatokat.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

Az intézményben folyó pedagógiai munka összehangolása érdekében az iskola egészét érintő ügyekben közös nevelőtestületi értekezletet kell tartani. Ennek időpontját, helyét és témáját hirdetésben kell közzétenni a tanári hirdetőtáblán.

Az intézményben egységes nevelőtestület működik. Azokban az ügyekben azonban, amelyek kizárólagosan az általános iskolára, a gimnáziumra, illetve az internátusra vonatkoznak, az ott dolgozókból alakult közösség jár el.

Az intézmény valamennyi alkalmazottját érintő döntések meghozatala kibővített alkalmazotti értekezleten történik, amelyre az intézmény valamennyi alkalmazottját meg kell hívni.

4. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az iskola vezetésével

Az intézmény közösségei a következők:

- a) Az iskolai alkalmazottak közössége
- b) A nevelők közössége
- c) A tanulók közössége
- d) A szülői közösség

4.1. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

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

4.2. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

4.2.1 A nevelőtestület

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

4.2.1.1 A nevelőtestületi tagok jogállása

Az intézmény pedagógusainak alkalmazásához és alkalmazásának megszüntetéséhez az Ekt. 51. §-a értelmében – a határozott időre alkalmazottak és az óraadók kivételével – a fenntartó igazgatótanácsának jóváhagyása szükséges. Egyebekben a tanárok fölött az iskola igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az iskola tanárait a vonatkozó állami és egyházi törvények és jogszabályok egyaránt érvényesek. Az Ekt. előírja annak rögzítését, hogy az iskola alapító okiratában, pedagógiai programjában, illetve az Ekt. 44., 48. és 53. §-ában foglaltak megszegése rendkívüli felmondási ok.

4.2.1.2 A nevelőtestület tagjai, alkalmazásuk feltételei

Az iskola pedagógusainak sorába – pályázat vagy meghívás alapján – elsősorban református vagy evangélikus vallású, vallását gyakorló, példás életvitelű, szakirányú diplomával rendelkező és feladatainak elvégzésére alkalmas személyt kell felvenni. Indokolt esetben alkalmazható az egyéb követelményeknek eleget tevő más vallású

pedagógus is, ha vállalja az iskola elkötelezettségét és értékrendjét. A nevelőtestület minden tagjának – tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik – figyelembe kell vennie, hogy magyar, református, keresztyén közösség munkatársa. Ehhez méltó megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével köteles segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését (Ekt. 48. §). A pedagógus – hivatásának gyakorlásában és magánéletében – egyházához és hazájához való hűségével, feddhetetlen életmódjával, vallásának gyakorlásával, munkájának felelősségteljes és pontos végzésével, fegyelmezett magatartásával, a másik ember iránt érzett felelősségével és segítőkészségével mutasson példát a rá bízott növendékeknek (Ekt. 53. §).

A pedagógus jogait, kötelességeit és feladatait a CXC. 62-63. §-a, illetve az Ekt. 43-45. §-a, továbbá a munkaköri leírás rögzíti.

4.2.1.3. Az iskola hittanoktatói

Az iskolalelkész mellett a gimnáziumban további vallástanárokat, az általános iskolában pedig hittanoktatókat alkalmazunk. Határozatlan időre vallástanárként vallástanári oklevéllel rendelkező személy alkalmazható. Határozatlan időre általános iskolai hittanoktatóként hittanoktatói, vagy tanító-hittanoktatói oklevéllel rendelkező személy alkalmazható. A fenntartó határozott időre lelkészi oklevéllel rendelkező személyt is megbízhat hittanoktatási feladat ellátására.

4.2.1.4. A nevelőtestület feladatai:

- az iskola pedagógiai programjának megvitatása, elfogadása, a programhoz tartozó tantárgyi tervek színvonalas megvalósítása, mindezek útján az iskola magyar református szellemiségének alakítása, képviselése és ápolása a diákok körében;
- az iskola működésének rendjét meghatározó, valamint a nevelő-oktató munkát szabályozó és segítő dokumentumok kidolgozása, véleményezése, jóváhagyása és megtartása;
- az iskola éves munkatervének meghatározása és végrehajtása;
- a pedagógiai célok megvalósulását szolgáló eszközök (tankönyvek, taneszközök) kiválasztása;
- az iskolai diákszervezet(ek) tevékenységének ellenőrzése és támogatása.

4.2.1.5. A nevelőtestület jogai:

A nevelőtestület a jogszabályokban meghatározott döntési jogkörrel rendelkezik, véleményt nyilváníthat, (vagy) javaslatot tehet az iskolai élettal kapcsolatos minden kérdésben.

Döntési jogkörrel rendelkezik

- a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;

- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus és vallásstanár kiválasztása;
- a házirend, az intézményi minőségirányítási program elfogadása;
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;

Véleményezési, javaslattételi rendelkezik

- az igazgatói pályázatok elbírálásában;
- rendkívüli tanári megbízatások tárgyában;
- az iskola éves költségvetésének néhány kérdésében;
- az iskola külső kapcsolatait érintő ügyekben;
- az iskolai alapfeladatok bővítése, kiegészítése, új pedagógiai szolgáltatások tárgyában;
- a beiskolázási terv elkészítésében;
- a tantárgyfelosztás (óraháló) készítésében;
- a pedagógus-továbbképzések ügyében.

4.2.1.6. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit, javaslatait vagy véleményét nyílt (a jogszabályban meghatározott személyi ügyek esetén titkos) szavazással és egyszerű szótöbbséggel alakítja ki. Szavazategyenlőség esetén az elnök (igazgató) szavazata dönt.

Döntéshozatal, illetve szavazás szempontjából a nevelőtestület teljes jogú tagjának számítanak és szavazati joggal bírnak

- a főállású vagy részfoglalkozású, határozatlan időre kinevezett tanárok;
- a főállású vagy részfoglalkozású, határozott időre megbízott tanárok;
- a gazdasági vezető;
- az iskolai munkát közvetlenül segítő, felsőfokú végzettségű intézményi dolgozók.

Az óraadó tanár döntési és szavazati joggal a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításánál, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntésnél, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásakor rendelkezik.

A nevelőtestület szavazás esetén akkor határozatképes, ha a szavazati joggal rendelkezőknek (osztályértekezlet esetén az osztályban tanító pedagógusoknak) legalább kétharmada jelen van.

A nevelőtestület minden döntésével és határozatával, valamint azok kialakulásának körülményeivel kapcsolatban a hivatali titoktartás a testület minden tagjának és a jegyzőkönyv vezetőjének fegyelmi felelőssége és kötelessége.

A nevelőtestület határozatainak végrehajtásáról az igazgató vagy a testületnek ezzel megbízott tagja gondoskodik.

4.2.1.7.A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület egyes feladatainak ellátására, valamint véleményezési, javaslattevési és döntési jogainak gyakorlására rendszeres és rendkívüli értekezleteket tart. Az értekezleteket az elnöklő igazgató hívja össze, ügyrendjét is ő vagy az elnökléssel megbízott igazgatóhelyettesek határozza meg. A jegyzőkönyv vezetéséről az elnök gondoskodik. Az értekezleten az óraadók kivételével az iskola minden teljes állású vagy rész munkaidős pedagógusa köteles részt venni.

4.2.1.7.1 A teljes nevelőtestület értekezletei

- tanévnyitó és tanévzáró értekező;
- félévi és év végi értékelő értekező;
- havonkénti munkaértekezők.

Rendkívüli értekezőt kell összehívni, ha ezt a nevelőtestület tagjainak legalább 1/3-a kéri, vagy ha ezt az iskola vezetősége indokoltnak tartja. Az értekező összehívása igazgatói utasítással történik.

4.2.1.7.2. Osztály- évfolyam értekezők

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkáját és neveltségi szintjét a félévi és év végi osztályozó értekezőken osztályonként értékeli. Az osztályozó értekezők időpontját az éves munkaterv rögzíti. A félévi osztályozó értekezőken az elnöklő igazgató vagy igazgatóhelyettesek és az osztályfőnök mellett az adott osztályban tanító tanárok vesznek részt. Az év végi osztályozó értekezőken a felsoroltakon kívül az évfolyamon tanító pedagógusok is részt vesznek. A tanulók tanulmányi teljesítményét, magatartását, szorgalmát és rendszerességét a félévenkénti osztályozó konferenciákon a tantestület érdemjegyekkel minősíti. A tanulmányi teljesítmény minősítését a szaktanárok bejegyzése rögzíti az osztályozó napló megfelelő rovatában. A magatartás és a szorgalom jegyeit az osztályközösség véleményének meghallgatása után az osztályfőnök terjeszti a véglegesítésre felhatalmazott konferencia elé. A rendszeresség értékelése számára az osztálynaplóban fenntartott rovatba a tanárok a tanév során folyamatosan tehetnek bejegyzéseket, a zárójegyeket a konferencia ezeknek megfelelően határozza meg. Egyes tanulóközösségekben felmerülő problémák megvitatása céljából az osztályfőnök az igazgatóval történt egyeztetés után rendkívüli értekezőt hívhat össze az osztályban tanító pedagógusok részére.

4.2.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása és az azok ellátásáról való beszámoltatás rendje

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

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

4.2.2.1 A nevelőtestület feladatkörében eljáró bizottságok

4.2.2.1.1 Ösztöndíj- és segélybizottság

A bizottság dönt a tehetséges tanulók támogatására és a rászorulóknak segélyezésére szánnak összegek elosztása felől. A bizottság elnöke az igazgató, tagjai az osztályfőnökök közül választott évfolyamfelelősök, az általános iskola igazgatóhelyettese, az internátusvezető, az ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője. Munkarendjét maga határozza meg, félévenkénti és esetenként összehívott üléseiről följegyzést készít. Döntéseiről értesíti a gazdasági hivatalt és gondoskodik az érintettek tájékoztatásáról. A bizottság elnökének beszámolási kötelezettsége van a félévi és év végi nevelőtestületi értekezleteken

4.2.2.1.2. Felvételi bizottság(ok)

A bizottság az iskolába jelentkező tanulók egyéni szóbeli vizsgáját bonyolítja le az iskola éves programjában meghatározott időpontban. Tagjai egy-egy oktatási szakterület (hit- és erkölcstan, természettudomány, anyanyelv/társadalomtudomány) képviselői. Munkarendjét maga határozza meg, döntéseit rögzíti és átadja az iskolavezetésnek. Az iskolavezetés a bizottságok javaslatainak és valamennyi jelentkező eredményeinek ismeretében hozza meg a felvétellel kapcsolatos végső határozatot.

Hasonló bizottság alakul az iskolába más iskolából tanév kezdetén vagy közben átjelentkező diákok szóbeli meghallgatására.

4.2.2.1.3. Fegyelmi bizottság

A bizottság az iskolában fölmerülő fegyelmi kérdéseket vizsgálja, tárgyalja és javaslatot tesz a fegyelmi vétség minősítése tárgyában a nevelőtestületnek. Elnöke az igazgató, hivatalból tagja az iskolalelkész, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, az ifjúságvédelmi felelős és a fegyelmi eljárás alá vont diák osztályfőnöke, az iskolaorvos, esetleg más tanára; tanácskozási joggal jelen lehet az iskolai diákönkormányzat képviselője. Kizárható a bizottságból az a tag, akit a fegyelmi vétség valami módon érint, s ezért elfogultsággal vádolható. A bizottság alkalmazza a fegyelmi eljárásra vonatkozó törvényi szabályokat, üléséről és javaslatáról jegyzőkönyvet készít. A bizottság által előterjesztett javaslatról a nevelőtestület dönt.

4.2.3 A szakmai munkaközösségek

A nevelőtestület munkaközösségei az intézmény pedagógusainak szakmai-módszertani munkaközösségei, melyek segítséget adnak az iskolának a nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez. A nevelőtestület saját szervezetén belül szakmai

munkaközösségeket hozhat létre. Munkaközösség legalább ~~három~~ **öt** taggal alapítható. A közösségnek hivatalból tagja az adott szaktárgyat tanító minden tanár.

Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- hittan/bibliaismeret
- osztályfőnöki
- általános iskolai felső tagozatos
- általános iskolai alsó tagozatos
- magyar nyelv és irodalom
- ember és társadalom
- matematika (informatika)
- természettudományi (fizika, kémia, biológia, földrajz)
- idegen nyelvi
- készségtárgyi (testnevelés, ének-zene, rajz és vizuális kultúra, néptánc, dráma és tánc, mozgókép- és médiaismeret)

Ha a személyi feltételek ezt indokolják, az egy műveltségterülethez tartozó munkaközösségek összevonhatók, illetve szétválaszthatók (természettudományok, idegen nyelvek). Új munkaközösséget lehet létrehozni, ha az iskola oktatási tevékenysége újabb tantárgyakkal bővül, vagy ha ezt a személyi feltételek változása indokolja, de a törvénynek megfelelően tíz munkaközösségnél több nem működhet.

4.2.3.1. Munkaközösség-vezető és feladatai

Minden munkaközösségnek van egy vezetője. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg egy tanévre. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaközösség-vezető legfontosabb feladatai:

- összeállítja a munkaközösség éves programját, tervét,
- irányítja a közösség szakmai munkáját, segíti a szakirodalom felhasználását,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésre,
- javaslatot tesz a tankönyvek kiválasztására,
- felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést,
- elemzést, értékelést készít a munkaközösség tevékenységéről,
- látogatja a munkaközösség tagjainak óráit.

4.2.3.2. Munkaközösség-vezetői értekezlet

A munkaközösség-vezetők az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel havi rendszerességgel értekezletet tartanak. Ez a testület tanácskozási, javaslattevési és véleményezési jogát gyakorolva segíti a vezetőség munkáját, a döntéshozatalt. Az értekezletekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.

4.2.3.3. A szakmai munkaközösségek feladatai

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

- az adott szakmai-pedagógiai terület, nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és megvalósításuk folyamatos ellenőrzése;
- részvétel az iskola pedagógiai programjának és éves munkatervének kidolgozásában és megvalósításában;
- az iskolában folyó nevelő-oktató munka belső fejlesztése, koordinálása, szakmai színvonalának emelése;
- az iskola helyi tantervébe illeszkedő szaktárgyi tantervek kidolgozása és megvalósításuk folyamatos ellenőrzése;
- a taneszközök, a szaktanterem és a szertár fejlesztési terveinek az éves költségvetéssel összefüggő összeállítása;
- módszertani eljárások tökéletesítése, a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése;
- országos tanulmányi versenyek nyomon követése, házi tantárgyi pályázatok, versenyek kiírása, lebonyolítása, elbírálása és az eredmények kihirdetése;
- egységes tantárgyi követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- évfolyamfelmérések összeállítása és értékelése,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével;
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése;
- tehetséggondozás, felkészítés az országos tanulmányi és egyéb versenyekre;
- az iskolai felvételi vizsga szaktárgyi követelményrendszerének kidolgozása, a felvételi vizsga szakmai előkészítése;
- továbbképzések szervezése;
- a felvételi vizsgák szóbeli anyagának és az érettségi vizsgák szóbeli tételsorainak összeállítása, értékelése;
- az átvételi és osztályozóvizsgák anyagának összeállítása és értékelése;
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével, a munkatársi közösség fejlesztése;
- a tantárgyfelosztás előkészítése.

4.2.3.4. A szakmai munkaközösségek jogkörei

- munkaközösség-vezető választása a közösség tagjai közül;
- új szakmai és módszertani eredmények nyomon követése, megvitatása alapján, kísérletek és fejlesztő, kísérletező munkához való csatlakozás kezdeményezése az igazgatónál;
- tantervek, tanmenetek, taneszközök, tantárgymódszertani eljárások kiválasztása, megváltoztatása a vonatkozó szabályok, rendelkezések keretein belül;
- javaslattétel az intézmény éves költségvetésének kidolgozásakor,
- a nevelőtestület által átruházott jogok gyakorlása.

4.2.3.5. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

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

4.2.4 Kapcsolattartás az igazgatóság és a nevelőtestület között

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az adott területért felelős igazgatóhelyettes segítségével, a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az intézményi igazgatótanács ülései,
- munkaközösség-vezetői értekezletek
- a félévi-, év végi-, havi nevelési értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdető táblán és zárt levelező rendszeren keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az igazgatóság és az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni a pedagógusokat az őket érintő döntésekről, határozatokról,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóságnak, az iskolavezetőségnek.

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

4.3. A tanulók közösségei

Az iskola tanulói közössége meghatározott módon és elvek szerint kialakult tágabb vagy szűkebb kisközösségek összessége, tagja az iskola valamennyi rendes és magántanulója. Az iskola tanulói közé bejutni felvételi vagy átvételi vizsga útján lehet, amely jelentkezés

alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt a testületi felvételi bizottság véleményének meghallgatása után.

4.3.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamon belül azonos betűvel jelölt tanulócsoportba tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség – nyílt jelöltállítás és titkos bizalmi szavazás után – két képviselőt küldhet az iskolai diákbizottságba jó vagy példamutató magatartású, jó vagy jeles tanulmányi eredményű tanulói köréből, de tetszés szerint saját diákvezetőséget is létesíthet ügyeinek intézésére és képviselésére.

Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök, akit az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatának figyelembe vételével az igazgató bíz meg.

Az osztályfőnök

- az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit;
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását;
- összehangolja és segíti az osztályban tanító tanárok nevelő munkáját;
- kapcsolatot tart fenn a tanulók szüleivel;
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét;
- kollégái segítségével minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát és rendszeretét;
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók előmeneteléről;
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: precízen vezeti az osztálynaplót, gondosan elkészíti a tanév eleji, félévi és tanév végi statisztikákat;
- javaslatot tesz jutalmazásra, segélyre, büntetésre;
- tanmenetet készít nevelő munkájához;
- szervezi és lebonyolítja a tanulmányi kirándulásokat;
- rendszeresen tájékoztatja a tanulókat és a szülőket a pályaválasztással kapcsolatos lehetőségekről és teendőkről.

4.3.2. A diákok tájékoztatásának rendje, formái

A diákoknak a köznevelési törvény erre vonatkozó rendelkezései értelmében joga van tájékoztatást kérni és kapni az őket érintő kérdésekben. A tájékoztatás iránti rendkívüli kéréssel a diák a kérdés tartalmától függően fordulhat szaktanárához, osztályfőnökéhez, az iskolai nevelőtestület, illetve az iskolavezetőség valamelyik tagjához, indokolt esetben magához az igazgatóhoz is. Emellett az iskola rendszeresen tájékoztatja a tanulói közösséget az egész diákságot érintő ügyekben. E tájékoztatás formái:

- éves diáknaplót, amely rögzíti a tanév helyi rendjét, a tanévnyitó és –záró ünnepély, a tanítási szünetek, a tanulmányi kirándulások, az állami és egyházi ünnepekhez kapcsolódó iskolai ünnepek, az egyházi ünnepekhez csatlakozó úrvacsorai előkészítő sorozatok, valamint az iskolai életéhez tartozó egyéb jeles programok (gólyabál, szalagavató bál, ballagás) időpontját;
- rendszeres szóbeli tájékoztatás az iskola közös heti istentiszteletének kezdetekor;
- közérdekű hirdetések az igazgatói hirdetőtáblán;
- kulturális programajánlatok az iskolai faliújságokon;
- elektronikus körlevél az iskolában működő számítógépes hálózaton;
- osztályfőnöki tájékoztatók;

- közérdekű hirdetmény az iskola honlapján.

Fentiek mellett az iskola alkalmanként tájékoztató megbeszélést szervez vagy levelet küld a tanulók egy-egy szűkebb csoportját érintő kérdések tárgyában. Ilyen megbeszélést tart az iskola évenként a felsőoktatási felvételi rendjéről, az érettségi vizsga előtt álló diákoknak a vizsgával kapcsolatos tudnivalókról, illetve levelet intéz az internátusi lakókhöz a szeptemberi beköltözés előtt.

A diákoknak a köznevelési törvény értelmében lehetőséget kell biztosítani az őket tömegesen érintő kérdések fölvetésére, megválaszolására, illetve megvitatására, valamint a fölvetett ügyekben véleményük kinyilvánítására. Ennek formája az egész iskola minden tanulója, illetve az internátus minden lakója számára nyilvános diákgyűlés (fórum).

4.3.3 Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Ez a testület az iskola tanulóközösségének önállóan szerveződő csoportja, amely az egyes iskolai osztályközösségeket 2-2 taggal képviselő diákparlamentből, illetve az e parlament tagjai közül választás útján kiállított diákönkormányzati vezetőségből áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt a diákönkormányzat vezetője vagy kijelölt tagja képviseli. A közösség munkáját az igazgató által a diáktanács véleményének meghallgatása után megbízott nevelő segíti.

4.3.4. Az iskolai diákönkormányzat jogai

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. A diákönkormányzatot megilleti a jogszabályok szerint javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása a tanulók nagyobb közösségét érintő döntések előtt. Ilyen esetekben a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét. A diákönkormányzat évenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönt.

4.3.5. A DÖK és az iskolavezetés kapcsolattartásának rendje

A diákönkormányzatot az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásokon a diákönkormányzatot támogató pedagógus segíti. A diákönkormányzat közvetlenül is fordulhat az illetékes igazgatóhelyettesekhez vagy az igazgatóhoz.

Az iskolai DÖK képviselője részére biztosítani kell az iskola igazgatójához való bejutás lehetőségét minden olyan esetben, ha a találkozást legalább egy munkanappal korábban kérte.

Az intézmény igazgatója legalább tizenöt munkanappal korábban köteles megküldeni írásban az iskola DÖK vezetőjének (a diáknak, vagy a DÖK munkáját segítő tanárnak) azokat a tervezett intézkedéseket, amelyekkel kapcsolatosan az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetőleg amikor a véleményét kötelezően ki kell kérni. Az átadást követő hét munkanap eltelté után a megküldött tervezetet az érdekelt felek közösen megvitatják és egyeztetik álláspontjukat.

4.3.6. A DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, eszközeit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

4.4. A Szülői közösség

4.4.1. A Szülőtanács

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. A Baár-Madas szülőtanácsa az iskolai tanulók szüleinek az iskola nevelőmunkájának támogatására szerveződött tanácskozó és javaslattevő testülete, amely az iskolai osztályközösségekhez tartozó szülői közösségek 2-2 képviselőjéből áll. Vezetője a megválasztott elnök. A szülőtanács autonóm szervezet, felépítésének és tevékenységének rendjét saját szervezeti és működési szabályzata határozza meg. A Kt.-ben meghatározott, az egész iskolára vonatkozó kollektív szülői jogokat (döntés, egyetértés, véleményezés) a szülőtanács gyakorolja. A szülőtanács ülésein tanácskozási joggal rendszeresen részt vehet az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese (az általános iskola vezetője) és az iskola gazdasági vezetője.

4.4.2. A szülői közösség, a vezetők és nevelők közötti kapcsolattartás rendje

A szülők a saját és gyermekeik jogainak érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülőtanácshoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy a szülőtanáccsal.

4.4.3 A szülők tájékoztatásának formái

Az iskola a tanév során szóbeli tájékoztatást tart a munkatervben rögzített időpontokban tartott szülői értekezleteken, illetve fogadónapokon. Rendszeres tájékoztatást ad a gyerekek tanulmányi és magatartásbeli előmeneteléről az elektronikus naplón keresztül. A szülőket érintő aktuális eseményekről írásos tájékoztatást ad az ellenőrző könyv/tájékoztató füzetben és az iskola honlapján, illetve a szülői levelezőrendszeren keresztül. Az iskola honlapján közzéteszi az éves munkaterv legfontosabb eseményeit és időpontjukat.

4.4.3.1. A szülői értekezletek

Az iskola tanévenként két alkalommal – az őszi és tavaszi félév elején – tart szülői értekezletet az osztályközösségek szülői számára az éves munkaterv által rögzített időpontokban. Az értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi értekezleten, illetve a diákoknak kiosztott éves programlap útján kapnak tájékoztatást.

Az iskola a leendő 1., 7., illetve 9. osztályosok szüleit a felvételi tájékoztatóban értesíti az iskolakezdést megelőző szülői értekezletről.

Rendkívüli szülői értekezletet az igazgatóval történt egyeztetés után az osztályfőnök hívhat össze.

4.4.3.2 Heti tanári fogadóórák

Az iskola minden tanára köteles heti órarendjében egy üres órát megjelölni fogadóórája számára. Ez idő alatt a tanár telefonon vagy személyesen ad tájékoztatást az érdeklődő szülőknek. A tanári fogadóórák időpontját fel kell tüntetni az egész iskola órarendjében, a tanulók pedig bejegyzik azt ellenőrző könyvük/tájékoztató füzet e célra fenntartott rovataiba. Az iskola honlapján is nyilvánosságra hozza a pedagógusok fogadóóráinak rendjét.

4.4.3.3. A szülői fogadónapok

Az iskola minden tanára tanévenként két alkalommal – az őszi és tavaszi félév derekán – tart fogadónapot valamennyi tanulója szülei részére. A fogadónapok dátumát az iskolaéves munkaterve rögzíti, s arról a szülők a tanév elején értesítést kapnak. Ha a szülő a fogadónapon kívüli időpontban szeretne találkozni gyermeke tanárával, telefonon vagy írásban kell időpontot egyeztetnie az érintett tanárral, illetve felkeresheti őt heti fogadóóráján.

4.4.3.4. Rendszeres írásbeli tájékoztatás

A megszerzett érdemjegyeket az általános iskola alsó tagozatán a tanár feltünteti az ellenőrző könyv/tájékoztató füzetben, a többi tagozaton a pedagógus az elektronikus naplóban.

4.5. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

A szülők és más érdeklődők az iskola nevelési, pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, ~~intézményi minőségirányítási programjáról~~ és házirendjéről tájékoztatást kérhetnek az intézmény igazgatójától, az igazgatóhelyettesektől, valamint az osztályfőnököktől, az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon vagy ettől eltérő előre egyeztetett időpontban.

- Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai programról tájékoztatást – előzetes egyeztetés alapján – az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettesei adnak. A pedagógiai program egy-egy példánya megtalálható:
 - az iskola fenntartójánál,
 - az iskola irattárában,
 - az iskola könyvtárában,
 - az iskola nevelői szobájában,
 - az iskola igazgatójánál,
 - az egyes területekért felelős igazgatóhelyetteseknél
 - egyes fejezetei a szakmai munkaközösségeknél
 - az iskola honlapján.
- **A Házirend** előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanuló, szülő, az iskola alkalmazottai) ismernie kell. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál,
- az egyes területekért felelős igazgatóhelyetteseknél
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolai szülői munkaközösség vezetőjénél,
- az iskola honlapján.

A házirend tanulókra, szülőkre vonatkozó szabályait, a módosításokat minden tanév elején az osztályfőnök megbeszéli:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán,
- a szülőkkal szülői értekezleten.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor átadjuk a szülőnek, tanulónak, akik aláírásukkal megerősítik annak elfogadását.

- **A szervezeti és működési szabályzat** nyilvános, minden érdeklődő számára megtalálható:
 - az iskola fenntartójánál,
 - az iskola irattárában,
 - az iskola könyvtárában,
 - az iskola két nevelői szobájában,
 - az iskola gazdasági irodájában,
 - az iskola igazgatójánál,
 - az egyes területekért felelős igazgatóhelyetteseknél
 - a nevelői szobákban levő számítógépeken digitális formában
 - az iskola honlapján.

5. Az intézmény külső kapcsolatai

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. Az iskola rendszeres és személyes kapcsolatot tart a társintézményekkel.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató vagy megbízottja képviseli.

5.1. Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- az állami nevelés és oktatásügy illetékes szakmai és gazdasági hatóságaival (EMMI, OH, MÁK stb.);
- a helyi önkormányzat illetékes iskolaügyi és gazdasági szervezeteivel;
- a gyermekjóléti szolgálatokkal;
- az iskolaegészségügyi hatóságokkal és intézményekkel;
- az iskola területén illetékes közigazgatási intézményekkel és iskolákkal;
- a Református Egyház iskolaügyi hatóságai, szakmai és gazdasági tanácsadó és felügyeleti szerveivel, különösen a Zsinat Oktatási Irodájával;

- a Református Pedagógiai Intézettel
- a Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel
- a fenntartó egyházkerület iskolaügyi és gazdasági szervezeteivel;
- egyházi oktatási intézményekkel (óvodák, általános-, közép- és főiskolák, egyetem) Budapesten, a Dunamelléken, Magyarországon és a határokon túl;
- református egyházközségekkel Budapesten és a Dunamelléki Egyházkerület főváros környéki területein
- a református iskolaügyet vagy magát az iskolát támogató alapítványok kuratóriumának képviselőivel;
- külföldi testvériskolákkal.

Fentiek mellett rendszeres munkakapcsolat szerveződhet minden, az iskola rövid és hosszú távú érdekeit szolgáló bel- és külföldi állami és egyházi szervezettel.

5.2. A kapcsolattartás formái és rendje:

A külső kapcsolatok fenntartásának rendjét többnyire a kapcsolatok jellege határozza meg, a kapcsolatfelvétel gyakorisága erősen függ a kapcsolatban részt vevő szervezettől vagy másik intézménytől. Ennek megfelelően vannak gyakori személyes találkozásokat igénylő és vannak kizárólag közvetett formában fenntartható kapcsolatok, vannak napi, hetenkénti rendszerességű, és vannak évenként két-három kapcsolatfelvételt igénylő összeköttetések. A külső kapcsolatok nagy részének fenntartása az iskolavezetőség, ezen belül elsősorban az igazgató feladata, néhány területen ezt a feladatot a gazdasági vezető, egy-egy igazgatóhelyettesek, az iskolaorvos, a vezető lelkész, az internátus vezetője vagy egy-egy munkaközösség-vezető láthatja el.

A kapcsolattartás rendje:

- Az EMMI-vel, az OH-val, a Református Egyház iskolaügyi hatóságaival, a helyi önkormányzat iskolaügyi szervezetével az illetékes vezetők tartják a kapcsolatot, küldenek jelentéseket, statisztikákat, a felmerülő problémák megoldásában kikérik véleményüket, illetve szolgáltatásaikat igénybe veszik.
- A beiskolázási során az óvodákkal, általános iskolákkal a kapcsolatot az általános iskolai és a pedagógiai igazgatóhelyettes tartja. Az óvodák és az általános iskolák meghívására az igazgató személyesen, vagy az iskolavezetőség más tagja útján tájékoztatót tart az intézményben folyó képzésről.
- A közművelődési intézményekkel a kapcsolatot az igazgatóhelyettesek, a könyvtárosok és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető közvetlenül tartják.
- A Gyermekjóléti Szolgálatokkal az ifjúságvédelmi felelős tart kapcsolatot, igény szerinti időközönként.
- Az ÁNTSZ-szel, Tűzoltósággal, egyéb szakhivatalokkal a gazdasági vezető tárgyal.
- Az EU Comenius programja keretében külföldi iskolákkal az iskolai programvezető tartja a kapcsolatot.

A kapcsolatok fenntartásának formái:

- nyílt napok, tájékoztatók, szakmai értekezletek, megbeszélések szervezése, látogatása;
- utazások, látogatások szervezése (testvériskolák esetén);

- a szaksajtó nyomon követése;
- internetes adatkérés, -szolgáltatás és -gyűjtés;
- iskolaújság kiadása;
- iskolai évkönyv kibocsátása;
- posta, telefon.

6. Az iskola működési rendje

6.1. A tanítás rendje

Az iskolaév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. A tanév szorgalmi idejét, a tanévnyitás és –zárás időpontját, a tanítási napok, a tanítás nélküli munkanapok számát és kiadásának rendjét a tanév éves rendjéről kiadott rendelet határozza meg. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitó istentisztelettel kezdődik és a tanévzáró istentisztelettel fejeződik be, ezt tanítási szünetek szakítják meg.

A tanév helyi rendjét az illetékes miniszter évenkénti rendelkezésének figyelembe vételével az éves munkatervben rögzíti a nevelőtestület. Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezleten dönt:

- a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pl. pedagógiai program)
- az SZMSZ felülvizsgálatáról és esetleges módosításáról;
- a Házi rend esetleges módosításáról;
- az új tanév kiemelt és egyes területeire vonatkozó feladatairól;
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról;
- az egész iskolát érintő rendezvények és ünnepélyek helyéről, tartalmáról, időpontjáról és az értük felelős személy kilétéről;
- a bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjéről és idejéről;
- a felvételi, osztályozó, érettségi, valamint javítóvizsgák rendjéről;
- az éves munkaterv elfogadásáról.

A tanítási szünetek és a tanítás nélküli munkanapok kiadásában, illetve elosztásában az iskola elsősorban a pihenés és a folyamatos munkavégzés megfelelő arányának szempontjait veszi figyelembe, ugyanakkor törekszik arra, hogy a pihenésre szánható idő ne aprózódjék el, hanem jól kihasználható nagyobb szakaszokból álljon. A tanév helyi rendjét és a házi rendet az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A tanulók kinyomtatva kézhez kapják és felkerül az iskola honlapjára.

A tanév első napján a tanítás munka- és balesetvédelmi oktatással kezdődik.

6.1.1. Heti munkarend

A tanítási hét – kivételes esetektől eltekintve– öt napig tart. A munka a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján a tanárok vezetésével a kijelölt tantermekben folyik.

Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák után szervezhetők.

A hétvégi munkaszüneti és pihenőnapokon az iskola zárva tart. Ez idő alatt az iskola épületében rendezvényeket előzetes egyeztetés és igazgatói engedély alapján lehet tartani.

6.1.2. Napi munkarend

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az óráközi szünetek általában 15 percesek, a főétkezési szünet 12.25 és 12.45 között van. Az első tanítási óra reggel 7.45 órakor közös imádsággal, bibliaolvasással és énekléssel kezdődik, az utolsó óra közös imádsággal fejeződik be. A kötelező tanítási órák délelőtt és délután vannak, azok legkésőbb 16 óráig befejeződnek. Pedagógiailag-szakmailag indokolt esetben az órák szünetek nélkül, blokkosítva is megtarthatók. Rendkívüli esetekben az igazgató rövidített tanítást rendelhet el. Rövidítés esetén az órák 30, a szünetek 5 percesek.

A tanítási órák látogatására külön engedély nélkül – előzetes megbeszélés alapján – csak a tantestület tagjai jogosultak. A látogatásra minden egyéb esetben az igazgató, távolléte esetén az érintett szakmai munkaközösség vezetője adhat engedélyt a szaktanárral történt egyeztetés alapján. A tanítási órák megkezdésük után látogatással nem zavarhatók; kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. Tanítási idő alatt a kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.

6.2. Az iskolában tartózkodás rendje (nyitva tartás)

6.2.1 A tanulók fogadásának rendje (az iskola nyitva tartása a diákok számára)

Az iskola szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, legkésőbb 18.00 óráig, tanítási szünetben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskolavezetőség határozza meg.

Az iskola épületébe csak a Lorántffy u. felőli kapun lehet belépni. A többi kapu zárva tartandó, és gazdasági bejáratként kezelendő.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tartjuk. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – kérelem alapján – az igazgató ad engedélyt. Tanítási szünetek idején csak a munkájukat végző dolgozók, illetve az iskola helyiségeit bérbe vevő külső személyek tartózkodhatnak az iskola épületében.

6.2.2 Az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola tantermeinek és szaktantermeinek használati rendjét a Házirend rögzíti. Az épületegyüttes magába foglalja az internátus helyiségeit is. Az internátus és a hozzá tartozó porta ügyeleti, nyitvatartási rendjét egyrészt az internátusi szabályzat, másrészt a portaszolgálat időbeosztása tartalmazza. Az alábbiak az épületegyüttesnek az internátuson kívüli területére vonatkoznak. Az internátus és az azon kívüli terület közötti közlekedés lehetőségét 18.00 óra után korlátozzuk.

6.2.3. Az iskola nyitva tartása a tanárok számára

Az iskola pedagógusai szorgalmi időben munkanapokon 7.00 órától 20.00 óráig tartózkodhatnak az intézmény területén, az ettől eltérő időpontbeli vagy a szorgalmi időn kívüli benntartózkodás az iskolaépület „A” portáján elhelyezett jelenléti napló pontos vezetése mellett lehetséges. Ettől eltérni rendkívüli iskolai program miatt vagy az iskolavezetőség valamelyik tagjával történt egyeztetés alapján lehet.

6.2.4 A nyitvatartási rend az iskolával alkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem állók részére:

- látogatók, szülők, vendégek és hivatalos személyek csak hivatalos ügyek intézése, megbeszélések, értekezletek céljából és idején tartózkodhatnak a kijelölt termekben;
- az edzésekre járó sportolók és edzők a kijelölt időpontban tartózkodhatnak a tornateremben és a hozzá tartozó öltözőkben;
- az iskola helyiségeit bérbe vevők saját munkarendjük, illetve használati rendjük szerint tartózkodhatnak a bérbe vett helyiségekben.

Ügynököket, házalókat az épületbe beengedni, kereskedelmi és politikai reklámokat, plakátokat az iskola falaira kitenni nem szabad. Egyéb hirdetőanyagokat a folyosókon az igazgató, a tanteremben az osztályfőnök, illetve a felelős szaktanár engedélyével szabad kifüggeszteni.

6.3. A vezetők iskolában való tartózkodásának rendje

Szorgalmi időben az iskolavezetőség tagjai saját munkarendjük szerint dolgoznak, ezen felül a vezetőség valamelyik tagjának az intézmény nyitvatartási idejének egész tartama alatt az iskolában kell tartózkodnia. Tanítási szünetben a vezetőség tagjai a szünet kezdetén meghatározott ügyeleti rend szerint látják el szolgálatukat. Az iskolavezetőség tagjai ezen felül szorgalmi időben a nyitvatartási időn túl és ünnepnapokon is, szorgalmi időn kívül az ügyelet nélküli napokon is tartózkodhatnak az épületben.

6.4. Az alkalmazottak munkarendje

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Köznevelési Törvény, és a Munka Törvénykönyve, valamint e törvények végrehajtási rendeletei tartalmazzák.

6.4.1. A pedagógusok munkarendje

6.4.1.1 A pedagógusok heti teljes munkaideje a kötelező órából, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal - a szakfeladatának megfelelő foglalkozással - összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A rendszeres tanórákon felül minden pedagógus heti órarendjébe kerül egy fogadóóra és két ügyeleti óra. Fogadóórájában a tanár a gyermekük előmenetele felől érdeklődő szülők rendelkezésére áll, ügyeleti órája idején pedig készen kell lennie arra, hogy helyettesítse betegsége vagy más akadály miatt óráját megtartani nem tudó kollégáját. Az ügyeleti órák és a fogadóóra idejét az összesített órarendben fel kell tüntetni, a fogadóórát ezen felül az érintett növendékek is bejegyzik ellenőrző könyvükbe.

6.4.1.2. A pedagógusok napi munkarendjét az órarend szabályozza, a felügyeleti és helyettesítési rendet pedig az ezzel megbízott igazgatóhelyettesek állapítja meg az órarend függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az iskola feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

6.4.1.3. A pedagógus köteles 10 perccel a tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása szerinti időpont előtt a munkahelyén megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt 20 perccel kell jelentenie az igazgatónak vagy a szervezési igazgatóhelyetteseknek. A tanár köteles példamutató pontossággal elkezdni és befejezni a tanítási órákat, s ugyanilyen pontossággal kell megjelennie a testület értekezletein.

6.4.1.4. Indokolt esetben a tanár az igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására vagy a tanmenettől eltérő tartalmú óra (foglalkozás) megtartására. Tanítási órák tervezett cseréjéről minden esetben tájékoztatni kell a helyettesítések beosztását végző igazgatóhelyettest. A cserét ő engedélyezheti.

6.4.1.5. Hiányzások esetén a tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő tanárt legalább egy nappal az óra megtartása előtt bízták meg, akkor – szaktárgyának megfelelő óra esetén – köteles szakos órát tartani. A helyettesítés tényéről és formájáról egyidejűleg a tanulókat is tájékoztatni kell.

6.4.1.6. A tanár számára a nevelő-oktató munkával összefüggő – a kötelező óraszám felüli – rendszeres vagy esetenkénti feladatokra (pl. verseny-felügyeletek) a megbízást vagy kijelölést az igazgató, illetve a szervezési feladatokkal foglalkozó igazgatóhelyettes adja. A kijelölés alapelvei: rátermettség, szaktudás, egyenletes terhelés.

6.4.1.7. A nagyobb témakörre vonatkozó írásos számonkérések (témazáró dolgozatok) idejéről a tanárkollégákat a haladási napló megfelelő rovatában, a diákokat szóban egy héttel előbb tájékoztatni kell. A tanár köteles a tanulók írásbeli munkáját (dolgozatát) két héten belül kijavítani és értékelni. Az eredményről a szülőt tájékoztatni kell az ellenőrző könyv útján.

6.4.1.8. Pedagógus az iskola tanulóit magántanítványként nem taníthatja.

6.4.1.9. A tanár köteles a Házi rend előírásait a tanulókkal megtartatni, saját munkáját pedig jelen szabályzat és a Házi rend szabályainak szellemében végezni.

6.4.1.10. A fenti pontok megtartásáért a tanár fegyelmi felelősséggel tartozik.

6.4.2. *A nevelő- oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendje*

Az iskolában a nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok megtartásával az igazgató, illetve a gazdasági vezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgatóhelyettesek, illetve a gazdasági vezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével az igazgatóhelyettesek vagy a gazdasági vezető tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a szabadságok kiadására. Az iskolai könyvtáros munkarendjét a vonatkozó szakminisztériumi rendeletek és előírások, a takarítók és a portaszolgálatot végzők munkaidejét, beosztását, illetve ügyeleti rendjét megbeszélés szerint a gazdasági vezető és a gondnok határozza meg.

Az iskolában a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársak

- pedagógiai asszisztens,
- laboráns,
- iskolapszichológus,
- rendszergazda,
- könyvtáros,

- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- orvos,
- védőnő.

Munkarendjüket a jogszabályokkal összhangban az igazgató állapítja meg. Napi munkarendjük összehangolt kialakítására, változtatására és szabadságaik kiadására a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes szervezeti egységek vezetői tesznek javaslatot.

6.4.3. Egyéb alkalmazottak munkarendje

A karbantartó és üzemeltetési csoport tagjai: a karbantartók, a portások, a karbantartóportások. A munkaidő a karbantartói feladatra rendelt dolgozóknak 5 órától 13 óráig tart, illetve bármilyen rendkívüli meghibásodás esetén a karbantartó az illetékes vezető utasítására munkaidőn túl is munkába vonható, a túlmunka elszámolási rendje mellett. Az iskola rendezvényeinek előkészítésénél és lebonyolításánál az adott napra az alapmunkaidőtől eltérő munkakezdés, munkabefejezés illetve időtartam határozható meg. A túlmunkát és a munkarendtől történő eltérő munkát az igazgató, illetve a gazdasági vezető határozhatja meg.

A karbantartó-portás munkakörbe beosztott dolgozók 24 órás szolgálatban dolgoznak 6 óra 30-tól másnap 6 óra 30-ig. A portás munkavállalók 12 órás szolgálatban vannak 6 óra 30-tól 18 óra 30-ig.

A konyhai dolgozók az internátus miatt két műszakban foglalkoztatottak. A délelőtti műszak 6-14 óráig, illetve 7-15 óráig, a délutános műszak 12-20 óráig tart az ételmezésvezető beosztása szerint. Iskolai és egyéb rendezvények miatt az alapmunkaidőtől eltérő munkakezdés, munkabefejezés, illetve időtartam határozható meg. A túlmunkát és a munkarendtől eltérő munkát az igazgató, illetve a gazdasági vezető határozhatja meg.

Az itt nem szabályozottak munkarendjét a Munkaszerződés részletezi.

6.5. A tanulók munkarendje:

A tanulói jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos jogszabályokat a Nkt. 50-53. tartalmazza. A tanulói jogokat és köteleességeket a Nkt 45-46. §-ai szabályozzák. Az iskola megteremti a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. Az iskolai Házirend tartalmazza a tanulók jogainak és kötelességeinek, valamint a tanulók belső munkarendszabályainak leírását. A szabályok megtartása a tanulók számára kötelező. A Házirendet – az igazgató előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, rendszeresen felülvizsgálja és indokolt esetekben a vonatkozó jogszabályokban (20/2012 EMMI rend. 5.; Ekt. 28. § (2);) meghatározott személyek, illetve testületek egyetértésével megváltoztatja.

6.5.1. A diák heti órarendje a kötelező órákból, a tanév elején vállalt emelt szintű órákból és a tanórán kívüli foglalkozásokból áll.

6.5.2. A diák köteles pontosan megjelenni az órarendjébe tartozó tanórákon és a vállalt tanórán kívüli foglalkozásokon. A pontosság kötelezettségére figyelmeztet a becsengetést két perccel megelőző jelzőcsengetés; ekkor kell a terembe bevonulni s a tanórára előkészülni. A késve érkező tanuló neve az elektronikus naplóba kerül. Az igazolatlanul mulasztott órák száma befolyásolja a tanuló magatartásának minősítését, s ezen keresztül

a különféle lehetséges kedvezményekhez való hozzájárását. Ha a tanuló igazolatlanul mulasztott óráinak száma eléri vagy meghaladja a jogszabályban meghatározott óraszámot, akkor – a tanköteles tanuló kivételével – tanulói jogviszonya megszűnik. Ezért az osztályfőnök hivatalosan értesíti a szülőt, a lakóhely szerint illetékes jegyzőt, ha a tanuló igazolatlan óráinak száma eléri a 10-et, illetve a 20-at.

6.5.3. Egyes tanórák látogatása alól rendkívüli esetben fölmentés adható az érintett szaktanár és az osztályfőnök egyeztetése alapján; testnevelési óra látogatása alól indokolt esetben szülő is kérhet eseti fölmentést.

6.5.4. A diák köteles házi feladatát elkészíteni, a tanórához szükséges főszerelését (könyv, füzet, taneszközök, sportfőszerelés stb.) a tanóra megkezdése előtt előkészíteni, ellenőrző könyvét mindenkor magánál tartani.

6.5.5. A tanítási idő alatt az iskola épületét az általános iskola tanulói csak szülői kérésre és felügyelettel, a gimnázium növendékei csak írásbeli orvosi, osztályfőnöki vagy igazgatói engedéllyel hagyhatják el. Az ellenőrző könyvbe vagy kilépőcédulára írt engedélyt a kapunál az ügyeletes portásnak kell bemutatni. A délutáni napközis vagy tanulószobai foglalkozásról – annak befejezte előtt – csak a szülő írásos vagy személyes kérelmére engedhetők el a tanulók.

6.6. A tanulók iskolában tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje

Az általános iskola alsó tagozatán a szünetekben az osztálytanító felel saját osztályának rendjéért. A napközis foglalkozás után a szülők megérkezéséig – legkésőbb 18 óráig – az iskola gondoskodik az alsó tagozatos diákok felügyeletéről. Az iskola többi osztálya részére a tanítási szünetekben a vonatkozó szabályoknak megfelelően folyosói ügyeletet biztosítunk.

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

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

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

6.7. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendje

Az iskolával jogviszonyban nem állók kötelesek a portán belépésre jelentkezni és az alábbi adatokat közölni (név, a keresett személy neve, a jövetel célja)

A fenti adatokat a portaszolgálatot ellátó dolgozó bevezeti az erre a célra rendszeresített naplóba. A belépést csak akkor engedélyezheti, ha megbizonyosodott arról, hogy a keresett személy az iskolában tartózkodik. Szükség esetén útbaigazítást is ad.

A belépésre engedélyt kapott idegenek az iskola csak azon területeit, illetve helyiségeit kereshetik fel és használhatják, amelyek jövetelük céljával összefüggésben van. Dolguk végeztével kötelesek a portán jelentkezni, ahol a portaszolgálatot ellátó dolgozó rögzíti a kilépés időpontját. A szokásosnál hosszabb idejű bent tartózkodást az igazgatóság tagjai engedélyezhetnek.

Rendezvények alkalmával az azon részt vevő meghívottak engedély nélkül léphetnek be és tartózkodhatnak a rendezvény számára kijelölt iskolai helyiségekben, területeken.

6.8. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az iskola vezetősége köteles gondoskodni arról, hogy az iskola épülete, helyiségei, udvarai és sportpályái a vonatkozó pedagógiai és egészségügyi követelményeknek megfeleljenek. Az épület rendjének és tisztaságának fenntartása a gazdasági vezető, illetve a hozzá rendelt technikai személyzet feladata.

6.8.1. Az iskolaépületet címtáblával, a Magyarországi Református Egyház és Magyarország zászlajával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország és a Magyarországi Református Egyház címerével kell ellátni.

6.8.2. A tantermeket 7.00 órakor nyitjuk és az ügyeletes portás zárja be az iskolaépület bezárásakor (18.00 órakor). Az egy-egy osztály terméül szolgáló tantermek állandó felszereléséhez tartozik a címerek mellett a Biblia és a református énekeskönyv. A termek felszerelését csak az előírásoknak megfelelően szabad használni. A szabályos használat súlyos baleseteket előzhet meg. A termekben szándékosan vagy durva hanyagsággal okozott károkért a károkozó (illetve gondviselője) tartozik anyagi felelősséggel. A tantermi padok megrongálásáért, összefirkálásáért az osztálytermekben az ülésrend szerint a padban ülő tanulók, előadótermekben az elkészítendő szakórai ülésrend szerinti padhasználók felelősek. Az osztályközösségek gondoskodnak saját termük díszítéséről. A díszítést az osztályfőnök egyetértésével úgy kell elvégezni, hogy a dekoráció ne zavarja a munkát, és elhelyezése ne károsítsa a terem falait, padlóját vagy bármely berendezését. Nem szolgálhat a dekoráció politikai agitáció céljára és nem lehet ellentétes az ízlésnek és erkölcsnek az iskola által képviselt normáival. A munkanapok utolsó órái, valamint a délutáni foglalkozások után – a takarítás megkönnyítése végett – a tantermi székeket az asztalok tetején, a tanulók személyes holmiját pedig a folyosói szekrényekben kell elhelyezni. A tantermekben, szekrényekben hagyott holmiért az iskola nem tartozik felelősséggel.

6.8.3. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- az iskolai tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energiatakarékos használatáért;
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok megtartásáért.

6.8.4. A szertárakat, előadó- és szaktantermeket a szaktanárok nyitják és zárják a tanórák és foglalkozások kezdetén és végén. A szertárak, előadó- és szaktantermek lezárásáért,

illetve az ennek elmaradásából keletkezett károkért a kulccsal rendelkező személyek fegyelmi és anyagi felelősséggel tartoznak.

6.8.5. Az irodahelyiségek (titkárság, gazdasági hivatal, gondnoki iroda stb.), kis tanári szobák, illetve a stúdiószoba nyitásáért, zárásáért az ott dolgozó, kulccsal rendelkező személyek felelősek. A titkárság és a gazdasági hivatal ügyintézési idejéről a Házirend rendelkezik, az időpontokat az irodahelyiségek ajtajára is ki kell írni.

6.8.6. A könyvtár nyitvatartási rendjét a könyvtári működési szabályzat rögzíti. A nyitvatartási időt az ajtón fel kell tüntetni. A könyvtár csak a könyvtáros-tanárok jelenlétében lehet nyitva, zárásáért, illetve az ennek elmaradásából keletkezett károkért a kulccsal rendelkező személyek fegyelmi és anyagi felelősséggel tartoznak.

6.8.7. Az iskolaorvosi rendelő nyitvatartási rendjét a vonatkozó szabályzat rögzíti. A rendelőt az iskolaorvos vagy a védőnő – nyitja és zárja.

6.8.8. A konyhába és az étterem tálaló és tisztasági helyiségekbe – szigorú egészségügyi szabályok értelmében – csak az erre jogosult személyek (dolgozók) léphetnek be. A helyiségek használati szabályait vonatkozó szabályzat rögzíti.

6.8.9. Az éttermet és a büfét az iskolai dolgozók és a gimnáziumi diákság nagyobbik része csak az iskolai tanítás, illetve az ebéd ideje alatt, az internátusi lakosok az internátusi Házirendben megszabott időhatárok között reggel és este is használják. Az étterem ad helyet az általános iskola alsó tagozatos tanulóinak közös étkezései számára. Az étterem használatánál fokozottan érvényesíteni kell a tisztasági rendszabályokat. A nevezett helyiségek használatának időrendjét az iskola Házirendje, illetve a vonatkozó szabályzat tartalmazza, az időpontokat az étteremben is ki kell függeszteni.

6.8.10. A tanulók az iskola szaktantermeit és az általános iskolások az udvart csak tanár felügyeletével használhatják.

6.8.11. Az iskola sportpályái a tanulók mindennapos és önálló testedzésére is lehetőséget biztosítanak. A sportpályák használatánál azonban tekintettel kell lenni arra, hogy

- a rendszeres edzések időpontjában a sportköröké a használat joga;
- előzetesen egyeztetett időpontokban az általános iskolai napközis csoportok használják az iskola valamelyik szabadtéri pályáját;
- az önálló testedzés idejére az iskola nem tud tanári felügyeletet biztosítani, ezért a pályákat ilyenkor minden tanuló a maga felelősségére használja.

6.8.12. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskolából elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

6.8.13. Az iskola fő tájékoztató pontjain elhelyezendő a teljes épület alaprajza, amely világosan bemutatja az épület gyors elhagyásának, illetve kiürítésének útvonalát. Az épület esetleges elhagyására vagy kiürítésre vonatkozó egyezményes jelzés fölhangzása után az osztályok – tanáraik vezetésével – haladéktalanul megkezdik a kivonulást. Ennek részletes rendjét (tűzeset, bombariadó, egyéb veszélyhelyzet esetén) az iskola tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.

6.9. Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása

- Amennyiben az iskola rendeltetésszerű működését nem zavarja, az iskola létesítményei bérbe adhatók az igazgató által kötött érvényes bérleti szerződés alapján. A szerződésben kell meghatározni az igénybevétel idejét, helyét, rendjét, módját, illetve a bérleti díjat.
- Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, továbbá kártérítési felelősséggel tartoznak.

- A megállapodásokat a gazdasági vezető tartja nyilván.

6.10. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az iskolában csak olyan hirdetés, reklámhordozó helyezhető el, amelyet kihelyezés előtt az igazgató, vagy az illetékes igazgatóhelyettes ellenőrzött, és az megfelel a jogszabály következő előírásainak:

- Minden esetben engedélyezhető az a reklám, amely a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.
- Tilos közzé tenni olyan reklámot, amely a gyermek- és fiatalkorúaknak szól, fizikai-, szellemi- vagy erkölcsi fejlődésüket károsítja, tapasztalatlanságuk vagy hiszékenyséjük kihasználásával közvetlen felszólítást tartalmaz arra, hogy áruvásárlásra ösztönözzék.
- Tilos közzé tenni olyan reklámot, amely a fiatalkorúakat veszélyes, erőszakos, továbbá szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutatja be.
- Nem teszünk közzé iskolánk szellemiségével ellenkező tartalmú reklámhordozókat.

6.11. A tanulók díjazása az általuk létrehozott dolgok vagyoni jogának átruházásából létrejött nyereségből

A tanulók által létrehozott alkotásokból bevétel nem képződik, ezért ennek szabályozása nem releváns.

7. A tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola a tanulók érdeklődése, igénye, szükségletei szerint tanórákon kívül tanulmányi, művészeti vagy sportfoglalkozásokat indít és tart, abban az esetben és mindaddig, ha és ameddig ezeken legalább 8 fő rendszeresen részt vesz. A foglalkozások számát, jellegét a gazdálkodással összefüggésben az igazgató dönti el a diákönkormányzat és a tantestület véleménye alapján. A tanórán kívüli foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát minden év elején nyilvánosságra hozza az igazgató.

Az iskolában az alábbi tanórán kívüli foglalkozási formák léteznek, illetve működhetnek:

- napközis foglalkozás, tanulószobai foglalkozás, korrepetálás;
- tanulmányi versenyre való felkészítés, illetve felvételi előkészítő.
- meghatározott körben szakképesítő tanfolyam;
- szakkörök, tanfolyamok;
- diákkörök;
- tehetséggondozó foglalkozások
- énekkar;
- néptáncsoport
- sportkörök;

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az érintett szaktanárokkal való egyeztetés alapján a szervezési feladatokkal megbízott igazgatóhelyettesek rögzíti és közzéteszi az igazgatói hirdetőtáblán. A foglalkozásokra a diákok írásban jelentkeznek. A jelentkezés önkéntes, de a feladatok vállalása után a foglalkozások látogatása már kötelezettség, mely alól a vezető tanár és az igazgató csak rendkívüli, indokolt esetben ad felmentést. Ha a jelentkezők száma magasabb, mint a fölvehetőké, a szaktanár határozza meg és alkalmazza a válogatás elveit. A tanórán kívüli foglalkozások eredményeiről az iskola vezetősége rendszeresen tájékozik és gondoskodik arról, hogy a szűkebb vagy tágabb körben sikert elért növendékek vagy csoportok eredményei az iskola nyilvánossága elé kerüljenek. A külön elfoglaltságokkal járó rendkívüli programokat (szereplések, sportmérkőzések stb.) az elvállalás előtt az igazgatóval kell engedélyeztetni, ha azok a megbotlyagnák az iskola mindennapos munkarendjét. A foglalkozásról minden esetben munkanaplót kell vezetni, ha a foglalkozási idő az azt vezető tanár munkaidejébe számít.

7.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

7.1.1. Napközis foglalkozás, tanulószoba, korrepetálás

Az általános iskola alsó tagozatán a mindennapi munka szerves részét képezi a délutáni napközis foglalkozás. A kisdíjakat napköziben kell fokozatosan rendszeres és önálló munkára nevelni. A délutáni foglalkozások programját úgy kell összeállítani, hogy abban az életkori sajátosságoknak megfelelő arányban szerepeljen játék, intenzív mozgás, illetve elmélyültebb, nyugodtabb tanulás. A foglalkozást az ezzel megbízott tanító vezeti. A napközi foglalkozás után a szülők megérkezéséig – legkésőbb 18 óráig – az iskola gondoskodik az alsó tagozatos diákok felügyeletéről. Az általános iskola felső tagozatán a tanulószobát akkor kell megszervezni, ha arra a törvényben meghatározott mértékű igény mutatkozik. A napközis vagy tanulószobai foglalkozásról a foglalkozásvezető naplót vezet. A korrepetálás célja a rászoruló növendékek alapképességeinek fejlesztése és a tantervi anyaghoz, követelményekhez való felzárkóztatása. Korrepetálás alkalmasszerűen, illetve rendszeresen is szervezhető. A foglalkozások megtörténtét a korrepetálási naplóban kell rögzíteni.

7.1.2. Felvételi és nyelvvizsga előkészítő, versenyfelkészítés

Foglalkozások szervezhetők a tanulmányi versenyekre, illetve a nyelv- és felvételi vizsgákra való felkészítés céljából rendszeresen vagy időszakonként.

7.1.3. Szakkörök

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől, illetve a szülők igényétől függően a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és a szorgalmi idő végeztéig előre meghatározott tematika alapján folynak. A működés feltételeit lehetőség szerint az iskola költségvetésében biztosítani kell. Különösen költséges foglalkozások (drága eszközök, anyagok, kísérletek stb.) szervezésére csak részvételi díj befizetése esetén van mód. A szakkörökre a tanév kezdetén lehet jelentkezni.

7.1.4. Öntevékeny diákkörök

A tanulók öntevékeny diákköröket (érdeklődési kör, önképzőkör, színpad) hozhatnak létre, melyek szervezését és működtetését maguk végzik, felkérés alapján tanácsadó tanár segítségével. A működéshez a helyiséget az iskola biztosítja a nyitvatartási időn belül.

7.1.5. Énekkar

Az iskola énekkarai sajátos diákkörként működnek a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Működéséhez az iskola biztosítja a helyiséget és – lehetőségeihez mérten – a szükséges tárgyi feltételeket (hangszer, kottamásolás stb.) Az énekkar előzetes egyeztetés alapján részt vesz az iskolai ünnepélyek és rendezvények műsorában. A kórus vezetője az igazgatóval történt egyeztetés alapján vállalhat külső szerepléseket.

7.1.6. Tehetségkörök

Az intézmény akkreditált, kiváló tehetségpontként aktívan részt vesz a Nemzeti Tehetségprogram megvalósításában. Az iskola saját és külső tanulói számára a tanév folyamán heti két órában tart tehetséggondozó foglalkozásokat anyanyelv, matematika és biológia témakörben. Ez az órakeret szerepel a pedagógus tantárgyfelosztásában.

7.1.7. Néptáncsoport

Az iskola néptáncsoportjai sajátos diákkörként működnek a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az igazgató által megbízott táncpedagógus tanár. Működéséhez az iskola biztosítja a helyiséget és – lehetőségeihez mérten – a szükséges tárgyi feltételeket (hangszer, felszerelés stb.) A néptánc-csoport előzetes egyeztetés alapján részt vesz az iskolai ünnepélyek és rendezvények műsorában. A csoport vezetője az igazgatóval történt egyeztetés alapján vállalhat külső szerepléseket.

7.1.8. Egyéb foglalkozások, rendezvények

Az iskola bármely tanulócsoportja, közössége vagy diákszervezete egyéb, nem rendszeres rendezvényt is tarthat (klubdélután, műsoros estély stb.) az iskola épületében. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyeztetés céljából be kell jelenteni az iskola igazgatójának és az engedélyezett összejevetelen biztosítani kell a tanári felügyeletet, illetve részvételt. Az iskolai közösségek vagy azok kisebb csoportjai szervezhetnek kiállítás- színház- vagy koncertlátogatást is. Ilyen esetben az iskolai fegyelem és viselkedés szabályai az iskola falain kívül is kötelezik a programban részt vevő diákokat és tanárokat.

7.2. Tanórán kívüli foglalkozások felvételi- és működési rendje

- Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével, a tanulók érdeklődésétől függően a munkaközösség vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkör indításához legalább 8 tanuló jelentkezése szükséges. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján folynak, erről, valamint a szakkör látogatottságáról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a

szakkör működéséért. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, működési feltételüket az iskola költségvetésében biztosítani kell.

- Az öntevékeny diákkörök meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérései alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.
- Tanulói igény alapján tanulószoba biztosítására van lehetőség az iskolában. A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején szeptember 15-ig lehet jelentkezni. Indokolt esetben a felvétel tanév közben is lehetséges.
- A foglalkozás a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik.
- A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkózás elősegítése. Az osztályfőnök, illetve a szaktanár javaslata alapján a mindenkori óraszámától függően van lehetőség korrepetálások szervezésére. A korrepetálás indításáról az igazgató dönt.
- A versenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.
- Az iskola tanulóközösségei igazgatói engedéllyel, pedagógus részvétele mellett egyéb rendezvényeket is tarthatnak.
- Önköltséges tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének, a szülők igényének és a szaktanárok vállalkozási készségének függvényében indít.

A tanórán kívüli foglalkozások X. 01-től V. 31.-ig tartanak.

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők. A tanuló joga eldönteni, a felzárkóztató és az egyéni foglalkozás kivételével, hogy mely tanórán kívüli tevékenységben kíván részt venni. Amennyiben a tanuló jelentkezett, pl. kötelezően választható tanórai vagy valamely szakköri csoportba, akkor számára a részvétel folyamatosan kötelező abban a tanévben.

A felzárkóztató foglalkozásokra a tanulókat képességeik és tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik.

Az igazgatóság illetékes tagja ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozásokat.

A tanulók iskolán kívüli egyesület, szervezet, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnököknek be kell jelenteni.

8. Az iskolai sportkör

Az iskolai sportkör működési rendje

Az iskolai sportkör (ISK) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás a sport megszerettetésére alakult. Az ISK, mint szervezeti forma, önálló sport-diákönkormányzati szabályzat alapján működik. A működtetett sportcsoportokról az ISK évente határoz.

Az edzési rendet évente az ISK állítja össze és az igazgató hagyja jóvá.

Az ISK munkájába minden tanuló jogosult bekapcsolódni, annak edzési rendje és belső szabályai ismeretében és azok elfogadásával.

Az ISK tagok az iskola udvarát és sportlétesítményeit az edzéstervbe foglaltak alapján használhatják.

A tanulók edzettségének biztosítására az ISK házbajnokságokat szervez, amelyeken részt vehet minden olyan tanuló, aki az ISK felkészítő foglalkozásait rendszeresen látogatja. A tanulók települési- és országosan meghirdetett versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítéssel.

8.1. Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolattartása

Az ISK vezetőségével az igazgató tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás rendszerességéről és formájáról az ISK szervezeti- és működési szabályzata külön rendelkezik.

A tanév végén az ISK közgyűlésen számol be éves tevékenységéről, amelyen az intézmény igazgatója is részt vesz.

9. A mindennapos testedzés formái

A mindennapos testedzés lényege, hogy az iskola legalább napi 45 perc időtartamban lehetővé tegye minden tanulója számára a mozgási és a sportolási lehetőséget.

Ennek érdekében az alábbi foglalkozásokat tartjuk:

- Heti 5 testnevelés- /néptánc/óra,
- Az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai,
- A hét minden napján szervezett sportfoglalkozások, melyek tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak.

A mindennapos testedzés foglalkozásain az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A tanórán kívül szervezett sportfoglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy a sportudvar, a tornaterem a testnevelő tanár felügyelete mellett, az órarendben meghatározott időben a tanulók számára nyitva legyen.

A programokat az évente külön e feladattal megbízott testnevelő tanárok állítják össze és felügyelik.

10. Közösségi szolgálat működtetése, szabályai, teljesítése

A 2011. évi CXCV. törvény bevezette a közösségi szolgálat rendszerét. A jogszabály 4.§ (15.) bekezdése meghatározta, hogy a „közösségi szolgálat: szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása.” A törvény 6.§ (4) bekezdése szerint 2016. január 1-jétől az érettségi vizsga megkezdésének feltétele ötven óra igazoltan elvégzett közösségi szolgálat.

10.1. A közösségi szolgálat formái

Intézményünkben számos tevékenységi területen teljesíthetik tanulóink a közösségi szolgálatot:

- egészségügyi, a szociális és jótékonyági,
- oktatási, kulturális és közösségi,
- gyülekezeti,
- környezet- és természetvédelmi,
- katasztrófavédelmi,

- óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, idős emberekkel közös sport- és szabadidős,
- egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél bűn- és baleset-megelőzési

10.2. A közösségi szolgálat rendje, szabályai; a teljesítés igazolása

Minden tanuló bejelentőlapon jelentkezik a közösségi szolgálatra. A szülő /gondviselő/ írásban nyilatkozik, hogy engedélyezi és tudomásul veszi gyermeke részvételét a programban.—A jelentkezett diák kap egy „útlevelet”(naplót), amelyet a közösségi szolgálat során köteles vezetni. Ebben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott, és a szolgálati helyén az ottani koordinátorral leigazoltatja.

A közösségi szolgálat tanítási napokon alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás, tanítási napokon kívül legkevesebb egy, legfeljebb ötórás időkeretben végezhető.

A tanuló viselkedésére, magatartására ezen alkalmak során is vonatkozik az iskola Házirendje.

Az intézményvezető által megbízott közösségi szolgálati koordinátor tanulókra lebontva összesíti a végzett tevékenységet, és a tevékenységre fordított időmennyiséget.

A koordinátor a tanév végén összegyűjti az igazolásokat /"útlevelek"/, melyeket személyre szóló éves kimutatások kíséretében iktatunk.

A bizonyítványban és a törzslapon az osztályfőnök dokumentálja a közösségi szolgálat teljesítését.

Az intézményvezető ezen igazolások és kimutatások alapján hoz határozatot, hogy az adott tanuló teljesítette-e az ötvenórás közösségi szolgálatot.

11. A tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárások részletes szabályai

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Az állami vagy egyházi közoktatási törvény pontjaiban foglaltak ellen vétők, illetve az iskola, Szentírásból táplálkozó erkölcsi alapelveivel ellentétesen viselkedők fegyelmi vétséget követnek el, amelyet az iskolának a törvény értelmében minősítenie kell és fegyelmező intézkedéssel vagy fegyelmi büntetéssel kell sújtania.

11.1. Fegyelmező intézkedések

Az a tanuló, aki kötelességét enyhébb formában megszegi, fegyelmező intézkedésekkel sújtandó.

A tanuló a következő fegyelmező intézkedésekben részesíthető:

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés.

Figyelmeztetés adható szóban és írásban.

A fegyelmező intézkedésekről az elektronikus naplóba és az érintett tanuló ellenőrző könyvébe is feljegyzés kerül.

11.2. Fegyelmi intézkedések

A súlyosabb fegyelmi vétséget az iskola igazgatója fegyelmi eljárás során kivizsgálja, és a fegyelmi bizottság segítségével meghatározza az alkalmazandó fegyelmi intézkedéseket, illetve a kiszabandó fegyelmi büntetést. Fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesítendő az iskola bármely tanulója, ha

- kötelességét szándékosan, vétkesen vagy gondatlanul megszegi;
- vét az érvényes állami és egyházi törvények és szabályok ellen;
- magatartásával vagy cselekedeteivel vét a keresztyén erkölcs, az iskola nevelési céljai ellen, s ezzel kifejezi, hogy nem tud vagy nem kíván azonosulni az iskola értékrendjével.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét és az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület, illetve az ennek képviselőjében eljáró fegyelmi bizottság határozza meg. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. Az iskola fegyelmi kérdésekben saját ügyrendje szerint jár el.

A fegyelmi eljárás szabályainál a 20/2012. (VIII.31.) rendelet 21. fejezete az irányadó.

11.2.1. Egyeztető eljárás

Az iskolatárs ellen elkövetett vétség miatt induló fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események elemzése és megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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

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

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

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

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

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

11.2.2. Oktatásügyi közvetítő szolgálat

Ha a nevelési-oktatási intézmény a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy ha a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet az oktatásügyi közvetítői szolgálattól vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Ennek rendjét és folyamatát jogszabály rögzíti.

11.2.3. A fegyelmi eljárás folyamata

A fegyelmi eljárás során fegyelmi bizottságot kell létrehozni. Elnöke az igazgató, hivatalból tagja az iskolalelkész, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, az ifjúságvédelmi felelős, a fegyelmi eljárás alá vont diák osztályfőnöke, az iskolaorvos, esetleg más tanára; tanácskozási joggal jelen lehet az iskolai diákönkormányzat képviselője. Kizárható a bizottságból az a tag, akit a fegyelmi vétség valami módon érint, s ezért elfogultsággal vádolható.

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

A tanuló a következő fegyelmi büntetésekből részesíthető az érvényes jogszabályok alapján:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, *tanulócsoportha vagy iskolába*,
- e) eltiltás az *iskolában a* tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az e)-f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. A d) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat. A fegyelmi eljárásra nézve egyebekben a hivatkozott jogszabályok rendelkezései, valamint az iskola fegyelmi szabályzatában foglaltak az irányadók.

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

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

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

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

A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A fegyelmi határozatot szóbeli kihirdetése után 7 napon belül írásban az iskola megküldi az érintett feleknek.

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

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

Ha a tanuló – kötelességeinek teljesítésével összefüggésben – az iskolának kárt okoz, Magyarország polgári törvénykönyvének szabályai szerint kell helytállnia. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- szándékos károkozás esetén az okozott kár mértékét, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

12. Az intézményi munka belső ellenőrzésének rendje

12.1. Az iskolai belső ellenőrzés általános feladatai:

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

12.2. A belső ellenőrzés rendje

Az iskola igazgatója – felelősségi köre révén – az intézmény életének, működésének valamennyi területe fölött gyakorolja az ellenőrzés jogát. Ez a jog a nevelő-oktató munka ellenőrzésében az ezzel megbízott igazgatóhelyettesekre, a technikai dolgozók tevékenységének ellenőrzésében a gazdasági vezetőre, illetve az ezzel megbízott gondnokra is kiterjed. Az iskolai részintézmények (internátus, konyha), illetve a szűkebb iskolai közösségek (munkaközösség, osztályközösség) munkájának ellenőrzésében az igazgató mellett az adott intézmény vagy közösség vezetésével, felügyeletével megbízott tanár, illetve munkatárs is részt vesz. Az ellenőrzést mindig az ellenőrzött fél (csoport) tudtával kell végezni.

Az ellenőrzés konkrét területeit, tartalmát, módszerét és ütemezését a nyilvános éves belső ellenőrzési terv tartalmazza.

12.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

12.3.1. A nevelő-oktató munka ellenőrzése

Az iskola nevelő-oktató munkájának szabályszerűsége, eredményessége és hatékonysága érdekében rendszeresen (évente vagy sűrűbben) kell ellenőrizni

- a pályakezdő pedagógusok munkáját (tantervi fegyelem, követelmények, értékelés, adminisztráció);
- a munkaközösségek tagjainak szakmai tevékenységét, a nevelési-oktatói és minősítési követelmények egységességét;
- a tanórán kívüli nevelő-oktató tevékenységek haladását, rendszerességét, látogatottságát és eredményeit.

Az ellenőrzés alapvető célja továbbá, hogy rendszeresen szembesítse a pedagógiai programban foglalt elméleti törekvéseket az iskolai munka gyakorlatában tapasztaltakkal.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az illetékes igazgatóhelyettesek,
- az internátusvezető
- a munkaközösség-vezetők.

12.3.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének főbb szempontjai és elvei:

- pedagógiai hozzáállás, rugalmasság;
- szakmai teljesítmény, színvonal, hatékonyság;
- pontosság, fegyelem;

A fősoroltak között nincsen fontossági sorrend, az egyes ellenőrzési szempontok súlya, egymáshoz viszonyított aránya minden ellenőrzés során folytonosan változik. Számos további mérlegelési elvet lehet és kell még alkalmazni (pl. példamutató viselkedés, műveltség, humorérzék, türelem stb.), amelyek azonban jól kapcsolhatók a vázolt fő szempontok valamelyikéhez.

12.3.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének módjai:

- az igazgató az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezető óralátogatásai;
- a szakmai munkához szükséges, vagy annak során keletkező dokumentumok (tanterv-módosítások, tanmenetek, osztályozó- és haladási naplók, dolgozatok és javítások, munkafüzetek stb.) vizsgálata;
- rendszeres jelentéskérés a szakmai munkaközösségek munkájáról;

Az iskola életében különösen fontos a tanulók, osztályközösségek munkájának rendszeres ellenőrzése. Ide tartozik a tárgyi ismeretek elsajátításának folyamatos értékelése éppúgy, mint a Házirend szabályainak megtartása vagy a mulasztások igazolásának számonkérése. Utóbbi a belső ellenőrzés kiemelt területe, melynek szabályait az alábbiak rögzítik.

12.4. Az iskolavezetés ellenőrzési feladatai

Az igazgató

Az igazgató elkészíti a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét, rendjét úgy, hogy abban valamennyi terület – és pedagógus munkája – értékelhető legyen.

- a fejlesztés, a korszerűsítés érdekében egyes szakterületek kiemelt ellenőrzés alatt álljanak,
- folyamatos legyen az igazgató ellenőrző tevékenysége a vezetőtársak (helyettesek) munkáját illetően, az alábbiakban:
 - önállóságuk,
 - az általuk irányított terület munkája,
 - elért eredményeik,
 - kezdeményezőkézségük,
 - megbízható munkavégzésük.

Ellenőrzi:

- a nevelőtestület egyes tagjainak munkáját (új pedagógus, új tantárgy bevezetése, új szak nyitása),
- a kollégák pontosságát, fegyelmét, felelősségérzetét, a munka hatékonyságát,
- az iskola működésével, gazdálkodásával kapcsolattartásával összefüggő tevékenységet,
- az iskolai tűz- és munkavédelmi előírások betartását,
- a titkárság munkáját.
- az oktatás technikai feltételrendszerét,
- az oktatástechnikus (laboráns) munkáját,
- a könyvtáros munkáját,
- a rendszergazda munkáját,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját,
- a szakmai és gazdasági pályázatok elkészítését,
- a tanulói nyilvántartást,
- az önértékelési csoport munkáját,
- a DÖK tevékenységét,
- a szülői értekezleteket, fogadóórákat,
- az érettségi vizsgákat,

Az igazgatóhelyettesek illetékességi területükön ellenőrzik:

- a tanítási órákon folyó oktató-nevelő munkát,
- az illetőségi körébe tartozó tanórán kívüli foglalkozásokat,
- a munkatervi feladatok végrehajtását,
- az osztályfőnökök munkáját,
- a szakmai munkaközösség-vezetők munkáját,
- a munkatervi feladatok végrehajtását,
- a szaktanárok szakmai munkáját,
- a könyvtáros munkáját,

- a rendszergazda munkáját,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját,
- az önértékelési csoport munkáját,
- Az ökoiskolai munkacsoport munkáját
- a szülői értekezleteket, fogadóórákat.

Az internátusvezető ellenőrzi:

- az internátusi nevelők szakmai munkáját,

A gazdasági vezető ellenőrzi:

- a szakmai és gazdasági pályázatok elkészítését,
- az adatszolgáltatás pontosságát,
- a gazdasági csoport munkáját,
- a gondnok munkáját,
- az oktatástechnikus munkáját,
- a karbantartócsoport,
- a konyha.

Munkaközösség-vezetők ellenőrzik:

- a munkaközösség tagjainak oktató- nevelő munkáját,
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredményérésekkel),
- a munkaközösségek által kidolgozott feladat elvégzésének rendjét és módszereit,
- az egységes követelményrendszer és értékelés kialakítását,
- a tanórán kívüli tevékenységeket.

Osztályfőnökök ellenőrzik:

- az osztály tanulóinak munkáját, tanulmányi előmenetelüket,
- az osztályfelelősök munkáját,
- a tanulók iskolai munkáját,
- az osztályban tanító pedagógusok adminisztrációs munkáját.

13. Az iskolai könyvtár működési rendje

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

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

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

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

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

13.1. Az iskolai könyvtár működésének helyi, szakmai követelményei

A könyvtár működtetésének általános alapkövetelményei

A könyvtár fenntartása, felügyelete:

Fenntartója: Dunamelléki Református Egyházkerület

Felügyeleti szerve: Református Pedagógiai Intézet Budapest

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó vállal felelősséget. A könyvtár működését az intézmény igazgatója ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

A Baár-Madas Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Könyvtára az A épület I. emeletén, az A 115-ös számú teremben található.

A könyvtár működtetésének tárgyi feltételei megfelelnek a könyvtárhelyiséggel szemben támasztott általános követelményeknek, azaz:

- könnyen megközelíthető a könyvtár használók számára,
- alkalmas legalább egy iskolai osztály befogadására, a tanulók zavartalan könyvtárhasználatára,
- a könyvállomány jelentős része (legalább 60 %) szabadpolcos rendszerben van elhelyezve.

A könyvtár működtetésének személyi feltételei

Az intézmény könyvtárának működtetése könyvtáros-tanár, könyvtáros alkalmazásával történik.

A könyvtári dokumentumokkal való rendelkezése

- a könyvtár gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységhez szükség van.
- az ingyenes tankönyvellátást az iskola a könyvtárból történő kölcsönzéssel biztosítja, a megvásárolt tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag a könyvtár állományába kerül,
- az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtár működtetésének egyéb technikai feltételei

A könyvtár a következő egyéb technikai feltételekkel rendelkezik:

- 12 db könyvtár használók által igénybe vehető asztal,
- 35 db könyvtár használók által igénybe vehető szék,
- 1 db CD, illetve DVD lejátszó,
- 1 db fénymásoló (a könyvtár előtti folyosói részben),
- 1 db nyomtató,
- 65 db könyvtári szabadpolc,
- 1 db SZIKLA könyvtári program, a könyvtári dokumentumokat nyilvántartó rendszer.

A könyvtár tehát rendelkezik az egyéb technikai feltételekkel, a különböző információhordozók használatához szükséges eszközökkel,

13.2. A könyvtár használóinak köre, beiratkozás, adatváltozás bejelentése

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

Az iskolai könyvtárba történő beiratkozás a tanulói jogviszony létesítésével kezdődik, majd annak megszűnésével ér véget. Iskolai dolgozók esetében a beiratkozás egyénileg történik és a munkaviszony megszűnéséig tart.

A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozó haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására hozza, a tanulók esetében pedig az adatváltozásokat az osztályfőnök közli a könyvtáros tanárral miután az adatváltozás a tudomására jut, de legkésőbb a félév végéig.

13.3. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai és azok igénybevételének feltételei

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása, (a könyvtárpedagógiai program alapján)
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

13.4. A könyvtárhasználat szabályai

- A Baár–Madas Református Gimnázium, Általános Iskola és Diákotthon Könyvtára zárt, csak az intézmény diákjai, pedagógusai és egyéb dolgozói használhatják.
- Az iskola kötelékébe nem tartozó személy csak igazgatói engedéllyel keresheti fel az iskolai könyvtárat.
- Az iskolai tanulóviszonyt és munkaviszonyt csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni.
- A könyvtár csak nyitva tartási időben látogatható. (A nyitva tartás minden tanév elején kihirdetésre kerül.)
- A dokumentumokat csak a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítés után lehet a könyvtárból kivinni.
- Az iskolai könyvtár dokumentumait /tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével / 4 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.
- Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:
számítógépes szoftverek,
muzeális értékű dokumentumok,
alapidokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai program, Házirend, IMIP),
aktuális folyóiratok,

a kézikönyvek csak indokolt esetben és rövid időre kölcsönözhetőek.

- A könyvtár használata megkívánja a fegyelmezett és kulturált viselkedést; a könyvtárba táskát, kabátot bevinni tilos.
- A könyvtárhasználó a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a könyvtárakra vonatkozó jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

13.5. A nyitva tartás, a kölcsönzés ideje

Kölcsönzési idő heti 30 óra. Hétfőtől péntekig 9 és 15 óra között.

13.6. Kapcsolattartás más könyvtárakkal

A Baár-Madas Református Gimnázium Könyvtára rendszeres kapcsolatot tart fenn a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtárral és a Központi Statisztikai Hivatal Könyvtárával. Időszakos együttműködéssel kapcsolódik az Országos Széchényi Könyvtárhoz, az Országgyűlési Könyvtárhoz, az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeumhoz, valamint a Petőfi Irodalmi Múzeumhoz.

14. Az iskolai tankönyvellátás rendje; tankönyvtámogatás, tankönyvrendelés

14.1. Az iskolai tankönyvrendelés rendje

2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról és 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet szabályozza e kérdést.

Az intézményi tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény igazgatója a felelős.

A tankönyvrendelés—elvégzésére megbízza egyik iskolai munkatársát, vele—az *iskola igazgatója megbízási szerződést* köt. A megbízási szerződés tartalmazza:

- a felelős dolgozó feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a felelős dolgozó díjazásának módját és mértékét.

Az intézményi tankönyvellátás rendjéről a szakmai munkaközösségek, az intézményi szülői szervezet és az intézményi diákönkormányzat véleményének kikérésével a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembevételével:

Az iskola igazgatója minden év április 20-áig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján.

14.2. Normatív támogatásra /ingyenes tankönyvre/ jogosultak

Az iskola igazgatója június 10-éig tájékoztatja a szülőket arról, hogy mely tanulók lesznek jogosultak

a) az Ntt. 4. § (1) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra,

b) az Ntt. 4. § (2) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra,

Az iskolai tankönyvrendelés biztosítja, hogy a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre –

- az iskolától történő tankönyvkölcsönzés,

- napközben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele,

- használt tankönyvek biztosítása,

- tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás útján – minden olyan tanuló részére, aki

a) tartósan beteg,

b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral) küzd,

c) három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él,

d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy

e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

A normatív kedvezményre való jogosultság elbírálásánál az alábbi jogszabályok iránymutatóak:

a) tartósan beteg, súlyosan fogyatékos, három- vagy többgyermekes családban élő, nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosultnak tekintendő a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény II. fejezete,

b) sajátos nevelési igényűnek tekintendő az Nkt. 4. § 23. pontja.

Intézményünk az igényjogosultak számára az iskolától történő tankönyvkölcsönzés formájában biztosítja az ingyenes tankönyvellátást.

14.3. Normatív támogatás /ingyenes tankönyv/ igénylése

- Minden tanévben az iskola igazgatója a tankönyvrendeléssel megbízott személyen keresztül – az osztályfőnökök, a pénzügyi előadó, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – felméri, hogy a következő tanévben hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni, illetve hány tanuló részére szükséges a tanulószobán tankönyvet biztosítani. Felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételére.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;

b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;

c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;

d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

e) a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesülő tanuló esetén a számára gyámhatósági határozat alapján gondozási helyet biztosító intézmény vezetője által kiállított igazolás.

A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a lakossági folyószámla-kivonatot, a postai igazolószelvényt.

A szülők igényüket a meghatározott igénylőlapon bejelentik. Ennek benyújtásával együtt a gazdasági iroda kijelölt munkatársának bemutatják a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot. Az igénylő a jogosulatlanul igénybe vett kedvezményért a jogszabályban meghatározott módon felel. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával.

- Január 20-ig az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülői szervezetet, a diákönkormányzatot a felmérés eredményéről.

Az iskola igazgatója június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét.

14.4. A tankönyvrendelés folyamata

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,

b) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.,

c) pótrendelés határideje szeptember 15.

A normatív kedvezményben részesülők státusmódosításának határideje október 1.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek összességéről. Az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1-2. évfolyamos tanulók

tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az intézmény részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával.

15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje

Az orvosi rendelő és az egészségügyi részleg alapító szerve a Dunamelléki Egyházkerület, üzemeltetője az iskola. A szakmai felügyeletet a kerületi és a fővárosi ÁNTSZ látja el. Az Iskola-egészségügyi Szolgálat az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral kötött, évente megújított finanszírozási szerződés alapján az iskola-egészségügyi normatív finanszírozásból átutalt összegekkel gazdálkodik (rendelő alapfelszerelése, nyomtatványok, gyógyszerek, stb.). Ez alól kivételt képez a dolgozók (iskolaorvos, védőnő) bérezése, melyet az iskola biztosít.

A nappali tagozatos tanulók (1. – 12/13. évfolyam) és a bentlakó kollégisták rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll, melyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el.

Szerződéses viszonyban főállású iskolaorvost és a főállású védőnőt az foglalkoztat az iskola, a tanulók ellátását az iskola vezetésével egyeztetett rend (éves munkaterv) szerint végzik.

Az intézmény ápolói ügyeletet, 24 órás folyamatos ellátást biztosít.

Az iskolaorvos meghatározott rend szerint az iskola épületében elhelyezkedő orvosi rendelőben rendel, itt folyik, szintén meghatározott rend szerint a védőnői tanácsadás is. A rendelési és tanácsadási (*ügyeleti*) időpontok kifüggesztve megtalálhatóak a rendelő bejáratánál, illetve olvashatóak az iskola honlapján.

A nevelési-oktatási intézmény orvosa által ellátandó iskola-egészségügyi feladatokat a 26/1997 (IX. 3.) NM rendelet, illetve a 19/2009 (VI. 18.) EüM rendelet 5. sz. melléklete tartalmazza. Ugyanezen rendeletek (6. számú melléklet) tartalmazzák az önállóan ellátandó védőnői feladatokat. Az ezekben a rendeletekben előírt vizsgálatok, közegészségügyi és járványügyi-, környezet – egészségügyi-, elsősegélynyújtási-, illetve egészségnevelési feladatok iskolánkban megvalósulnak.

Az iskolafogászati alapellátás preventív és terápiás gondozást jelent (a feladatokat a 26/1997 NM rendelet 4., 5.sz. melléklete tartalmazza), a tanulók szűrésére évente kerül sor a kijelölt fogászati rendelőben. A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles meghatározott időszakonként munkaalkalmassági vizsgálaton részt venni:

- fizikai, konyhai dolgozók és 50 éven felüliek évente
- más beosztású dolgozók két évente
- az intézményben újonnan munkát vállalók munkába állás előtt.

Ennek érdekében az iskola megállapodást kötött a Vasút Egészségért Kft –vel (Dr. Puy). Tüdőszűrésen való részvétel minden évben kötelező minden dolgozó és *bentlakó kollégista* részére.

Fentiekről nyilvántartás készül, melynek szabályait az OEP alapszerződés mellékletét képező Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje c. dokumentum tartalmazza.

16. Az intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje

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

16.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

A tanuló balesetek megelőzése érdekében az iskola biztosítja:

- A tanulók felkészítését az iskolával, az iskola megközelítésével, a közlekedéssel kapcsolatos ismeretekre.
- A felkészítés az iskolába kerüléskor, a tanév első napján tartott oktatás keretében történik. Az oktatást helyi ismeretekkel rendelkező munkavédelmi és tűzvédelmi szakember tartja. Az oktatott anyagot az osztályfőnökök osztályfőnöki órán kötelesek visszakérdezni. Az oktatásról oktatási jegyzőkönyv készül, melyet a tanulók aláírnak.
- A pedagógusok felkészítése a tanuló balesetek megelőzésére szintén oktatás keretében történik.
- A tanulók tanórák közötti felügyeletét az iskola teljes területén biztosítjuk elegendő számú ügyeletes beosztásával;

A tanulók az iskola területére nem hozhatnak be olyan tárgyakat (szűrő, vágó, robbanó stb.), amelyekkel egymás egészségét és testi épségét veszélyeztetnék.

A tanulók részére tilos (ez oktatás keretében ismertetve van) a veszélyes helyekre történő felügyelet nélküli belépés, ill. tartózkodás (pl. kazánház)

Követelmény a tanulók veszélytelen öltözéke testnevelés órán, sportfoglalkozás ill. gyakorlati oktatás (pl. technika órákon) során.

Kirándulások, ill. a megszokottól eltérő rendezvények, munkák stb. előtt a tanulókat ki kell oktatni a balesetek megelőzésére.

16.2 A nevelő és oktató munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtése

Ennek megteremtése és folyamatos biztosítása érdekében a következő feladatokat látjuk el:

- Az iskola épületének, környezetének gondozása, karbantartása, veszélyforrások felszámolása.

- Évenként munka- és tűzvédelmi szemle megtartása az iskola egész területére kiterjedően. A szemléken feltárt hiányosságok fontossági sorrendben történő megszüntetése. A szemlékről szemlejegyzőkönyvek készülnek a felelősök és a határidők megjelölésével.
- Folyamatos bejárások, belső ellenőrzések az iskola területén. Ezekről az ellenőrzésekről hiányosság esetén készül feljegyzés.
- A használt eszközök (pl. tornaszerek) napi, ill. használat előtti ellenőrzése. Ezeket az ellenőrzéseket a munka közvetlen irányítói (pl. testnevelők) végzik.
- Iskola rendjének, tisztaságának biztosítása, a közlekedési és menekülési utak szabadon tartása.

Egyéb, a tanulói balesetek megelőzését is elősegítő feladatok elvégzése.

- Munkavédelmi szabályzat betartatása, melyben a tanulókkal kapcsolatos előírások is szerepelnek.
- Egyéni védőeszköz használatának belső szabályzatának előírásai alapján a védőeszköz használat megkövetelése. Kiemelten a technikai személyzet és a vegyi anyagokkal dolgozó oktatók részéről.
- Intézkedési terv készítése a kockázatok kiküszöbölésére, ill. csökkentésére.
- Érintésvédelmi szabványossági és villamos berendezések tűzvédelmi felülvizsgálatok elvégeztetése, melyek a tanulói balesetek megelőzését is szolgálják.
- Villamos eszközök szerelői ellenőrzésének elvégeztetése évenként.
- Tűz-és bombariadó terv készítése, a végrehajtás gyakoroltatása évenként legalább egy alkalommal.
- Időszakos biztonságtechnikai vizsgálatok elvégeztetése, ill. elvégzése (pl. kazánok, kémény, védősisakok, munkaövek stb.)

16.3 Baleset esetén teendő intézkedések

Súlyos baleset esetén a foglalkozást vezető köteles a balesetet azonnal jelenteni a munkahelyi vezetőjének. Köteles a helyszín változatlanul hagyására, a veszélyhelyzetből való mentést és az elvárható elsősegélynyújtást elvégezni.

1. Súlyos balesetet az iskolában lévő legmagasabb beosztású dolgozó köteles telefonon azonnal jelenteni az illetékes hatóságok, szervek felé. A jelentést 24 órán belül meg kell ismételni írásban.
2. A súlyos balesetet az iskola munkavédelmi szervezete is kivizsgálja a hatósági vizsgálatoktól függetlenül.
3. Az 1. és 2. pontban leírtak a munkavédelmi szabályzat konkrétan szabályozza.
4. Nem súlyos baleset esetén is törekedni kell a helyszín változatlanul hagyására. A balesetet a tanuló vagy tanulótársa köteles jelenteni a foglalkozást vezetőnek, aki azt továbbjelenti az iskola igazgatójának és a munkavédelmi vezetőnek(gondnoknak).
5. A baleset kivizsgálása során a helyszíni szemlén szerzett, a sérült, ill. tanúk meghallgatásával nyert információk alapján a munkavédelmi vezető(gondnok) elkészíti a baleseti jegyzőkönyvet.
6. A kivizsgálás alapján feltárt ok-okozati összefüggések alapján a kivizsgálást végző bizottság megteszi a szükséges műszaki, munkaszervezési stb. intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

7. A jegyzőkönyvet az iskolatitkár közreműködésével a munkavédelmi vezető eljuttatja az illetékesek felé. (jegyzőkönyvben, ill. a munkavédelmi szabályzatban feltüntetve).
8. A baleseteket a baleseti nyilvántartásba a munkavédelmi vezető(gondnok) folyamatosan bevezeti a baleseti jegyzőkönyv sorszámával megegyező sorszám alatt.
9. Ha személyi tényező közrejátszott a baleset bekövetkezésében akkor rendkívüli oktatás keretében ismertetni kell a balesetet, ill. a megelőzés lehetőségeit.
10. A kisebb sérülést a munkavédelmi vezető beírja a sérülési naplóba (erre a célra rendszeresített füzetbe).
11. Az iskola munkavédelmi vezetői teendőit a Mvt. 57. § (2) bek. szerinti polgárjogi szerződés alapján külső szolgáltatás útján felsőfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező munkabiztonsági szakértő látja el.

16.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az iskola bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval vagy az igazgatóság tagjaival.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületeket a benttartózkodóknak a tűz- és bombariadó terv mellékleteiben található „Kivonulási terv” alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell,

- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben,
- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia.

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

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról és életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az igazgató által meghatározott napokon és módon be kell pótolni.

A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes szabályzását a „Tűz- és bombariadó /kiürítési/ terv” című igazgatói utasítás tartalmazza, amely az iskola minden tanulója és dolgozója számára kötelező érvényűek. Elkészítéséért, valamint a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, továbbá az évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató felelős.

A tűz- és bombariadó tervet az alábbi helyiségekben kell elhelyezni:

- nevelői szobák,
- porta,
- kazánház.

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

16.5 Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Katasztrófa helyzetben (földrengés, szélvihar, erős téli havazás, fagyás, épülettűz és robbanás, mérgező vegyi anyag szabadba jutása) a vezetőségének és alkalmazotti közösségének az iskola katasztrófavédelmi terve szerint kell eljárnia.

A védelmi tervet Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzata polgári védelmi kirendeltségének vezetője és az intézmények vezetői állították össze a kerület oktatási intézményei számára. A terv tartalmazza a fent említett katasztrófa helyzetekre a következőket, minden esetben megjelölve a feladat iskolai felelőseit:

- az értesítési teendőket,
- az intézkedési tervet,
- a mentési útvonaltervet,
- a helyreállítási tervet,
- a felkészítési feladatokat.

17. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

Egyszeri kiemelt munkavégzésért kereset-kiegészítés illeti meg az iskola dolgozóját. A kereset-kiegészítés összege a mindenkori éves költségvetési törvényben meghatározott egy főre jutó összeg százalékában kerül meghatározásra.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés meghatározott időre (havonként) is adható a dolgozók részére a folyamatosan végzett többletfeladatok ellátásának elismeréseképpen.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés dolgozóknak történő odaítéléséről az iskolai vezetés tagjainak javaslata alapján az iskola igazgatója dönt.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés meghatározásának alapját az IMIP-ben szabályozott értékelési rendszer alkotja.

18. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, iktatásának rendje

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

A papíralapú – elektronikus úton előállított – dokumentumok tárolására a többi dokumentummal azonos irattározási szabályok vonatkoznak.

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

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

19. Az ünnepek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje

Az iskolai hagyományok ápolása

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, bővítése és az iskola jó hírének megőrzése, öregbítése az iskola minden tagjának joga és kötelessége. Kiemelt célunk a református keresztyén öntudat fejlesztése és ápolása, a hazaszeretet elmélyítése, a helyi hagyományok és a környezet megbecsülése.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

19.1. Az iskola hagyományos kulturális, ünnepi és egyéb rendezvényei

- tanévnnyitó istentisztelet;
- ünnepélyek az állami és egyházi ünnepeken;
- alapítók sírjának meglátogatása;
- tudományos nap;
- ökonap;
- diáknapp;
- szaktárgyi, kulturális és sportversenyek;
- nyelvi délután;
- szalagavató bál;
- ballagás;
- tanévzáró istentisztelet;
- a frissen felvett diákok gólyatábora.

19.1.1. Tanévnnyitó

A tanévnnyitó istentiszteleten az iskolai osztályok osztályfőnökükkel együtt zárt rendben foglalják el helyüket az ünnepély helyéül szolgáló templomban. Az ünnepség a magyar zászló és az iskolazászló bevonulásával, valamint a Himnusz eléneklésével kezdődik és a zászlók kivonulásával ér véget. Az istentisztelet előkészítése a vezető vallástanár, a nyitóünnepély műsorának megszerkesztése az ezzel előzetesen megbízott tanárok feladata. A tanévet hivatalosan az iskola igazgatója nyitja meg.

19.1.2. Egyházi ünnepek

Az iskola a református egyház ünnepeihez kapcsolódva evangéizáció- (úrvacsorai előkészítő) sorozatok és csendesnapok megtartásával, és egyéb módon (pl. adventi közös énekléssel) is lehetőséget kíván adni vállalt céljai legnemesebbikének eléréséhez: a Szentírás kijelentését és a keresztyéni szeretet krisztusi parancsait megértő, elfogadó és megtartó ifjúság neveléséhez. Az evangéizáció- (úrvacsorai előkészítő) sorozatok előkészítése és lebonyolítása az iskolai vallástanárok/lelkészek, illetve a meghívott vendég-lelkipásztor feladata. A csendesnapok programjának összeállításába a vallástanárok/lelkészek mellett a szaktanárok is bekapcsolódhatnak. Az ünnepi istentisztelet része lehet az egész iskolaközösség úrvacsoravétele. Ünnepi istentiszteleti alkalmaink: reformáció napja, karácsony, húsvét, áldozócsütörtök, pünkösöd.

19.1.3. Nemzeti ünnepek, jeles napok

A Magyar Köztársaság nemzeti ünnepei (az 1848-as forradalom és szabadságharc /március 15./, az 1956-os forradalom és szabadságharc /október 23./) és emléknapjai (Magyar Kultúra Napja /január 22./, a kommunista diktatúra áldozatai /február 25./, a holokauszt áldozatai /április 16./, az aradi vértanúk /október 6./) alkalmával rendezendő megemlékezéseken az iskola valamennyi tanulója és tanára kötelezően jelen van. A megemlékezés módját és megszervezését az általános iskola és a gimnázium éves munkaterve rögzíti. Az ünnepi műsor, program előkészítése, megszervezése és lebonyolítása az ezzel előre megbízott tanárok feladata.

19.1.4. Alapítók sírjának meglátogatása

Az iskola alapítóinak Baár Jánosnak és Madas Károlynak emléke előtt tisztelegve, és az intézményhez tartozás tudatát erősítendő a felvett gimnáziumi osztályok diákjai osztályfőnökükkel, és az igazgatóval kilátogatnak a Fiumei sírkertbe az alapítók sírjához október 12-én, az iskola indulásának napján. Itt megemlékeznek az adományozók életpályájáról és felelevenítik az intézmény történetét.

19.1.5. Gólyabál

Szeptember végén az iskola tornatermében az új hetedikes és kilencedikes gimnáziumi osztályok játékos formában méri össze tudásukat, ismereteiket az iskoláról és fizikai ügyességüket. A programot az előző év győztes osztálya és osztályfőnöke állítja össze.

19.1.6. Szalagavató bál

A szalagavató bál a teljes iskolaközösség hagyományos ünnepi eseménye. A bál programja a szalagtűzésből, az alsóbb osztályoknak a legidősebbeket köszöntő műsorából, a végző diákok táncbemutatójából és az azt követő táncmulatságból áll. Minden végző osztály egy magyar néptáncot mutat be. A táncbemutatót közös társasági tánc nyitja és zárja. A bál előkészítését, lebonyolítását, az ünnepi műsor szervezését a 11. évfolyam osztályai végzik. A felkészülés (próbák, ruhapróbák, ruhaszállítás stb.) nem zavarhatja az iskola mindennapi munkáját: tanórát, internátusi tanulóidőt táncpróba céljára átadni tilos. Az osztályok által bemutatott táncban lehetőség szerint csak az érintett osztály tagjai, szükség esetén az iskola más diákjai szerepelnek. A bálra nyomtatott meghívó készül, amely hivatkozik az esemény zártkörű jellegére, és tartalmazza, hogy a bál minden hölgyvendége az alkalomhoz illő elegáns női ruhát, férfi vendége pedig magyar ünnepi viseletet vagy öltönyt, fehér inget és nyakkendőt viseljen. Feltétlenül törekedni kell arra, hogy a bál költségei ne terheljék meg a nehéz anyagi körülmények között élő családok költségvetését.

19.1.7. Nyelvi délután

A téli szünet előtt a nyelvi munkaközösség szervezi. Az egyes tanulói csoportok az adott nyelven mutatnak be színelőadás részleteket, verses, zenés produkciókat. A program része az egyes kultúrákhoz kapcsolódó süteménykészítési verseny. A délután záróeseménye a teaház.

19.1.8. Tudományos nap

Az iskola hangsúlyos feladatának tartja a tudományos gondolkodás és szemlélet kialakítását, a tehetséggondozás támogatását. A tanév késő téli időszakában tartjuk a tudományos napot, amelyen egyes tudományterületek, művészeti ágak kiemelkedő képviselői tartanak előadást, e mellett legkiválóbb diákjaink is bemutatják saját érdeklődési területüket. Az iskola minden tanulója maga választhat igényének megfelelően az előadások közül hármat.

Ez a rendezvény sok tanulónak segíthet a pályaorientációban is. A program szervezését az adminisztratív igazgatóhelyettes végzi.

19.1.9. ÖKO- és egészségnap

A Baár-Madas az országos ökoiskola hálózat tagja, az ökoiskola cím tulajdonosa. Nagy figyelmet fordítunk a környezettudatos gondolkodás és szemlélet kialakítására. Ez a nap alkalmat nyújt arra is, hogy új módszertani eszközöket (projektmunka) gyakoroljanak a diákok. Évente más-más témában mélyülnek el a tanulók. Ez az alkalom bővíti külső kapcsolatainkat is, hiszen számos, az ökológiával kapcsolatos hivatal, szervezet is bekapcsolódik a munkába. Az esemény sikeres megvalósításáért az ökoiskolai munkacsoport vezetője felelős.

19.1.10. Diáknapi

A Diákönkormányzat állítja össze és szervezi A nap programja lehetőséget ad az iskola mindennapos szokásainak megtörésére: a tanórákat a tanárokkal történt megbeszélés alapján diákok tarthatják meg a tananyagba illő vagy azt érdekesen kiegészítő témakörök szerint. Vetélkedőket tartanak, külső előadókat hívnak meg.

19.1.11. Szaktárgyi, kulturális és sportversenyek

Az iskola a fővárosi vagy országos szervezésű tanulmányi és művészeti versenyek mellett elküldi diákjait a református általános iskolák és gimnáziumok tantárgyi, művészeti és sportvetélkedőire. Kiemelt helyet foglal el az Áprily vers és prózamondó verseny, amelyet intézményünk koordinál. A felkészítést az érintett munkaközösségek irányítják.

19.1.12. Iskolai közösségformáló verseny

A gimnáziumi osztályok közötti vetélkedő átível a tanév egészén. Az Egy Baárkában evezünk címet viselő sorozat két kategóriában (junior, szenior) zajlik és különböző jellegű feladatokat (kerékpár- és gyalogtúra, osztályok közötti labdajáték, papírgyűjtés, szupplikáció, tudományos gyűjtőmunka stb) foglal magába. A jó helyezést elérő osztályok jutalomban részesülnek.

19.1.13. Az általános iskola műsoros délutánja

E nagyszabású rendezvényt, amelyen minden osztály önálló produkcióval vesz részt kétevente rendezi meg az általános iskola. Ez kitűnő alkalmat biztosít arra, hogy a szülők lemérhessék gyermekük előrehaladását és megtapasztalják a pedagógusok felkészítő munkáját. A program szervezője és felelőse az általános iskolai igazgatóhelyettesek.

19.1.14. Ballagás

Az iskolától búcsúzni és érettségi vizsgát tenni készülő osztályok az éves program szerinti májusi hétvégén ünnepély keretében fejezik be iskolai tanulmányaikat. Ennek során a 7–11. osztályok közösségei elbúcsúztatják a végző növendékeket, akik végigjárják az iskola helyiségeit, melyeket a többi osztály mértéktelenül feldíszít. Az ünnepélyt záró istentiszteleten a 12. osztályos zászlótartók át adják az iskola zászlóit a 11. évfolyam képviselőinek. A búcsúzó diákok képviselői emlékszalagot kötnek az erre a célra rendszeresített rúdra. Az iskola díszítésénél és a búcsúztatásnál feltétlenül kerülni kell a hivalkodást és a pazarlást.

19.1.15. Tanévzáró

A tanévzáró istentiszteleten az iskolai osztályok osztályfőnökükkel együtt zárt rendben foglalják el helyüket az ünnepély helyszínén. Az istentisztelet előkészítése az iskolában tanító lelkészek, a záróünnepély műsorának megszerkesztése az ezzel előzetesen megbízott tanárok feladata. Az ünnepélyen veszik át kitüntetésüket és jutalmukat az iskola kiemelkedő eredményeket elért növendékei és csoportjai. A tanévet hivatalosan az iskola igazgatója zárja be.

19.1.16. Nyári gólyatábor

A frissen felvett növendékek ismerkedő tábora: az iskola a tanév szorgalmi idejének befejezése után az első tanévüket a következő szeptemberben kezdő 7. és 9. osztályok növendékei számára ismerkedő tábort szervez. A táborban az új növendékek megismerhetik egymást, előadások és beszélgetések keretében ismerkednek meg az iskola mindennapi és ünnepi szokásaival. Közben – játékok, vetélkedők során – bemutatkozhatnak egymásnak, jövőre társaiknak és tanáraiknak. A tábort – felkért tanárok segítségével – az iskolavezetőség által megbízott pedagógus irányítja, aki gondosan ügyel arra, hogy új növendékeink az iskola lelki életének szokásait megismerjék, s azok gyakorlására felkészüljenek.

19.2. Iskolai évkönyv

Az iskola évente az elmúlt tanév eseményeit, eredményeit bemutató évkönyvet ad ki.

19.3. Az intézmény jelképei

19.3.1. Az iskola eredeti címere:

Kék színű, tíz ívvel határolt ovális pajzs, keskeny, aranyszínű szegéllyel; középen az „aranykapu”, fölötte a nyolcágú Kálvin-csillag, a kapu nyílásában egymás alatt „B” és „M” betű, a kapu alatt az alapítás dátuma: 1907;

19.3.2. Az iskola mai jelvénye:

Kék színű, tíz ívvel határolt pajzs, széles, ovális aranszínű szegéllyel; középen az „aranykapu”, fölötte a nyolcágú Kálvin-csillag, a kapu alatt az alapítás dátuma: 1907; a szegélyen íves föliratok nagybetűvel: fent: „BAÁR-MADAS”, lent: „LAUS VIVENTI DEO”

19.3.3. Az iskola eredeti zászlója:

fehér alapszín, arany betűk, arany rojtozás, sötétkék alapszínű címer tíz ívből álló aranszegéllyel, arany betűkkel;
feliratok:1. a címerben: B M 1907; 2. a címer alatt, meghajlítva: BAÁR-MADAS REFORMÁTUS LEÁNYNEVELŐ INTÉZET

19.3.4. Az iskola mai zászlója:

Fehér alapszín, arany betűk, arany rojtozás, sötétkék alapszínű címer tíz ívből álló aranszegéllyel, arany betűkkel;
feliratok:

1. a címerben: 1907
2. a címer fölött, ívben: BAÁR-MADAS
3. a címer alatt, ívben: LAUS VIVENTI DEO
4. a címer alatt, meghajlítva: REFORMÁTUS GIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA

A zászlótartók, illetve zászlóőrök mindig a végző, 12. évfolyam jó kiállású és érdemes fiú-, illetve leánynövendékei közül kerülnek ki. Megbízatásuk ballagástól ballagásig tart, indokolt esetben visszavonható.

19.4. Ünneplő viselet

Az iskola tanulói az iskola jeles, ünnepi rendezvényein – tanévnyitó- és záróünnepély, nemzeti ünnepek, egyházi ünnepek, istentiszteletek, ballagás – a kötelező ünnepi viseletben jelennek meg. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

általános iskola:

lányok: sötétkék kötényruha, ötödik évfolyamtól sötét szoknya jelvénnel, iskolai egyenblúz, harisnya, sötét ünneplő cipő;

fiúk: sötét mellény jelvénnel, sötét nadrág, fehér ing, nyakkendőként fekete bársonyszalag, ötödik évfolyamtól nyakkendő, sötét félcipő;

gimnázium:

lányok: iskolai egyenblúz, iskolai jelvény, sötét szoknya, harisnya, sötét ünneplő cipő;

fiúk: magyar ünnepi viselet vagy sötét öltöny (sötét zakó és nadrág), fehér ing, kék, iskola címerével ellátott egyen nyakkendő, iskolai jelvény, sötét zokni, sötét félcipő.

Záró rendelkezések

20.1 Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ előírásai nyilvánosak, azokat az iskola minden alkalmazottjának, illetve az intézménnyel kapcsolatba kerülőknek meg kell ismerni.

Az SZMSZ egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,

- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál,
- az egyes területekért felelős igazgatóhelyetteseknél,
- az iskola gazdasági irodájában,
- digitálisan az iskola belső hálózatán, illetve honlapján.

20.2 Az SZMSZ módosítása

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

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

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

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák.

Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

20.3. Az SZMSZ megsértése

A szervezeti és működési szabályzat normatív, kötelező belső szabályozó. Előírásai a közoktatási intézménnyel kapcsolatban levők esetében ugyanolyan erővel bírnak, mint a jogszabályok. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartásáért a közoktatási intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

20.4. Az SZMSZ elfogadásának és jóváhagyásának dokumentumai

*Baár-Madas Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium
Szülőtanácsa*

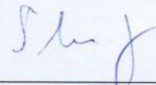
Tombor László igazgató
Baár-Madas Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium
1022 Budapest
Lorántffy Zsuzsanna utca 3.

Tisztelt Igazgató Úr!

A Szülőtanács nevében köszönettel vettük Igazgató úr tájékoztatását az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának változásairól, és a Szülőtanács felhatalmazása alapján a felülvizsgált és módosított szabályzatot a szülők nevében elfogadjuk.

Budapest, 2017. április 25.

Tisztelettel:



Szabó József
a Szülőtanács elnöke

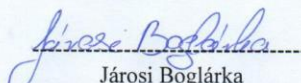
*A Baár–Madas Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata*

Tisztelt Igazgató Úr!

A Diákönkormányzat nevében a Baár-Madas Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításairól szóló tájékoztatást meghallgattuk és elfogadjuk, kiegészítést nem kívánunk hozzátenni.

Budapest, 2017. május 29.

Tisztelettel:


Járosi Boglárka
a Diákönkormányzat elnöke

Jegyzőkönyv

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálatát négy évente el kell végezni. Ennek határideje 2017. június vége. Az eltelt időben jogszabályi változások történtek, új jogszabályok születtek, más később módosított alapidokumentumunkban (pl. Házi rend) már eltérő megállapítások találhatók, illetve a mindennapi gyakorlatban néhány változás történt. Az egyházi fenntartású intézmények esetében az intézményi alapidokumentum felülvizsgálatának és módosításának rendje a következő:

- a) intézményvezető elkészíti,
- b) nevelőtestület megismeri a változásokat (április 27-ei nevelőtestületi értekezleten megtörtént),
- c) véleményezi a Szülői Szervezet (megtörtént és egyetértett),
- d) véleményezi a Diákönkormányzat (megtörtént és egyetértett),
- e) elfogadja a nevelőtestület
- f) jóváhagyja a fenntartó.

Ilyen változások, amik a felülvizsgálat során bekerültek, kicserélődtek:

- Az intézményi alapadatok közé bekerült az iskola adószáma,
- az alapfeladat ok felsorolása során nyolc évfolyam helyett első-nyolcadik évfolyam megnevezés került, a kiegészítő tevékenységekhez: gyermekétkeztetés ellátásának módja: saját főzőkonyha üzemeltetésével 1-12. évfolyamon,
- a minőségirányítási csoport helyett belső önértékelési csoport lett,
- a kapcsolattartás formái közé bekerült a zárt levelező rendszer
- az oktatási jelzöt köznevelési-re cseréltük ki,
- pontosítottuk, kik vehetnek részt rendszeresen a szülőtanács ülésein tanácskozási joggal,
- a szülők tájékoztatása ma már az elektronikus naplón keresztül történik, ezért az ellenőrzőt kicseréltük elektronikus naplóra,
- a közösségi szolgálat formái bővültek, a szabályokat és a teljesítés igazolását pontosítottuk,
- az iskolai tankönyvellátás rendje is sok ponton változott, a most hatályos szöveg került a 14. pontba,
- végül az ünnepelő ruhához a fiúknál bekerült a kék, iskola címerével ellátott egyenruka.

A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzatot köznevelési szakértő véleményezte. A szakértői megállapítás összegzése a következő:

„A Baár-Madas Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata csak olyan szabályozást tartalmaz, amelyre törvényi felhatalmazást kapott.

A szervezeti és működési szabályzat szabályozza mindazokat a tartalmakat, amelyeket a jogszabály kötelező jelleggel előír.

Nem szabályoz olyan kérdést, amelyre nincs jogszabályi felhatalmazása.

A Baár-Madas Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata összhangban áll az intézmény Pedagógiai Programjával.

A Baár-Madas Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata a törvényi előírásoknak megfelel.”

A Baár–Madas Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

Kérem, hogy az új SzMSz-t a nevelőtestület határozattal fogadja el!

Nevelőtestületi határozat:

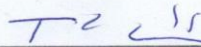
A Baár-Madas Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium módosított szervezeti és működési szabályzatát 58 igen, 0 tartózkodás és 0 nem mellett elfogadta.

Budapest, 2017. június 30.

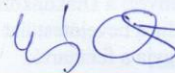
jegyzőkönyvvezető:



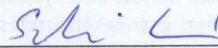
Diószeghy Csaba



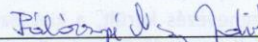
Tombor László
igazgató



Berkesiné Berényi Eszter
hitelesítő



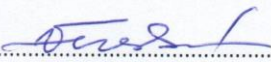
Szalai László
hitelesítő

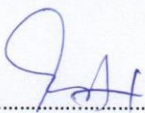



Pálóczyiné Nagy Judit
hitelesítő


20.5 A fenntartói jóváhagyás dokumentuma

A Baár–Madas Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát, a fenntartó Magyarországi Református Egyház Dunamelléki Egyházkerület elnöksége 2017. év 08. hó 16. napján tartott ülésén jóváhagyta.
Budapest, Budapest, 2017. aug. 16.


.....
Dr. Tókéczki László *h.*
a Dunamelléki Református Egyházkerület
főgondnoka


.....
Dr. Szabó István
a Dunamelléki Református Egyházkerület
püspöke




Magyarországi Református Egyház
Dunamelléki Református Egyházkerület
Elnökség
1092 Budapest, Ráday u. 28.
telefon: +36 1 218 0753; +36 30 560 2935 telefax: +36 1 218 0903 e-mail: kardosa@raday28.hu

450002/21/2017. szám

Határozat

A Dunamelléki Református Egyházkerület Elnöksége, mint a Baár-Madas Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Fenntartójának Elnöksége, 2017. augusztus 16-án megvizsgálta az Intézmény vezetője által előterjesztett következő dokumentumokat:


- az Intézmény Szervezeti és működési szabályzatát a 2017/2018. tanévre

Az Elnökség a fenti dokumentumot jóváhagyólag elfogadta, az iratokat az Elnökség nevében dr. Szabó István püspök látta el kézjegyével.

Budapest, 2017. augusztus 16.


.....
Dr. Tókéczki László *h.*
egyházkerületi főgondnok




.....
Dr. Szabó István
püspök

Mellékletek

1. A könyvtári gyűjtőköri szabályzat
2. Adatkezelési szabályzat
3. A bombariadó esetén teendők részletes szabályai
4. Informatikai szabályzat
5. Munkaköri leírás – minták

Tartalomjegyzék

Preambulum	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, a Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	5
2. Intézményi alapadatok	6
2.1. Intézményi azonosítók	6
2.2. Az Intézmény feladata, tevékenységei	8
2.2.1. Alapfeladatok	8
2.2.2. Alaptevékenységéhez kapcsolódó egyéb kiegészítő tevékenységei:	8
2.2.3. Feladatok forrásai	9
2.3. A gazdasági szervezet felépítése	9
2.3.1. Pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre és munkaköre	9
2.3.2. Az alaptevékenység és az intézmény gazdálkodása közötti kapcsolat	12
2.3.3. Az egyházi intézményi költségvetés tervezése	13
2.3.4. Pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendje	14
2.3.5. Az intézmény feladatellátásával kapcsolatos iratok, dokumentumok aláírásának rendje	17
3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	18
3.1. Az iskola szervezete	18
3.1.1. Az iskola igazgatósága	18
3.1.2. Az iskola vezetősége	19
3.1.3. Az iskola dolgozói	19
3.1.4. A vezetők közötti feladatmegosztás	20
3.1.4.1. Az igazgató	20
3.1.4.2. Az igazgatóhelyettesek	20
3.1.4.3. A kollégium-vezető	21
3.1.4.4. A gazdasági vezető	21
3.1.4.5. Az iskolalelkész	21
3.1.5. A vezetők helyettesítési rendje	21
3.2. Az iskola szervezeti felépítése	22
3.2.1. Az iskola szervezeti egységei:	22
3.2.2. A szervezeti felépítés decimális számrendje	23
3.2.3. A szervezeti felépítés egyszerűsített ábrája	24
3.2.4. Szervezeti egységek és vezetők közötti kapcsolattartás rendje	25
4. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az iskola vezetésével ...	26
4.1. Az iskolai alkalmazottak közössége	26
4.2. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	26
4.2.1. A nevelőtestület	26
4.2.1.3. Az iskola hittanoktatói	27
4.2.1.4. A nevelőtestület feladatai:	27
4.2.1.5. A nevelőtestület jogai:	27
4.2.1.6. A nevelőtestület döntései, határozatai	28

4.2.1.7.A nevelőtestület értekezletei	29
4.2.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása és az azok ellátásáról való beszámoltatás rendje	29
4.2.3 A szakmai munkaközösségek	30
4.2.3.1. Munkaközösség-vezető és feladatai.....	31
4.2.3.2. Munkaközösség-vezetői értekezlet	31
4.2.4 Kapcsolattartás az igazgatóság és a nevelőtestület között	33
4.3. A tanulók közösségei	33
4.3.1. Az osztályközösség.....	34
4.3.2. A diákok tájékoztatásának rendje, formái	34
4.3.3 Az iskolai diákönkormányzat.....	35
4.3.4. Az iskolai diákönkormányzat jogai	35
4.3.5. A DÖK és az iskolavezetés kapcsolattartásának rendje	35
4.3.6. A DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása	36
4.4. A Szülői közösség.....	36
4.4.1. A Szülőtanács.....	36
4.4.2. A szülői közösség, a vezetők és nevelők közötti kapcsolattartás rendje	36
4.4.3 A szülők tájékoztatásának formái.....	36
4.4.3.1. A szülői értekezletek	36
4.4.3.2 Heti tanári fogadóórák	37
4.4.3.3. A szülői fogadónapok	37
4.4.3.4. Rendszeres írásbeli tájékoztatás	37
4.5. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	37
5. Az intézmény külső kapcsolatai	38
5.1. Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:	38
5.2. A kapcsolattartás formái és rendje:.....	39
6. Az iskola működési rendje	40
6.1. A tanítás rendje	40
6.1.1. Heti munkarend	40
6.1.2. Napi munkarend	41
6.2. Az iskolában tartózkodás rendje (nyitva tartás)	41
6.2.2 Az iskolában tartózkodás rendje	41
6.3. A vezetők iskolában való tartózkodásának rendje	42
6.4. Az alkalmazottak munkarendje.....	42
6.4.1.A pedagógusok munkarendje	42
6.4.2 .A nevelő- oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendje	43
6.5. A tanulók munkarendje:.....	44
6.6. A tanulók iskolában tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje.....	45
6.7. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendje	45
6.8. A létesítmények és helyiségek használati rendje	46
6.9. Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása	47
6.10. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	48
6.11. A tanulók díjazása az általuk létrehozott dolgok vagyoni jogának átruházásából létrejött nyereségből.....	48
7. A tanórán kívüli foglalkozások.....	48

7.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	49
7.1.1. <i>Napközis foglalkozás, tanulószoba, korrepetálás</i>	49
7.1.2. <i>Felvételi és nyelvvizsga előkészítő, versenyfelkészítés</i>	49
7.1.3. <i>Szakkörök</i>	49
7.1.4. <i>Öntevékeny diákkörök</i>	50
7.1.5. <i>Énekkar</i>	50
7.1.6. <i>Tehetségkörök</i>	50
7.1.7. <i>Néptánccsoport</i>	50
7.1.8. <i>Egyéb foglalkozások, rendezvények</i>	50
7.2. Tanórán kívüli foglalkozások felvételi- és működési rendje	50
8. Az iskolai sportkör	51
8.1. Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolattartása	52
9. A mindennapos testedzés formái	52
10. Közösségi szolgálat működtetése, szabályai, teljesítése	52
10.1. A közösségi szolgálat formái	52
10.2. A közösségi szolgálat rendje, szabályai; a teljesítés igazolása	53
11. A tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárások részletes szabályai	53
11.1. Fegyelmező intézkedések	53
11.2. Fegyelmi intézkedések	54
11.2.1. Egyeztető eljárás	54
11.2.2. Oktatásügyi közvetítő szolgálat	55
11.2.3. A fegyelmi eljárás folyamata	55
12. Az intézményi munka belső ellenőrzésének rendje	56
12.1. Az iskolai belső ellenőrzés általános feladatai:	56
12.2. A belső ellenőrzés rendje	56
12.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	57
12.3.1. <i>A nevelő-oktató munka ellenőrzése</i>	57
12.4. Az iskolavezetés ellenőrzési feladatai	58
13. Az iskolai könyvtár működési rendje	59
13.1. Az iskolai könyvtár működésének helyi, szakmai követelményei	60
13.2. A könyvtár használóinak köre, beiratkozás, adatváltozás bejelentése	61
13.3. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai és azok igénybevételének feltételei	61
13.4. A könyvtárhasználat szabályai	61
13.5. A nyitva tartás, a kölcsönzés ideje	62
13.6. <i>Kapcsolattartás más könyvtárakkal</i>	62
14. Az iskolai tankönyvellátás rendje; tankönyvtámogatás, tankönyvrendelés ...	62
14.1. <i>Az iskolai tankönyvrendelés rendje</i>	62
14.2. <i>Normatív támogatásra /ingyenes tankönyvre/ jogosultak</i>	63
14.3. <i>Normatív támogatás /ingyenes tankönyv/ igénylése</i>	63
14.4. <i>A tankönyvrendelés folyamata</i>	64
15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje	65
16. Az intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje	66
16.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	66
16.2. A nevelő és oktató munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtése ..	66
16.3. Baleset esetén teendő intézkedések	67

16.4	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai	68
16.5	Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	70
17.	A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei	70
18.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, iktatásának rendje	70
19.	Az ünnepek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje	71
Az iskolai hagyományok ápolása		71
19.1.	Az iskola hagyományos kulturális, ünnepi és egyéb rendezvényei	71
19.1.1.	<i>Tanévnyitó</i>	71
19.1.2.	<i>Egyházi ünnepek</i>	71
19.1.3.	<i>Nemzeti ünnepek, jeles napok</i>	72
19.1.4.	<i>Alapítók sírjának meglátogatása</i>	72
19.1.5.	<i>Gólyabál</i>	72
19.1.6.	<i>Szalagavató bál</i>	72
19.1.7.	<i>Nyelvi délután</i>	72
19.1.8.	<i>Tudományos nap</i>	73
19.1.9.	<i>ÖKO- és egészségnap</i>	73
19.1.10.	<i>Diáknap</i>	73
19.1.11.	<i>Szaktárgyi, kulturális és sportversenyek</i>	73
19.1.12.	Iskolai közösségformáló verseny	73
19.1.13.	<i>Az általános iskola műsoros délutánja</i>	74
19.1.14.	<i>Ballagás</i>	74
19.1.15.	<i>Tanévzáró</i>	74
19.1.16.	<i>Nyári gólyatábor</i>	74
19.2.	Iskolai évkönyv	74
19.3.	Az intézmény jelképei	74
19.3.1.	<i>Az iskola eredeti címere:</i>	74
19.3.2.	<i>Az iskola mai jelvénye:</i>	75
19.3.3.	<i>Az iskola eredeti zászlója:</i>	75
19.3.4.	<i>Az iskola mai zászlója:</i>	75
19.4.	Ünneplő viselet	75
Záró rendelkezések.....		75
20.1	Az SZMSZ nyilvánossága.....	75
20.2	Az SZMSZ módosítása.....	76
20.3.	Az SZMSZ megsértése	76
20.4.	Az SZMSZ elfogadásának és jóváhagyásának dokumentumai	77
20.5	A fenntartói jóváhagyás dokumentuma.....	81
Mellékletek		81