

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

KÁLVIN JÁNOS REFORMÁTUS GIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA

Készítette:

Csikós Imre Viktor intézményvezető

Készült: 2025. 08. 25.

Tartalomjegyzék

Általános rendelkezések	1
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	1
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	2
1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	2
2 Az intézmény alapító okirata, feladatai	3
2.1 Az intézmény neve, alapító okirata	3
ALAPÍTÓ OKIRAT	3
A feladat ellátását szolgáló vagyon:	4
2.2 Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatára	4
jogosultak köre.....	4
3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	5
3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....	5
4. Az intézmény szervezeti felépítése.....	5
4.1. Az intézmény vezetője.....	5
4.1.1. A köznevelés intézmény vezetője.....	5
4.1.2. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá.....	5
4.1.3. Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére	6
4.1.4. Az intézményvezető jogköre	6
4.1.5. A munkaszervezéssel összefüggő munkáltatói jogkörbe tartozó jogosultságok köre	6
4.1.6. A kiadmányozás szabályai.....	6
4.1.7. Az intézményvezető feladatköre.....	7
4.1.8. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	7
4.1.9 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....	8
4.1.10. A képviselő szabályai	8
4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat - és hatásköre	8
4.2.1. Az igazgatóhelyettesek közötti munkaterület felosztása	8
4.2.2. Az intézményvezető-helyettesek akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	9
4.2.3. Az iskolatitkárok.....	9
4.3 A pedagógiai munka ellenőrzése	9
4.3.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	9
5. Az intézmény működésének rendjét meghatározó Dokumentumok.....	10
5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	10
5.1.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	10
5.1.2. Az éves munkaterv	11
5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	11
5.3 Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	11
5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	12
6 Az intézmény munkarendje	12

6.1. Az intézményvezető munkarendjének szabályozása	12
6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	13
6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése	13
6.2.2. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	14
6.3 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	14
6.4 Munkaköri leírás- minták	14
Tanító.....	15
Szaktanár	15
Osztályfőnök.....	16
Igazgatóhelyettes.....	16
Iskolatitkár	17
Munkaközösség-vezető.....	18
Rendszergazda	18
6.5. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	19
6.6 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények	19
6.7. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje	20
6.7.1. A belépés és bent tartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére.....	20
6.7.2. Hivatalos ügyek intézésének rendje	20
6.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	20
6.9. A dohányzással kapcsolatos előírások	20
6.10. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	20
6.10.1. A tanulóbaesetek esetén ellátandó igazgatói feladatok	20
6.10.2. Az iskola dolgozóinak feladata a tanulóbaesetek esetén	21
6.10.3. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások	21
6. 10. 4. Az intézményi védő, óvó előírások	21
6.11. A tanítási órákon kívüli egyéb foglalkozások.....	22
6.11.1. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete....	22
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei.....	22
7.1. Az intézmény nevelőtestülete (Köznevelési Törvény 70.§)	22
7.2. A nevelőtestület értekezletei	23
7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	24
7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	24
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	24
8.1. Az iskolaközösség.....	24
8.2. A munkavállalói közösség.....	25
8.3. Diákönkormányzat.....	25
8.4. Az osztályközösségek	25
8.5. A tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	26
8.5.1. A diákok tájékoztatása	26
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	28

9.1 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára	28
9.2 Versenyen részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	28
9.3 A tanulói jogviszony és következményei	28
9.3.1. A tanulói jogviszony létesítése és feltételei	28
9.3.2. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák	28
9.4. A tanulói hiányzás igazolása	29
9.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	29
9.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	30
9.6.1. A fegyelmi eljárás szabályai.....	30
9.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	30
10. A térítési- és a tandíj fizetésének rendje	31
10. 1. A díjfizetésekről általában	31
10. 2. Térítési díj fizetése.....	31
10. 3. Tandíj fizetése.....	31
11. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	31
12. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	31
12.1. Az iskolai könyvtár - fenntartás, elhelyezés	31
11.2. A könyvtár alapfeladatai	31
1. sz. melléklet: a gyűjtőköri szabályzat	33
2.sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat	35
13. Záró rendelkezések	36

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. paragrafusában foglalt felhatalmazás alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ tartalma megfelel a mindenkor érvényes jogszabályoknak és összhangban van a további intézményi alapküldetéseivel.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjait az alábbi hatályos törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek határozzák meg:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életútjáról
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával készítette el. A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak. Az SZMSZ jóváhagyása a 2025. augusztus 28-án megtartott intézményi értekezletet követően a Fenntartó részéről sor került. Az SZMSZ nyilvános. A tanulók, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói irodában, továbbá elektronikus formában az intézmény honlapján. Tartalmáról és előírásairól szintén az igazgató, vagy a helyettesei adnak tájékoztatást.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi – területi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű, valamint hatálya kiterjed mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett programok, rendezvények ideje alatt. A büntetésvégrehajtási intézetekben az ott helyben érvényes SZMSZ és az intézményünk SZMSZ-ének összehangolása alapján zajlik az oktató-nevelő pedagógiai munka.

Jelen SZMSZ határozatlan időre szól; felülvizsgálata a hatályos előírások alapján, illetve tanévenként esedékes.

2. Az intézmény alapfeladatai

2.1. Az intézmény neve, alapfeladatai

Kálvin János Református Gimnázium és Általános Iskola

Fenntartó neve: Pilisi Református Egyházközség

Székhelye: 2721 Pilis, Rákóczi u. 30.

Intézmény neve: Kálvin János Református Gimnázium és Általános Iskola

Rövidített név: Kálvin János Iskola

A köznevelési intézmény OM azonosítója: 202924

Az intézmény típusa:

Többcélú intézmény, összetett iskola (gimnázium, általános iskola)

Az intézmény székhelye: 2400 Dunaújváros, Táncsics M. u. 1/a. (a Dunaújvárosi Egyetem C” jelű épületében)

Telephelyei:

A Kálvin János Református Gimnázium és Általános Iskola telephelyei:

A mindenkor hatályos Alapító okiratban felsoroltak szerint.

Működési területe: országos

Az intézmény feladatai ellátásának célja:

- A felnőttek a nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírt iskolarendszerű nevelése és oktatása.
- A tanulókat művelt, jellemes 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 és közvetíteni.
- Református tanulóit egyházunk hitvalló tagjaivá, nem református tanulóit - vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett - saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje.

Az intézmény nevelési-oktatási tevékenysége a köznevelési rendszerben a **felnőttoktatás keretei között** valósul. A köznevelési feladatok ellátása a pedagógiai munka egymásra épülő szakaszai között a következő keretek között érvényesíthető:

- alapfokú nevelés-oktatás
- középfokú; gimnáziumi nevelés-oktatás.

A felnőttoktatásra vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapját a 2011. évi törvény a nemzeti köznevelésről 60.§ (1), (5), (7-9) szakaszai biztosítják és az iskola mindenben ezek szerint jár el.

Az oktatás munkarendje: **esti munkarend szerinti** oktatás.

2.2. Az intézményi feladat ellátását szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogok

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Egyéb vagyon a vagyonyilvántartás szerint és az éves költségvetésben biztosított pénzeszköz. Az

intézmény részére térítésmentes kezelői, ill. használati jogot biztosít a fenntartó. Intézménynek a használatba adott vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodnia, nem jogosult azt elidegeníteni vagy biztosítékként felhasználni.

1. Az intézmény vagyon feletti rendelkezési joga:

Az intézmény ingó vagyona a taneszköz-nyilvántartásban szerepel. Berendezések, bútorok külön nyilvántartásban találhatók.

Az iskola a fenntartó által rendelkezésre bocsátott vagyontárgyakat térítésmentesen használja. A vagyont nem jogosult elidegeníteni vagy biztosítékként felhasználni. A telephelyen az oktató tevékenységhez szükséges, a törvények által előírt helyiségeket a fenntartó együttműködési megállapodással, bérleti szerződéssel, vállalkozási szerződéssel és szolgáltatási szerződéssel biztosítja az iskola részére.

2. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Az intézmény önállóan gazdálkodik. Az intézmény a fenntartó által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény éves költségvetés alapján gazdálkodik. Az iskola, a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései, a Magyarországi Református Egyház gazdálkodására vonatkozó egyházi törvények, valamint a fenntartó által jóváhagyott költségvetés szerint köteles gazdálkodni. A gazdálkodásról, működésről fenntartójának köteles beszámolni, elszámolási kötelezettség terheli. Az éves működési és költségvetési-gazdálkodási beszámolót az Igazgatótanács felterjesztése alapján a fenntartó fogadja el. Az iskola, éves költségvetését az igazgató terjeszti a fenntartói Igazgatótanács elé előzetes jóváhagyásra, majd a fenntartói Igazgatótanács végleges döntésre a Presbitérium elé terjeszti. A kiadmányozási rendet az intézményi SZMSZ szerint és más belső szabályzat szerint kell gyakorolni.

2.3. Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatára jogosultak köre

Az intézmény hosszú bélyegzőinek felirata:

Kálvin János Református Gimnázium és Általános Iskola

2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály út 1/a.

OM: 202 924

Az intézmény körbélyegzőinek felirata:

Kálvin János Református Gimnázium és Általános Iskola 2400 Dunaújváros, Táncsics M. u. 1/a.

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

- főigazgató: minden tekintetben
- igazgatóhelyettesek: a felelősségi körükbe tartozó esetekben
- osztályfőnökök, pedagógusok: az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor, amely a KRÉTA elektronikus naplóban rögzített adatok szerinti nyomtatott dokumentum elkészülése során esedékes.
- iskolatitkár: iskolalátogatási és diákigazolványok, egészségügyi ellátásához szükséges iratok esetében.
- levelezéskor az ügyben érintett pedagógust jogosultsága esetén ügyintézőként kell feltüntetni.

2.4. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény önálló gazdálkodású.

2.5. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az oktatási intézmény „gazdasági szervezet” elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása. Az intézmény gazdasági szervezetének engedélyezett létszáma két fő.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdasági vezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény vezetőjének – főigazgató - döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik. A gazdasági vezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Az intézmény vezetője: főigazgató.

3.1.1. A köznevelés intézmény vezetője

– a Köznevelési törvény 69.§ (1) előírásai szerint – **felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásáért,
- gyakorolja a törvényben meghatározott munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

3.1.2. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- ellátja a 18/2024. (IV. 4.) BM rendeletben foglaltak szerint a pedagógus munkatársak teljesítményértékelésével összefüggő kötelezettségek és felel az ezzel összefüggő teendők, folyamatok szabályos lebonyolításáért és az eredmények KRÉTA-ban határidőre történő rögzítéséért
- az igazgatótanáccsal, az érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködéséért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője **rendkívüli szünetet rendelhet el**, ha:

- rendkívüli időjárás,
- járvány,

- természetcsapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

3.1.3. Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képvisletére.

Jogkörét esetenként helyetteseire vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Munkaköri leírását a jogszabályban foglalt rendelkezések szerint a fenntartó határozza meg.

Az intézmény egyéb alkalmazottainak munkaköri leírását a jogszabályi háttér alapján az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések alapján az intézményvezető határozza meg, mely leírások ezen dokumentum mellékletét képezik.

3.1.4. Az intézményvezető jogköre:

A munkáltatói jogokat gyakorolja.

3.1.5. A munkaszervezéssel összefüggő munkáltatói jogkörbe tartozó jogosultságok köre:

- utasítási, ellenőrzése és beszámoltatási jog,
- a munkaköri leírások elkészítése, véleményezése,
- a foglalkoztatás rendjének meghatározása (neveléssel-oktatással lekötött és le nem kötött munkaidő meghatározása),
- eseti helyettesítés elrendelése,
- a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

3.1.6. A kiadmányozás szabályai

Az intézményvezető általi kiadmányozás tárgyköre:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, az intézmény dolgozóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratai,
- az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedés,
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalások,
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket tartalmazó iratok,
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó döntések,
- a közbenső folyamatban lévő intézkedések,
- rendszeres jelentések, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatások.

Az intézményben bármely területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az illetékes igazgatóhelyettes.

Az ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazni:

- intézmény adatai
- az irat iktatószáma

- az ügyintéző neve
- az ügyintézés ideje
- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- mellékletek száma

3.1.7. Az intézményvezető – főigazgató feladatköre

- dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- a nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése
- az alkalmazotti értekezlet előkészítése, vezetése, a döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, az iskolavezetőséggel és a diákönkormányzattal való együttműködés
- a dolgozók foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja
- jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

A nevelés-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület a vezetői megbízatásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. A vezető megbízással rendelkező a rá érvényes és mértékadó teljesítmény értékelés folyamatán halad végig az adott tanév során a vonatkozó BM rendelet előírásai alapján.

3.1.8. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A főigazgató távollétében feladat- és jogkörét **az illetékes ügyeletes igazgatóhelyettes látja el.**

Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A főigazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

3.1.9 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az igazgatóhelyettes számára a területüket érintő dokumentumok előkészítését,
- az igazgatóhelyettes számára a gazdálkodással kapcsolatos feladatok előkészítését,
- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntés jogát.

3.1.10. A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházása minden esetben – az intézményvezető aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott nyilatkozatban - írásban történik.

Amennyiben ilyen nyilatkozat nem áll rendelkezésre – de az ügy azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az SZMSZ <helyettesítésről> szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat - és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- az iskolatitkárok

A főigazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. A jelzett munkaköri leírások jelen dokumentum mellékletét képezik.

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

Az **igazgatóhelyettesek megbízatása** a 125/2011. évi kormányrendelet alapján történik.

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a főigazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízása öt évre szól.

Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a főigazgató által rájuk bízott feladatokért.

3.2.1. Az igazgatóhelyettesek közötti munkaterület felosztása

Az első számú igazgatóhelyettes irányítja a Büntetés-végrehajtási Intézetekben folyó nevelő-oktató munkát. Feladata a felvétel lebonyolítása, a munkaköréhez tartozó adminisztráció irányítása, a naponkénti helyettesítés megszervezése. A főigazgató távollétében döntési jogkörrel felruházott igazgatóhelyettes.

A második számú igazgatóhelyettes feladata a pedagógus - és tanuló-nyilvántartás vezetése, a munkaköréhez tartozó adminisztráció irányítása, továbbá a naponkénti helyettesítés szervezése. Feladata a tantárgyfelosztás és órarend összeállítása. A főigazgató távollétében döntési jogkörrel felruházott igazgatóhelyettes.

3.2.2. Az intézményvezető-helyettesek akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

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

3.2.3. Az iskolatitkárok

Szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

Munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. A főigazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője és a helyettesek jogosultak.

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

3.3. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató feladata.

Az intézményben az ellenőrzés a főigazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

Az igazgatóhelyettesek elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

Évente az alábbi területek ellenőrzésére kerül sor:

- tanítási órák ellenőrzése,
- tanítási órák látogatása,
- az elektronikus napló (KRÉTA) és az abban kötelezettséggel bíró tartalom folyamatos nyomon követése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

3.3.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

1. A főigazgató és helyettesei a munkatervi feladatok és szempontok alapján végzik a tanítási órák, valamint egyéb- az iskola területén, valamint az azon kívül az iskola által szervezett rendezvények, foglalkozások ellenőrzését. Az azokon tapasztaltokról az igazgatósági, illetve az iskolavezetési értekezleteken - egymás tájékoztatása és a munka javítása céljából - kölcsönösen beszámolnak. Az ellenőrzés területeit és ütemezését az ellenőrzési tervben rögzíteni kell.
2. A tanítási óra és az órán kívüli területek ellenőrzését - a kölcsönös bizalom szempontjának erősítése céljából - általában előre jelzik az igazgatóság tagjai az érdekelt pedagógusokkal és a nem pedagógus munkatársakkal is, de ha a szükség úgy kívánja, a főigazgató ettől eltérően is rendelkezhet.
3. Az igazgatóhelyettesek elsősorban a (munkaköri leírásban lefektetett) közvetlenül irányított területük óráit, foglalkozásait ellenőrzik. E területen belül elsősorban a kezdő gyakornokokat, új munkatársakat ellenőrzik, segítik intenzívebben.
4. A nem közvetlenül irányított területek foglalkozásait csak abban az esetben ellenőrzik az igazgató-helyettesek, ha a másik igazgató-helyettest helyettesítik, ha külső ellenőrzés történik, vagy ha erre a főigazgatótól külön megbízást kapnak. Az így szerzett tapasztalatokat a felelős igazgatóhelyettes vagy a főigazgató tudomására kell hozni.
5. Az irodai, a technikai dolgozók munkáját - a munkaköri leírásban rögzítettek alapján – a főigazgató ellenőrzi.
6. A tanulók ellenőrző tevékenységét a tanulói házirendben részletesen rögzíteni és ellenőrizni kell.
7. A munkavédelmi, tűzrendészeti és egyéb, nem pedagógiai területek ellenőrzési rendszerét az iskolai munkaterv szabályozza.
8. A pedagógiai és nem pedagógiai ellenőrzések szempontjait a munkaterv rögzíti.
9. Az ellenőrzésről az ellenőrző személyek saját használatukra olyan feljegyzést készítenek, amelyből az ellenőrzött mozzanatok - felkérésre - reprodukálni is lehet. Az ellenőrzést az elektronikus naplóba be kell jegyezni.

4. Az intézmény működésének rendjét meghatározó Dokumentumok

4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény alábbi alapidokumentumai határozzák meg a törvényes működést:

- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program
- házirend.

4.1.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, az Intézményi Minőségirányítási Program, a Házirend, az Alapító Okirat az intézmény vezetőségénél kerül elhelyezésre.

Az iskola pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A közzététel módja: internetes honlap

A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg.

Ezeknek a dokumentumoknak a tartalmáról – munkaidőben - a főigazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

4.1.2. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

A nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

A tanév helyi rendje is a munkaterv részét képezi. Elfogadásakor be kell szerezni a diákönkormányzat véleményét is.

A munkaterv a tantestület rendelkezésére áll a titkári irodában. A tanév helyi rendje minden évben az intézmény weblapján olvasható.

4.2. Az elektronikus és elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tárolásra kerül. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai

rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

4.3. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: főigazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök.

A rendkívüli eseményről haladéktalanul értesíteni kell:

- a főigazgatót,
- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot/katasztrófavédelmi szervet,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, katasztrófa védelmet,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezet, ha ezt az iskola főigazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

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

5. Az intézmény működési rendje

5.1. Az intézményvezető munkarendjének, intézményi benttartózkodásának rendje

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek, vagy az ezzel megbízott telephelyi felelősnek az intézményben kell tartózkodni abban az időszakban, amikor a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű foglalkozások vannak.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és az aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el. A pedagógusok munkaidejének intézményi benttartózkodásának rendje, beosztása a következők szerint alakul: az iskolában teljes munkaidőben foglalkoztatott pedagógus

heti teljes munkaideje 40 óra. Ez a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét a főigazgató állapítja meg a tantárgyfelosztás és az órarend függvényében a hatályos jogszabályi előírások függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításakor az intézmény feladatainak ellátását, működésének zavartalanságát kell biztosítani.

Az intézményvezetőség tagjai a fenti alapelvek betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére is.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 30 perccel a munkavégzés helyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkakezdetig köteles jelenteni a főigazgatónak vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséről intézkedhessenek.

A hiányzó pedagógus köteles a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteinek hozzáférését az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanmenet szerinti előrehaladást.

A táppénzes papírokat az intézményvezető döntése alapján a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon kell a titkári irodában leadni.

A tanórák elcserélését a főigazgató, illetve az igazgatóhelyettesek engedélyezhetik. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzás esetén – lehetőség szerint - azonos szakos pedagógust kell helyettesítésre beosztani.

Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra megtartása előtt jelölték ki, úgy köteles az eredeti tanmenet szerint haladni.

5.1.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

- 1.) kötelező óraszámban ellátott feladatok
- 2.) munkaidő többi részében ellátott feladatok

A kötelező óraszámban ellátott alapfeladatok:

- tanítási órák megtartása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- korrepetálás.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, a tanulókkal való megbeszélés, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számba venni.

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

A munkaidő többi részében ellátott feladatok kiemelten a következők:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak összeállítása, javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és helyettesített órák vezetése,
- e) kísérletek összeállítása,

- f) a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- g) tanulókkal, hallgatókkal összefüggő felügyelet,
- h) iskolai kulturális- és sportprogramok szervezése,
- i) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- j) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- k) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- l) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- m) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- n) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- o) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- p) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,

5.1.2. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező – kötött munkaidő - és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll – kötetlen munkaidő. A további, fennmaradó munkaköri feladatok ellátásának helyszínéről a pedagógus maga dönt.

A munkaidő folyamatos nyilvántartásának ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik.

5.2. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak benntartózkodási munkarendje

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

Munkaköri leírásukat a főigazgató készíti el.

A munkarendet az aktuális munkaköri leírások tartalmazzák.

5.3. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

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

A tanítási órák időtartama:

- ✓ Esti tagozaton 35 perc Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délután vannak, azokat legkésőbb általában 19.55-ig be kell fejezni.
- ✓ A BV-intézetekben a tanítás- és órakezdés rendjét az intézet szabályához igazítottan kell – a tanév elején – meghatározni.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

Az óráközi szünetek időtartama: 5-10 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. A szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell! Az oktatási intézmény területén – a hatályos jogszabályi háttér előírásai alkalmazásával is – a dohányzás tilos.

Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

5.4. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

A félévi és év végi tanulmányi eredmények megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell

tennie, ha

- ✓ a főigazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- ✓ a főigazgató engedélyezte, hogy egy, vagy több tantárgy tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- ✓ ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- ✓ egy tanévben a megengedett óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ✓ ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ✓ átvételnél az iskola főigazgatója előírja,
- ✓ a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az előrehozott írásbeli érettségi vizsga napján a tanuló távolléte igazoltnak minősül az iskolai tanóra alól.

5.5. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

5.5.1 A belépés és bent tartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

Az intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérelével és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

5.5.2 Hivatalos ügyek intézésének rendje

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 9 óra és 15 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti rendet az iskola főigazgatója határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó előírása szerint hetente vagy kéthetente kell megszervezni.

5.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és a szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni.

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épületek állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával és a tanulókat is erre nevelje. Az intézmény területén keletkezett, szándékosan okozott kárt a károkozónak kell megtéríteni.

A szemléltető eszközökről, audiovizuális eszközökről a szaktanárok gondoskodnak (leltár szerint) és érték anyagi felelősséggel tartoznak.

Az osztálytermekről és a szaktantermekről a foglalkozások végén a foglalkozást vezető pedagógus gondoskodik oly módon, hogy a székeket felrakatja, a padokat kiürítetteti, zárja az ablakokat és bármilyen meghibásodás esetén jelentést tesz az iskola vezetőségének.

A számítógépeket a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Az iskola nyitvatartása alatt az épületben csak az intézmény dolgozói, tanulói tartózkodhatnak.

A telephelyek a bérleti szerződésben foglaltak szerint használják az épületet és a taneszközöket.

5.7. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

5.8. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

5.8.1. A tanulóbaesetek esetén ellátandó főigazgatói feladatok

Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja;

nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- ✓ intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
- ✓ a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint a tanulónak,
- ✓ egy példány megőrzéséről gondoskodik;
- ✓ ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- ✓ a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartójának,
- ✓ gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a tanulóbaeset, amely:

- ✓ a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- ✓ valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását, orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két, vagy több ujjá nagyobb részének elvesztését okozza).

Súlyosabb esetek, amely

- ✓ a beszélőképeség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

5.8.2. Az iskola dolgozóinak feladata a tanulóbaesetek esetén

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

- ✓ a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges mentőt kell hívni,
- ✓ a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- ✓ minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola főigazgatójának.

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

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül mentőt kell hívnia.

Az iskolában történt mindenféle balesetet az iskola főigazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A

vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

5.8.3. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére

vonatkozó intézményi eljárások

- ✓ A tantermekben tilos tárolni veszélyes anyagokat, ilyenek csak a szertárban találhatóak megfelelően felcímkézve.

5.8.4. Az intézményi védő, óvó előírások

Általános előírások:

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

Az iskola dolgozóinak feladata a tanulói baleset megelőzése érdekében: ismerniük kell és be kell tartani az iskola Munkabiztonsági (munkavédelmi) Szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

5.9. A tanítási órákon kívüli egyéb foglalkozások

5.9.1. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervezhet. A foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató és helyettesei rögzítik.

Az egyéb foglalkozások szervezeti formái és rendje

A tanulók tanórán kívüli foglalkoztatását szolgálják:

- ✓ korrepetálások.

6. Az intézmény nevelőtestülete

6.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület tagjai az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú iskolai végzettségű dolgozója. A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület jogosítványai:

A nevelőtestület a nevelési-oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.

A nevelőtestület döntési jogköre kiterjed:

- ✓ a pedagógiai program és módosítása,
- ✓ a szervezeti és működési szabályzat meghatározott időszakonkénti módosítása,
- ✓ az éves munkaterv elkészítése, jóváhagyása, a tanév rendjének intézményen belüli

- ✓ meghatározása,
- ✓ a házirend elfogadása,
- ✓ az iskola munkáját átfogó elemzések, összefoglaló értékelések, beszámolók elfogadása,
- ✓ a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása; a tanulók fegyelmi ügyeiben döntés; a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- ✓ a testület képviselőjében eljáró pedagógusok megválasztása,
- ✓ az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása, a továbbképzési program elfogadása,
- ✓ dönt a jogszabályokban meghatározott egyéb ügyekben.

Az óraadó tanár a nevelőtestület jogköréhez tartozó ügyekben - a tanulókkal kapcsolatos pontokba tartozó ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület által átruházott jogkörök:

- ✓ A nevelőtestület a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és az osztályozó vizsgára bocsátásának döntési jogát az osztályban tanítók közösségére ruházza át.
- ✓ A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést a fegyelmi bizottság révén hozza meg.

6.2. A nevelőtestület értekezletei

Az iskolát érintő legfontosabb nevelési - módszertani kérdésekkel a testületi értekezletek foglalkoznak.

Ezek témáját és előterjesztését az iskolaközösségek javaslatai alapján az éves munkaterv rögzíti, amelyet a főigazgató állít össze és a tantestület fogad el.

A tanév során az alábbi értekezletekre kerül sor:

- ✓ tanévnyitó értekezlet
- ✓ tanévzáró értekezlet
- ✓ félévi értekezlet
- ✓ nevelési értekezlet (évente legalább 2 alkalommal)
- ✓ tájékoztató és munkaértekezlet
- ✓ osztályozó értekezlet (félévkor és tanév végén)
- ✓ rendkívüli értekezlet (szükség szerint)

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- ✓ augusztus hó végén a tantárgyfelosztás ismertetéséről, elfogadásáról és a következő tanév tervezéséről, célkitűzéseiről,
- ✓ február első hetében a félév zárásának tapasztalatairól,
- ✓ novemberben és áprilisban a munkatervben meghatározott témában, egyes nevelési, oktatási kérdésekről,
- ✓ júniusban az éves munka értékeléséről.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet:

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások) értelmezése céljából, veszélyhelyzeti szituáció idején, illetve, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50 %-a, vagy az intézmény főigazgatója szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli értekezlet határozatképességéhez a tagok legalább 2/3-os jelenléte szükséges.

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott pedagógusvezetők, választott képviselők segítségével - a főigazgató fogja össze.

7.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak és az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége. Az intézményben *munkaközösségek nem működnek*.

7.2. A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív dolgozókból áll.

Az igazgató az alábbi közösségekkel tartja a kapcsolatot:

- ✓ igazgatótanács,
- ✓ diákönkormányzat,
- ✓ osztályközösségek.

7.3. Diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza.

A működéshez szükséges feltételeket az intézmény főigazgatója biztosítja (helyiségek, berendezések használata, költségvetési).

A nevelőtestület hagyja jóvá a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát, de a diákönkormányzat készíti el.

A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell.

Véleménynyilvánítás:

- ✓ osztálykereten belül osztályfőnöki órákon,
- ✓ DÖK gyűlésen az osztály diákönkormányzati képviselője tájékoztatást ad az adott osztály, illetve a tanuló véleményéről, kéréséről, észrevételéről.
- ✓ Ha a tanuló személyesen kívánja elmondani a véleményét, részt vehet a DÖK ülésén.

A DÖK javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskola valamennyi tanulójának a képviseletében az a diák-önkormányzati szerv járhat el, amelyiket a tanulók több mint ötven százaléka választott.

A diákönkormányzat - a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei

gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

Véleményezési joga van az iskolai SZMSZ elfogadásakor.

7.4. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete. Az azonos évfolyamra járók és közös tanulócsoportot alkotók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek diákjai a tanórákat (foglalkozásokat) órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- ✓ alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az intézmény pedagógiai elvei szerint nevelni tanulóit a személyiség-fejlődés tényezőit figyelembe véve, együttműködik az osztály – diák - bizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását, fejlődését,
- ✓ figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- ✓ ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az elektronikus <KRÉTA> napló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, adminisztrációt stb.),
- ✓ tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek megszervezésében,
- ✓ az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kezeli a fegyelmi problémákat.

7.5. A tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

7.5.1. A diákok tájékoztatása

Szóban és írásban történik. A főigazgató és a szaktanárok a vizsgaidőpontokat, illetve a közérdekű információkat közzéteszik az iskola honlapján, valamint a közösségi hálón erre a célra létrehozott zárt csoportban.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell.

Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két heten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

7.6. A kapcsolatok rendszere és formája

7.6.1. Kapcsolat a fenntartóval

Az Iskola fenntartója: a Pilisi Református Egyházközség.

A fenntartó jogai és kötelezettségei:

A fenntartó jogainak és kötelezettségeinek érvényesüléséért a Presbitérium irányítása mellett a Presbitérium Elnöksége (lelkész, gondnok) felelős.

A fenntartó:

- ✓ dönt az intézmény alapításáról, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, tevékenysége módosításáról, szüneteltetéséről, megszüntetéséről,
- ✓ biztosítja a református hitelvek és célok megvalósításának feltételeit, segíti és ellenőrzi megvalósulásukat,
- ✓ biztosítja a működés személyi és tárgyi feltételeit,
- ✓ létrehozza a jogok és kötelezettségek gyakorlására az Igazgatótanácsot, meghatározza feladatkörét, kötelességét és hatáskörét, jóváhagyja az iskola SZMSZ-ét, pedagógiai programját,

- ✓ kinevezi az intézmény vezetőjét és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat,
- ✓ biztosítja a vallásoktatás személyi feltételeit,
- ✓ értékeli – szakértők bevonásával – a pedagógiai program feladatait, azok végrehajtását és a szakmai munka eredményeit,
- ✓ kikérheti döntései előtt saját illetékes egyházi iskolaügyi bizottsága és más intézmények véleményét is,
- ✓ jóváhagyja a költségvetést,
- ✓ ellenőrzi az intézmény működését, gazdálkodását és adatszolgáltatását,
- ✓ biztosítja minden munkavállaló részére a munkafeltételeket, juttatásokat, kedvezményeket és az alkalmazottakat megillető jogvédelmet,
- ✓ a pedagógusok és az oktatást, nevelést segítő munkavállalók alkalmazásához és az alkalmazás megszüntetéséhez egyetértési joggal bír;
- ✓ gondoskodik a működés anyagi feltételeiről és a szükséges fejlesztésekről, melyek forrásai:
 - állami alap- és kiegészítő normatívák,
 - fenntartói (gyülekezeti) támogatás,
 - alapítványi és magánadományok,
 - pályázati eredmények.

A fenntartó jogosítványai közül a Presbitérium gyakorolja:

- ✓ az alapítói jogosítványokat (alapítás, átszervezés, megszüntetés),
- ✓ a főigazgató megbízását, kinevezését és felmentését, illetve a megbízással, kinevezéssel egyidejűleg a munkaviszony létesítését, illetve megszüntetését,
- ✓ a költségvetés meghatározását, a költségvetési beszámoló elfogadását,
- ✓ a költségvetési maradvány felhasználásának engedélyezését,
- ✓ a pedagógiai program
- ✓ az SZMSZ jóváhagyását.

A Presbitérium megbízásából az Igazgatótanács a hatályos jogszabályok és a Magyarországi Református Egyház köznevelésben való részvétele szerint gyakorolja hatáskörét, amely során döntési, döntés előkészítő, egyetértési, véleményezési és javaslattevési jogosultságokat gyakorol. Dönt:

- ✓ törvényességi, szakmai és pénzügyi ellenőrzés elrendeléséről,
- ✓ az iskolai tantárgyfelosztás jóváhagyásáról.

Döntés előkészítő hatásköre:

- ✓ a főigazgató megbízásának előkészítése,
- ✓ a főigazgató éves beszámolójának elfogadása.

Egyetértési jogot gyakorol:

- ✓ a vezető-helyettesek megbízása,
- ✓ a pedagógus munkakörben határozott vagy határozatlan időre szóló munkaszerződés megkötése előtt.

Törvényi kötelezettsége alapján véleményezi, illetve elfogadja:

- ✓ az SZMSZ-t,
- ✓ a pedagógiai programot,
- ✓ a költségvetést és a költségvetési beszámolót,
- ✓ az Iskola éves munkatervét,
- ✓ az Iskola éves belső ellenőrzési tervét.

Az Igazgatótanács két ülése között az átruházott fenntartói jogokat az Igazgatótanács elnöke gyakorolja.

7.6.2. Külső kapcsolatok

Az oktatás zökkenőmentes lebonyolításának érdekében vezetői szinten építjük kapcsolatainkat a **büntetés-végrehajtási intézmények** parancsnokaival, és a **„befogadó” intézmények intézményvezetőivel**.

A pedagógiai szakszolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálatokkal, valamint az iskola- egészségügyi ellátás, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló tanulóegészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás a felnőttoktatásban nem releváns. Szervezett szülői közösség szintén nem érinti az iskolát, mivel csak abban az esetben tart az intézmény hivatalos kapcsolatot szülőkkel, amennyiben az iskola olyan tanulója érinti, aki az adott tanévben a tizennyelcadik életévét még nem töltötte be, nem nagykorú.

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1. Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára a tanulóknak a vizsga napját, az iskolából való hiányzását igazolt távollétnek tekintjük. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni az e-napló (KRÉTA) megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát.

8.2. Versenyen részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Iskolai vagy regionális versenyeken részt vevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről és a hiányzás pontos idejéről.

Budapesti, országos szintű versenyeken részt vevő tanuló- a versenynapján kívül egy napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és a főigazgató ezt indokoltnak látja. AZ OKTV verseny írásbeli feladatainak megírásának napján a tanuló az iskola látogatása alól felmentést kap.

Valamennyi esetben az osztályfőnök a hiányzást iskolai érdekből történő távollétnek minősíti és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben igazolt távollétként figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésnél.

8.3. A tanulói jogviszony és következményei

8.3.1. A tanulói jogviszony létesítése és feltételei

Iskolánk tanulói közösségébe jelentkezés alapján felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az iskola főigazgatója dönt a jelentkezési lapok alapján. Az iskola a tanulói jogviszony létesítését szükség szerint felvételi követelmények teljesítéséhez köti.

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

Közoktatási intézményből való átvétel esetén azoknak a tanulónak különbözeti vizsgát kell tennie, akik eltérő tanrenddel tanultak. Ezt írásban kell kérvényezni.

8.3.2. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák

Iskolánkban a tanulói jogviszony beszámolási- és vizsgakötelezettséggel jár. A különböző vizsgáztató bizottságokat a főigazgató jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a vizsgák jogszerű lebonyolításáért.

Intézményünkben a helyi beszámolók és vizsgák évfolyamvizsgák, amelyeknek vizsgaterve az intézmény pedagógiai programjában található. A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény vizsgaszabályzata, időpontját pedig az intézmény munkaterve tartalmazza.

Az intézményben lefolytatandó állami vizsgákat, az érettségi vizsgát a Nemzeti Alaptantervvel épülő (NAT 2020) központi vizsgakövetelmények szerint kell megtartani. Az állami vizsgák megszervezését, értékelését, lebonyolítási és ügyviteli rendjét az érettségi vizsgaszabályzatok határozzák meg.

8.4. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre.

Jelen szabályzatban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályok kerülnek rögzítésre az alábbiakban. A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a KRÉTA elektronikus naplóban rögzíti és a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- ✓ a tanuló előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- ✓ orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- ✓ a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.
- ✓ Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:
- ✓ bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- ✓ rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

8.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

- **A fegyelmi eljárás szabályai**
- ✓ A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg.
- ✓ Kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- ✓ A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- ✓ A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- ✓ A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- ✓ A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- ✓ A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a

tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény főigazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és fiatalok hallgató esetében a szülőjének.

- ✓ A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- ✓ A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- ✓ A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.
- ✓ A fegyelmi eljárás lefolytatását követően amennyiben a tanuló ilyen szintű elmarasztalásban részesül, a fegyelmi büntetés fokozatait a kirótt büntetés mértékének megfelelően a hatályos köznevelési törvény (2011. évi CXCV. törvény) 58.§ (3),(4) a-f) állapítja meg.

8.6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

9. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Intézményi szintű ünnepély:

- ✓ Március 15. az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója
- ✓ Október 23. a Köztársaság kikiáltásának évfordulója
- ✓ Karácsonyi ünnepély.

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- ✓ Tanévnyitó ünnepély
- ✓ Szalagavató bál
- ✓ Tanévzáró rendezvény.

A különböző rendezvényeken minden esetben az alkalomhoz illő öltözképpen jelennek meg a résztvevő hallgatók. Az illetékes osztályfőnökök előzetesen – különös tekintettel a kezdő évfolyamokon - valamint az adott rendezvényt megelőzően tájékoztatják a hallgatókat az elvárandó viselkedési normákról és biztosítják a szükséges körülményeket és feltételeket a sikeres lebonyolítás érdekében szoros egyeztetéssel és együttműködésben az intézmény vezetésével. Egyéb – eseti – szabályozás az iskola házirendjében kerül meghatározásra.

10. Könyvtár

Az intézményben könyvtár nem üzemel.

MELLÉKLET:

Munkaköri leírás- minták:

Az intézményben minden munkavállaló rendelkezik egységesen szerkesztett, névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírással.

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni.

A munkaköri leírás kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok, valamint a nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkatársak iskolai munkaköri kötelezettségeit és a pedagógiai, valamint egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az első számú igazgatóhelyettes,
- a második számú igazgatóhelyettes,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok/szaktanárok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

Munkaszervezési okokból az osztályfőnök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára. Így nem kell minden esetben - az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt – módosítani a pedagógus munkaköri leírását.

➤ Igazgatóhelyettes

Segíti a főigazgatót a nevelő-oktató munka irányításában. A főigazgató távollétében helyettesítő vezető.

Az igazgatóhelyettes pedagógiai irányító munkája:

- ✓ Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában, végrehajtásában.
- ✓ Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére.
- ✓ Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról.
- ✓ Szervezi és felügyeli a különféle vizsgákat és felel azok zavartalan lebonyolításáért.
- ✓ A főigazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat.
- ✓ Folyamatosan ellenőrzi a KRÉTA elektronikus napló vezetését, a személyi adatok pontosságát.
- ✓ Megszervezi, megtartja a félévi nevelőtestületi értekezleteket.
- ✓ Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek, gyakornokoknak.
- ✓ Közvetlenül irányítja a diákönkormányzati vezetők munkáját.

Az igazgatóhelyettes ügyviteli irányító feladatai:

- ✓ Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, vezeti a helyettesítési naplót.
- ✓ Minden hó utolsó munkanapján összesíti a túlórákat és helyettesítést.
- ✓ Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra és részt vesz az elkészítésében, az órarend és a helyettesítési rend kialakításában.

- ✓ Megszervezi a tanulók beszámolóit és vizsgáit.
- ✓ Irányítja, ellenőrzi a nevelők adminisztrációs munkáját (e-KRÉTA, stb.).
- ✓ Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- ✓ Ellenőrzi és jóváhagyja az adott tanévre elkészült, frissített tanmeneteket.
- ✓ Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez. □
- ✓ Javaslatot tesz a minőségbiztosítás érdekében a pedagógusok továbbképzésére.
- ✓ Javaslatot tesz a fői gazdátónak a jutalmazásra, e s e t l e g e s kitüntetésre.
- ✓ Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját és munkafegyelmét, a területükhöz tartozó tanulók tanulmányait.
- ✓ Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyeztet a bejegyzett anyagokkal.

Egyéb feladatai:

Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken és az aktuális iskolai kérdésekről folyamatos tájékoztatást ad.

- ✓ Biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség esetén intézkedik.
- ✓ Ellenőrzi az iskola tanszer- és eszközellátását, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről.
- ✓ Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja.
- ✓ Javítóvizsgák szervezése, lebonyolítása.
- ✓ Munka – baleset és tűz/katasztrófavédelmi munka irányítása.
- ✓ A gazdasági területen folyó tevékenység állandó figyelemmel kísérése.
- ✓ Kapcsolattartás a gazdasági vezetővel.

Pedagógiai feladatok:

- ✓ Összefogja és irányítja az osztályfőnökök munkáját.
- ✓ A főigazgató iránymutatása alapján részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, valamint a tanévet értékelő munkában.
- ✓ Folyamatosan ellenőrzi a KRÉTA e-naplót, a túlóra elszámolást és a helyettesítési naplót.
- ✓ Részt vesz a félévi és év végi osztályozó vizsgákon.
- ✓ Házi rend előkészítése (tanulói, nevelői).
- ✓ Tanulói ügyek folyamatos intézése, rendezése, segély, kimutatás, statisztika.
- ✓ Fegyelmi ügyekben való előkészítés, egyeztetés, döntés a nevelőtestülettel, főigazgatóval.
- ✓ Feladata az iskolán kívüli társadalmi és az intézmény profiljába tartozó szakmai kapcsolatok ápolása, fejlesztése és e tevékenység bonyolítása.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

Joga van az alábbi gazdálkodással kapcsolatos feladatok elvégzésére:

- ✓ kötelezettségvállalásra,
- ✓ szakmai teljesítés igazolására, a főigazgató távollétében mindennemű aláírásra.

Az elvégzett munkájáról, minden lényeges ügyről, eseményről, tapasztalatairól, az intézés módjáról rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót.

➤ Tanító

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve az alábbi hatáskörrel rendelkezik:

1. Az osztály órarendjének elkészítése.
2. A napló pontos vezetése.

3. A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése.
4. Távollétekor – a nevelői házirendben előírtak szerint jár el, - mely szerint a tananyagot előzetesen leadja vagy eljuttatja.
5. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodási helyét) a főigazgatónak azonnal jelenti.
6. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
7. A tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
8. A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
9. A nevelés, oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.

➤ **Szaktanár**

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

1. Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, a NAT 2020 új követelményeit figyelembe véve.
2. A tanítási órákra felkészül, az óravázlat/tematikus terv kezdő nevelőknél kötelező.
3. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
4. Írásbeli munkájára gondot fordít.
5. A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
6. Személyi adataiban történő változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) a főigazgatónak azonnal jelenti.
7. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti a főigazgatót és gondoskodik arról, hogy a tanmenet a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
8. Az iskolai rendezvényeken a részvétele kötelező.
9. A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
10. A nevelői házirend betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
11. A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
12. A főigazgató által meghatározott felméréseket az adott évfolyamokon elvégzetteti és véleményezi.
13. A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amelyekkel a főigazgató vagy helyettese megbízza.

➤ **Osztályfőnök**

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki.

- ✓ Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.
- ✓ Osztálya közösségének felelős vezetője.
- ✓ A diákok oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek között a türelmesség elve alapján végzi.

❖ **Iskolatitkár**

- ✓ Közvetlen felettese a főigazgató.
- ✓ Munkaideje: 8-tól 16 óráig, jelenléti ív vezetésére kötelezett.

Feladatai:

- ✓ Telefonügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára.
- ✓ Felelős az iskola ügykezelésért.
- ✓ Az ügyiratkezelést a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint végzi, önállóan és teljes felelősséggel.

- ✓ A főigazgató, illetve az igazgatóhelyettesek irányításával ellátja az – informatikai profilú - gépelési feladatokat.
- ✓ Információt szolgáltat a főigazgató utasítása alapján.
- ✓ Betartja és betartatja a határidőket.
- ✓ Kezeli az irattárt, áttekinthetően rakja le az anyagokat.
- ✓ Partnerekkel kapcsolatot tart fent.
- ✓ Napra pontosan vezeti a tanuló és dolgozói nyilvántartást.
- ✓ Nyilvántartja a belépő és kilépő tanulókat, illetve dolgozókat. Az adatszolgáltatási kötelezettségeknek határidőre eleget tesz.
- ✓ Napra pontosan vezeti a KIR országos nyilvántartó programot, és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeknek maradéktalanul eleget tesz. Részt vesz a beiratkozási munkálatokban, intézi a beiratkozás adminisztratív ügyeit.
- ✓ A tanügyi dokumentumok és bizonyítványok rendezett kezelését elvégzi, gondoskodik az adott okiratok megfelelő biztonságos tárolásáról, archiválásáról.
- ✓ Felelős az intézmény pályázatainak nyilvántartásáért, figyelmezteti a pályázó dolgozót az elszámolás határidejének betartására. Segít a pályázatok megírásában.
- ✓ Ellenőrzi a dolgozók orvosi vizsgálatainak érvényességét, szükség szerint orvosi vizsgálatra küldi a dolgozókat.

❖ Rendszergazda

Jogok, kötelezettségek és feladatok:

- ✓ Az iskola informatikai rendszerének működtetése oly módon, hogy az megfeleljen a magyar jogi szabályozásnak, illetve az iskola belső információs igényeinek.
- ✓ A munka folyamatosságának biztosítása.
- ✓ A számítógépek vírusellenőrzése.
- ✓ A végzett munka szakmai felügyelete.
- ✓ Az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességének ellenőrzése.
- ✓ Új szoftverek beszerzése.
- ✓ Bármilyen meglévő/új szoftver installálását a rendszer egységes, átlátható működése érdekében csak ő teheti meg. Saját belátása, felelőssége alapján egyes esetekben ezt a jogát/kötelességét átruházhatja külső/belső személynek/szervezetnek (külső személy/szervezet esetén köteles a szoftvert alkalmazásba venni).
- ✓ Amennyiben a szoftverek installálásával kapcsolatos visszaélést, beavatkozást észlel, arról köteles tájékoztatni feletteseit.
- ✓ A jogtisztaság ellenőrzése és biztosítása az iskolában használt szoftverek esetén.
- ✓ Az iskolában keletkezett adatállományok biztonságos kezelése, az illetéktelen hozzáférések megakadályozása, a rendszeres adatmentések megszervezése.
- ✓ A keletkezett adatok tárolásáért, archiválásáért kizárólagos felelősséggel bír. A munkafájlokat és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli.
- ✓ Rendkívüli esetekben (vírusfertőzés, hálózat sérülése, rendszerösszeomlás, 3 vagy több gép egyidejű leállása) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- ✓ Az iskola számítógépeinek átépítése, a hálózat bővítése, új hardverek beszerzése.
- ✓ A hardverek beszerzésének forrását saját belátása szerint, az iskola érdekeinek megfelelően választja ki, a lehetőségekről, választásáról köteles tájékoztatni felettesét, aki a választást elfogadja, illetve felülbírálja és új beszerzési források keresésére kötelezi a rendszergazdát.
- ✓ A hálózati felhasználók jogainak beállítása, felhasználók felvétele, törlése.
- ✓ Visszaélések esetén jogában áll valamely felhasználó jogait csökkenteni.
- ✓ Elkészíteni az iskola számítógépes hálózati rendszerének adat- és titokvédelmi tervét.
- ✓ Gondoskodik a szoftverek és licence-szerződések megfelelő tárolásáról.

Felelős:

- ✓ A törvények, jogszabályok, belső utasítások betartásáért, betartatásáért.
- ✓ A kapott feladat szakszerű, pontos, egyértelmű végrehajtásáért.
- ✓ A feladatok végrehajtása során felmerülő objektív és szubjektív akadályokról jelentés tételéért feleltesének.
- ✓ A munkavégzés folyamatosságának biztosításáért.
- ✓ A munkakörében használt tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- ✓ A munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért.
- ✓ A tűzvédelmi szabályzat betartásáért, betartatásáért.

A Szervezeti és működési szabályzat hatályba lépése

Az SZMSZ 2025. év szeptember hó 1. napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A Szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Dunaújváros, 2025.év szeptember hó 1. nap


főigazgató

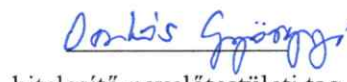
A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény Diákönkormányzata 2025. 08. 18. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott módon gyakorolta.

Dunaújváros, 2025. év augusztus hó 18. nap


diákönkormányzat elnöke

A Házirendet az intézmény nevelőtestülete elfogadta.

Dunaújváros, 2025. év augusztus hó 25. nap


hitelesítő nevelőtestületi tag

11.1. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása

A Kálvin János Református Általános Iskola és Gimnázium fenntartója, a Pilisi Református Egyházközség képviselőtében nyilatkozom, hogy a gimnázium nevelőtestülete által 2025. augusztus 28-án elfogadott, módosított SZMSZ-t jóváhagyom.

Dunaújváros, 2025.szeptember 1.



W. J. J. J. *Kálvin János*
a fenntartó képviselője