



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

OM azonosító: 035305

✉: 1022 Budapest, Lorántffy Zsuzsanna u. 3.

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

Honlap: [www.bmrg.hu](http://www.bmrg.hu)

E-mail: [bmrg@bmrg.hu](mailto:bmrg@bmrg.hu)

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

amely a

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

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

Elfogadás időpontja: 2009. augusztus 28.

Bevezetés időpontja: 2009. szeptember 15.

Felülvizsgálat időpontja: 2013. június 30.

---

Fenntartó

---

Intézményvezető

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

**NEVELŐTESTÜLETE**

**A**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT**

2009. év augusztus hó 28. napján tartott ülésén

**ELFOGADTA**

.....

nevelőtestület képviselője

.....

nevelőtestület képviselője

.....

nevelőtestület képviselője

.....

igazgató

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

Kelt: Budapest, 2009. szeptember 1.

.....

Tárnok Réka  
Iskolai Diákönkormányzat vezetője

• • • • •

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

Kelt: Budapest, 2009. szeptember 8.

.....

Nemes Attila  
Szülőtanács alelnöke

.....

Dr. Pataki Béla  
Szülőtanács elnöke

• • • • •

**A Baár–Madas Református Gimnázium, Általános Iskola és Diákotthon** Szervezeti és Működési Szabályzatát, a fenntartó **Magyarországi Református Egyház Dunamelléki Egyházkerület Baár-Madas igazgatótanácsa** 2009. XI hó 2. napján tartott ülésén jóváhagyta.

Budapest, 2009 november 2.

.....

Dr. Tőkéczi László  
főgondnok

.....

Dr. Szabó István  
püspök

## 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 Kátében 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 aorkövetelményekhez 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 rögzítenie és dokumentálnia 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 az 1993. évi LXXIX. tv. (továbbiakban: Kt.), a Magyar Református Egyház 1995. évi I. törvénye a közoktatásról ill. a 217/1998. Kormányrendelet valamint a 11/1994. (VI. 8.) MKM r. Szervezeti és Működési Szabályzatra (továbbiakban: SZMSZ) vonatkozó rendelkezéseire – illetve a következő jogszabályokat figyelembe véve:

- 2001.évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 23/2004.(VIII.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 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 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.

## **2. Intézményi alapadatok**

### **2.1 Intézményi azonosítók:**

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

*Az intézmény rövidített neve:* Baár-Madas

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

*Az intézmény vezetője:* Tombor László igazgató

*Az intézmény jogállása:* önálló jogi személy

*Az intézmény alapítója, fenntartója:*

a Magyarországi Református Egyház Dunamelléki Egyházkerülete  
1092 Budapest, Ráday u. 28.

*Az iskola OM azonosítója:* 035305

*Felügyelet és ellenőrzés:*

Szakmai és törvényességi felügyelet: Magyarországi Református Egyház Dunamelléki Egyházkerületének elnöksége és közgyűlése

A fenntartói tevékenység törvényességi felügyelete: Budapest Főváros Főjegyzője (1052 Budapest, V. Városház u. 9-11.)

Gazdálkodási felügyelet: a fenntartó 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.

Az intézmény éves munkájáról a beszámolót az iskolaügyi főtanácsos készíti el, és a közgyűlés hagyja jóvá.

*Működési területe:* országos beiskolázású

*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 közoktatási intézmény

*Az intézmény munkarendje:* nappali

*Intézményegységek:*

- 4, 5 és 6 évfolyamos gimnázium;
- 8(6) évfolyamos általános iskola;
- diákotthon.

*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 m<sup>2</sup>-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. Az ingó vagyon az iskola tulajdonában van.

A vagyon feletti rendelkezés jogát az iskolafenntartó, illetve a fenntartó által létrehozott és érdekeit képviselő igazgatótanács gyakorolja, amely jóváhagyja az intézmény éves költségvetését, illetve záró gazdálkodási beszámolóját elfogadja és felterjeszti a közgyűlésnek, valamint 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 iskola önállóan gazdálkodó egyházi közoktatási intézmény.

*Az intézménybe felvehető maximális tanulói létszám* 915 fő

|                                              |         |
|----------------------------------------------|---------|
| Általános iskolai oktatás az 1-4. évfolyamon | 110 fő  |
| Általános iskolai oktatás az 5-8. évfolyamon | 120/ fő |
| Gimnáziumi oktatás a 7-8. évfolyamon         | 135 fő  |
| Gimnáziumi oktatás 9-13. évfolyamon          | 470 fő  |
| Kollégiumi ellátás, nevelés                  | 85 fő   |

## **2.2 Az Intézmény tevékenységei**

### **2.2.1 Alaptevékenységek**

- Alapfokú oktatás
- Általános középfokú oktatás
- Diákotthoni, kollégiumi szálláshelynyújtás

### **2.2.2 Az alaptevékenységhez kapcsolódó egyéb kiegészítő tevékenységek:**

- általános iskolai napközis /tanulósobai/ foglalkozás 1-6/8/. évfolyamon
- bejáró gyermekek, tanulók ellátása 1-8. évfolyamon
- bejáró gyermekek, tanulók ellátása 9-13. évfolyamon
- kulturális, egyéb szabadidős és egészségfejlesztési feladatok 1-13. évfolyamon
- diáksporttal kapcsolatos feladatok 1-13. évfolyamon
- szervezett étkeztetés az intézményben 1-13. évfolyamon
- tankönyvellátás 1-13. évfolyamon
- kollégiumi neveléssel, ellátással összefüggő feladatok
- minőségfejlesztési feladatok
- pedagógiai szakmai szolgáltatás igénybevétele 1-13. évfolyamon
- pedagógus szakvizsga és továbbképzés
- kollégiumi pedagógus szakvizsga és továbbképzés
- szakmai és informatikai fejlesztési feladatok
- gyógytestnevelés 1-13. évfolyamon

### **2.2.3 Egyéb tevékenységek:**

- ifjúsági szállás-szolgáltatás /TEÁOR: 55.20/
- munkahelyi étkeztetés /TEÁOR: 56.29/
- az intézményi vagyon kezelése /TEÁOR: 70.10/
- egyéb, máshová nem sorolt oktatás, vizsgáztatás /TEÁOR: 85.59/
- fekvőbeteg-ellátás – diákotthoni diákok egészségügyi ellátása /TEÁOR: 86.10/
- járóbeteg-ellátás – az iskola dolgozóinak, tanárainak és diákjainak egészségügyi ellátása /TEÁOR: 86.21/
- egyéb egészségügyi szolgáltatás – az iskola felnőtt dolgozóinak egészségügyi felügyelete, a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzése, fogászati és egyéb szűrővizsgálata /TEÁOR: 86.90/
- iskolai könyvtári szolgáltatás /TEÁOR: 91.01/
- sporttevékenység – sportpálya működtetése, sportrendezvények szervezése, lebonyolítása /TEÁOR: 85.51/93.11/93.12/93.19/
- egyéb szabadidős tevékenység – művészeti szakkörök szervezése, működtetése /TEÁOR: 93.29/
- tanórán kívüli rendszeres foglalkozások szervezése és lebonyolítása /TEÁOR: 93.29/
- máshová nem sorolt egyéb szálláshely-szolgáltatás /TEÁOR: 55.20/
- közétkeztetés /TEÁOR: 56.21/56.29/
- lakóingatlan-bérbeadás /TEÁOR: 68.20/
- oktatási és sportlétesítmények bérbeadása /TEÁOR: 68.20/
- egyéb építmény, önálló rendeltetési egység bérbeadása /TEÁOR: 68.20/
- fogyasztási cikk kölcsönzése /TEÁOR: 77.21/77.29/77.33/77.39/77.40/
- máshová nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi szolgáltatás /TEÁOR: 94.91/94.99/9609/

### **2.2.4 Feladatok forrásai**

- Normatív és kiegészítő normatív állami támogatás, melynek alapja az intézményi tanulólétszám, valamint a kiegészítő állami támogatások
- 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 pénzügyintézzel 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 (terembérlet, 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, megszámlálása, 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, alpenztár 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 megszámlálása 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,
- Közüemi 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 élelmezési 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 elkészíttetése,
- Felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és élelmiszerbiztonságáért, a főzőkonyha rendeltetésszerű működéséért,
- Felelős az élelmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért,
- Felelős az ellátottak és az intézményi élelmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt élelmezési szolgáltatásokért,
- Felelős anyagilag és erkölcsileg az élelmezés 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 üzemszervezés tisztaságáról, a kalkulációk

időbeni elkészítéséről, a heti étlapkészítésről, a rendezvények zavartalan lebonyolításáról,

- Figyelemmel kíséri a nyersanyagok beszerzési árainak változásait és szükség esetén kezdeményezi a térítési díjak megváltoztatását.

### **2.3.2. Az alaptevékenység 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 rendszeres juttatások, költségterítések,
- munkajogi- és megbízási jogviszonyban lévők költségei

6./ Vagyongazdálkodás terén

- ingatlanok hasznosításából származó bérleti díjbevétel 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 fizetési vagy 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.

Azösszagszerűség 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 alapidokumentumon, 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 vizsgálatakor 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. rövidített 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 ellátni, 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 összeférhetetlenségi 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 jogviszonnyal 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 pénzügyi vezetőnél 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 bér gazdálkodó 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 tanulónak 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 igazgatóhelyettesek
- az internátusvezető
- iskola lelkész
- 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 igazgatóhelyettesek
- az internátusvezető
- 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, döntéselőkészítő, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

A Baár–Madas Református Gimnázium, Általános Iskola és Diákotthon mint többcélú intézmény, intézményi igazgatótanácsot működtet. Az intézményi igazgatótanács tagjait (intézmény egységeként 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. Az internátusvezető**

Az iskolai diákotthon vezetőjét a nevelőtestület véleményének meghallgatása után és a fenntartói Igazgatótanács jóváhagyása alapján az igazgató bízta 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 iskolalelkésze 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 igazgatóhelyettesek /távollétében helyettesíti/;
2. pedagógiai igazgatóhelyettesek /távollétében helyettesíti/;
3. általános iskolai igazgatóhelyettesek.

*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**

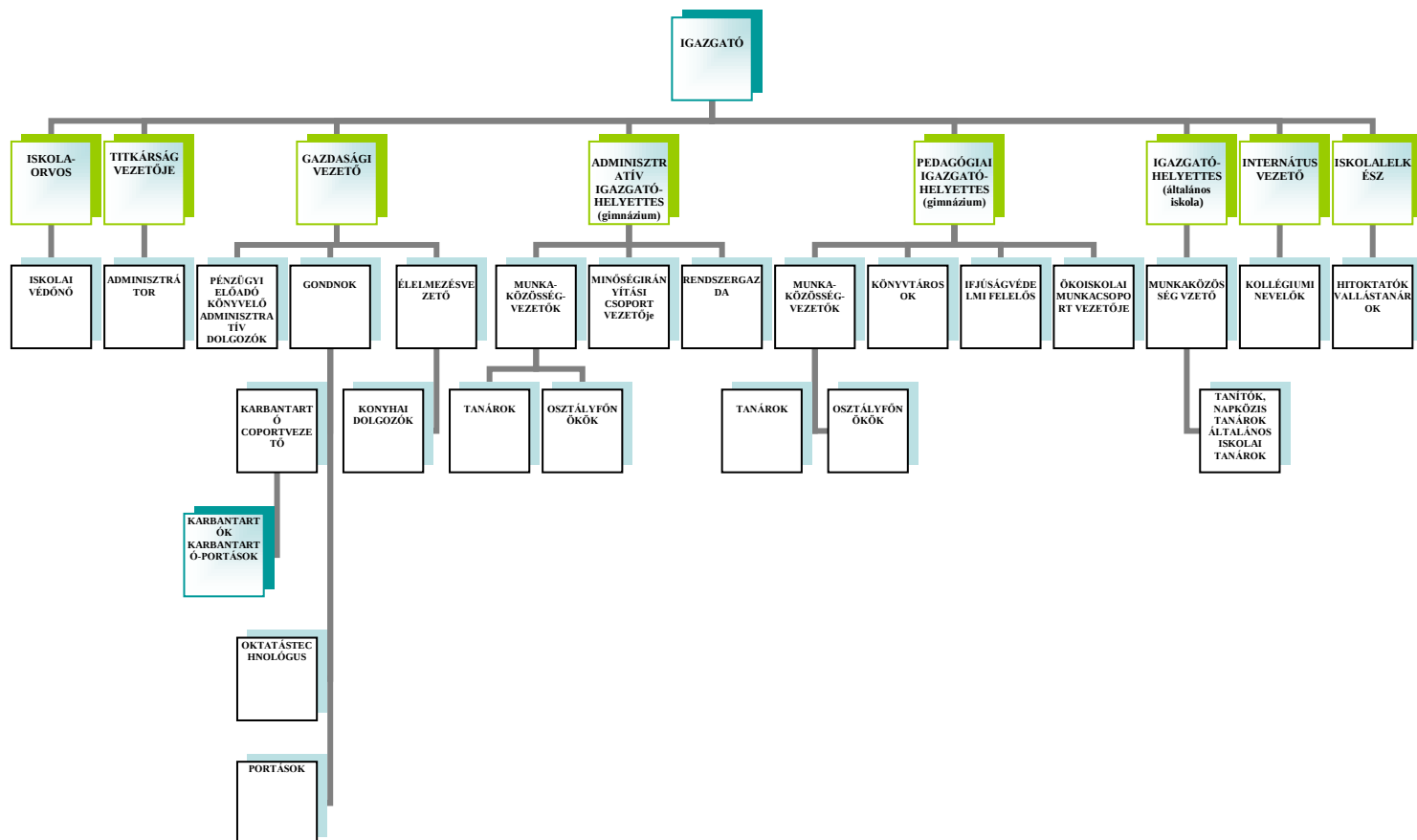
### **3.2.1. Az iskola szervezeti egységei:**

- általános iskola (1-(6) 8.( évf.)
- gimnázium (7-13. évfolyam)
- diákotthon /internátus/
- 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. évfolyam munkaközösség-vezető
        - 1.1.1.1.1. 1.-8/6/. évfolyam - tanítók, tanárok, napközis nevelők
    - 1.1.2. gimnáziumi igazgatóhelyettesek
      - 1.1.2.1. 7.-13. évfolyam munkaközösség-vezetők
        - 1.1.2.1.1. 7.-13. évf. szaktanárok
      - 1.1.2.2. könyvtárosok
      - 1.1.2.3. minőségirányítási 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
    - 1.1.3. iskolalelkész
      - 1.1.3.1. hitoktatók, vallástanárok
    - 1.1.4. internátusvezető
      - 1.1.4.1. internátusi 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
  - 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 internátus munkáját az igazgató az internátusvezetőn 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 közoktatásról 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 tanáira 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 Kt. 19. §-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. Kinevezett vallástanárként vallástanári oklevéllel rendelkező személy alkalmazható. Kinevezett általános iskolai hittanoktatóként hittanoktatói, vagy tanító-hittanoktatói oklevéllel rendelkező személy alkalmazható.

#### **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 élettel 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 vallástanár 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, javaslattevési 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 részmunkaidős pedagógusa köteles részt venni.

**4.2.1.7.1 A teljes nevelőtestület értekezletei**

- tanévnitő és tanévzáró értekezlet;
- félévi és év végi értékelő értekezlet;
- havonkénti munkaértekezletek.

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

#### ***4.2.1.7.2. Osztály- évfolyam értekezletek***

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkáját és neveltségi szintjét a félévi és év végi osztályozó értekezleteken osztályonként értékeli. Az osztályozó értekezletek időpontját az éves munkaterv rögzíti. A félévi osztályozó értekezleteken az elnöklő igazgató vagy igazgatóhelyettesek és az osztályfőnök mellett az adott osztályban tanító tanárok vesznek részt. Az év végi osztályozó értekezleten a felsoroltakon kívül az évfolyamon tanító pedagógusok is részt vesznek. A tanulók tanulmányi teljesítményét, magatartását, szorgalmát és rendszeretét 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 rendszeret 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 értekezletet 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 szánható 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 főljegyzést 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 diák 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 taggal alapítható. A közösségnek hivatalból tagja az adott szaktárgyat tanító minden tanár.

Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- hittan/bibliaismeret
- osztályfőnöki
- internátusi nevelés
- általános iskolai tanítás
- magyar nyelv és irodalom
- történelem
- matematika
- természettudományi (fizika, kémia, biológia, földrajz)
- idegen nyelvi
- testnevelés

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

#### **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 együttműködésért 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 hirdetőtáblán 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 vezetésével 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 diákszékhelybe 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 diákvezetőségével, 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 az oktatási 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 élethez 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 hirdetés 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 lakókhoz a szeptemberi beköltözés előtt.

A diákoknak az oktatási 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 képviseletére, 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 eltelte 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 közoktatási 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 és 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 nevelőihez, 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 írásbeli tájékoztatást ad a gyerekek tanulmányi és magatartásbeli előmeneteléről az ellenőrző könyvben. A szülőket érintő aktuális eseményekről írásos tájékoztatást ad az ellenőrző könyvben és az iskola honlapján, illetve a szülői levelezőrendszeren keresztül. Az iskola honlapján közzéteszi az éves munkaterv legfontosabb eseményeit és időpontjait.

##### **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 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, többi évfolyamán és a gimnáziumban a tanuló köteles az ellenőrző könyvben feltüntetni. Az ellenőrzőt a szülőnek az általános iskolában az érdemjegy beírása után, a gimnáziumban havonta alá kell írnia. Ennek megtörténtét az osztályfőnök rendszeresen ellenőrzi.

### **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 osztályfőnöktől, az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon, vagy ettől eltérően előre egyeztetett időpontban.

- **Az iskola pedagógiai programja** nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. 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, tanulóknak, akik aláírásukkal megerősítik annak elfogadását.

- **Az intézményi minőségirányítási program** nyilvános, hozzáférhető minden alkalmazott számára:
  - az iskola fenntartójánál,
  - az iskola irattárában,
  - az iskola könyvtárában,
  - az iskola nevelői szobájában,
  - az iskola gazdasági irodájában,
  - az iskola igazgatójánál,
  - az egyes területekért felelős igazgatóhelyetteseknél
  - a nevelői szobákban levő számítógépeken digitális formában
  - az iskola honlapján.
- **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 oktatásügy illetékes szakmai és gazdasági hatóságaival (OKM, OH-OKÉV, OKI 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 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 OKM-mel, az OH-OKÉV-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 tanítás nélküli munkanapok számát és kiadásának rendjét a tanév éves rendjéről kiadott rendelet határozza meg. A tanítási hetek száma 37, befejező évfolyamok esetén 32 hét. 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 számítható idő ne aprózódjék el, hanem jól kihasználható nagyobb szakaszokból álljon. A tanév helyi rendjét és a házirendet 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 15 percesek. 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. Pedagógiaileg-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 Házi rend 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 benn tartózkodás 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 hirdetményeket a folyosókon az igazgató, a tantermekben 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-felületek) 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 saját tanítványait magántanítványként nem taníthatja.

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

**6.4.1.10.** A fenti pontok megtartásáért a tanár feyelelmi 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 (183/1993. (XII.20.) MK. illetve a 11/1993. MKM. rendelet 13. pontja), a takarítók és a portaszolgálatot végzők munkaidejét, beosztását, illetve ügyeleti rendjét megbeszélés szerint a gazdasági vezető és a gondnok határozza meg.

Az iskolában a következő munkatársak segítik a munkát:

- oktatástechnikus,
- 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 délutáni műszak 12-20 óráig tart az étellemezésvezető 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 Kt 75. § (1) bekezdése a, e, h pontja, illetve (3) bekezdése tartalmazza. A tanulói jogokat és köteleességeket a Kt. 10-12. és 69-73. §-ai szabályozzák. Az iskola megteremti a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. Az iskolai Háziarend 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 törvényekben (Kt. 40. § (7); 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 tanóra előkészülni. A késve érkező tanuló neve a naplóba kerül. Az igazolatlanul mulasztott órák száma befolyásolja a tanuló magatartásának minősítését, s ezen keresztül a különféle lehetséges kedvezményekhez való hozzájutását. 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, a kapott osztályzatokat abba bevezetni és szülőjével vagy gondviselőjével aláírattni.

**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 bízta 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 és a Magyar Köztársaság zászlajával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság 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 termék 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 stúdiószoza nyitására, zárására 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 útvonalt. 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 10 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, tanulószoba, korrepetálás;
- tanulmányi versenyre való felkészítés, illetve felvételi előkészítő.
- meghatározott körben szakképesítő tanfolyam;
- szakkörök, tanfolyamok;
- diákkörök;
- énekkar;
- 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 tájékozódik 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 megbolygatnák az iskola mindennapos munkarendjét. A foglalkozásról minden esetben munkanaplót kell vezetni, ha a foglalkozási idő az azt vezető tanár munkaidejébe számít.

### **7.1. 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 kisdíákokat 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 énekkara sajátos diákkörként működik 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. 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 összejövetelen 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 vezetői javaslata alapján indít az iskola. A szakkör indításához legalább 10 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 mindenkor órászámától 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 házibajnokságokat 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 részére a mozgási és a sportolási lehetőséget.

Ennek érdekében az alábbi foglalkozásokat tartjuk:

- Heti 3 testnevelés 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. Az intézményi munka belső ellenőrzésének rendje**

### **10.1. 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.

### **10.2. 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.

### **10.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

#### ***10.3.1. 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-oktatási 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.

#### ***10.3.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének főbb szempontjai és elvei:***

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

A felsoroltak 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.

#### ***10.3.3. 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 Házi rend szabályainak megtartatása vagy a mulasztások igazolásának számonkérése. Utóbbi a belső ellenőrzés kiemelt területe, melynek szabályait az alábbiak rögzítik.

### **10.4. 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 munkáját,
- a könyvtáros munkáját,
- a rendszergazda munkáját,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját,
- a szakmai és gazdasági pályázatok elkészítését,
- a tanulói nyilvántartást,
- a minőségbiztosítási 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 illetékségi 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,
- a minőségbiztosítási 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 eredménymérésekkel),
- 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.

## **11. 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.

### **11.1. 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.

## **11.2. 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,
- 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.

## **11.3. 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,  
alapdokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai program, Házi rend, IMIP),  
aktuális folyóiratok,  
a kézikönyvek csak indokolt esetben és rövid időre kölcsönözhetők.
- 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.

## **11.4. A nyitva tartás, a kölcsönzés ideje**

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

## **12. Az iskolai tankönyvellátás rendje, tankönyvtámogatás, tankönyvrendelés**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola igazgatója a tankönyvforgalmazóval külön megállapodást köt a tankönyvterjesztésre, részletesen meghatározva a kötelezettségeket.

A tankönyvrendelésben résztvevő iskolai dolgozóval 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 iskolai tankönyvellátás rendjéről a szakmai munkaközösségek, az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembevételével:

- November 15-ig az iskola igazgatója a tankönyvrendeléssel megbízott személyen keresztül – az osztályfőnökök, a pénzügyi előadó, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a tanulószobán tankönyvet biztosítani.
- November 15-ig az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételére.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylőlapon /vagy annak tartalmával megegyező intézményi felmérőlapon/ jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt gazdasági iroda kijelölt munkatársának átadják a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
- A felmérés eredményéről november 30-ig az iskola igazgatója tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

Az iskola gondoskodik a tankönyvtámogatás módjáról, az ingyenes tankönyvellátásról – a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8. §-ában meghatározottak szerint:

- az iskolai könyvtár ingyenesen kölcsönzi a tanulók részére a több éven át használható tankönyvet, atlaszokat, feladatgyűjteményeket, szöveggyűjteményeket stb.
- az iskola a támogatásra jogosultaknak megvásárolja az egyszer használható munkatankönyveket, munkafüzeteket stb.
- Az iskola biztosítja, hogy a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére, a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- Az iskolai különböző tanulócsoportjaiban használt tankönyvek jegyzékét az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó állítja össze. A hivatalos tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírásai alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
- A nevelőtestület dönt arról, hogy mely tankönyveket sorolja be a több éven át használható kiadványok közé.
- A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója a tankönyvjegyzéken nem szereplő kiadványok beszerzéséhez a 2001. XXXVII. törvény 8. § (3) bekezdése szerint a szakmai munkaközösségek javaslata alapján kikéri az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét és egyetértését.
- Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összegét a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett árából kiindulva kell megállapítani.

### **13. 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 kétfévente
- 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.

### **14. 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.

#### **14.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan**

A tanulóbalesetek 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 tanulóbalesetek 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.

#### **14.2. 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.)

### **14.3. Baleset esetén teendő intézkedések**

Súlyos baleset esetén a foglalkozást vezető köteles a balesetet azonnal jelenteni a munkahelyi vezetőjének. Köteles a helyszín változatlanlanságát biztosítani, 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 sorszámaival 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.

### **14.4. 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 tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek 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 kapcsolatosan. 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 kötelező érvényűek. Elkészítéséért, valamint a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, továbbá az évenkénti felülvizsgálataért 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.

#### **14.5. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje**

Katasztrófahelyzetben (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 katasztrófahelyzetekre a következőket, minden esetben megjelölve a feladat iskolai felelőseit:

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

#### **15. 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.

#### **16. A teljesítménypótlék összegére vonatkozó belső szabályok**

A teljesítménypótlék bevezetésére, alkalmazására nem került sor.

## **17. 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.

### **17.1. Az iskola hagyományos kulturális, ünnepi és egyéb rendezvényei**

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

#### **17.1.1. Tanévnyitó**

A tanévnyitó istentiszteleten az iskolai osztályok osztályfőnökükkel együtt zárt rendben foglalják el helyüket az ünnepély helyül 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.

#### **17.1.2. Egyházi ünnepek**

Az iskola a református egyház ünnepeihez kapcsolódva evangélizáció- (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 evangélizáció- (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, pünkösd.

### ***17.1.3. 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.

### ***17.1.4. 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.

### ***17.1.5. Gólyabál***

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

### ***17.1.6. 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.

### ***17.1.7. Nyelvi délután***

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

### ***17.1.8. 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 pályaeorientációban is. A program szervezését az adminisztratív igazgatóhelyettes végzi.

#### **17.1.9. ÖKO-nap**

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 (projekt munka) 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.

#### **17.1.10. Diáknap**

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.

#### **17.1.11. 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.

#### **17.1.12. 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.

#### **17.1.13. 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.

#### **17.1.14. 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 mértékletesen 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.

#### ***17.1.15. 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.

#### ***17.1.16. 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.

### **17.2. Iskolai évkönyv**

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

### **17.3. Az intézmény jelképei**

#### ***17.3.1. 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;

#### ***17.3.2. Az iskola mai jelvénye:***

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

#### ***17.3.3. Az iskola eredeti zászlója:***

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

#### ***17.3.4. Az iskola mai zászlója:***

Fehér alapszín, arany betűk, arany rojtozás, sötétkék alapszínű címer tíz ívből álló aranyszegéllyel, 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. Megbízatusuk ballagástól ballagásig tart, indokolt esetben visszavonható.

#### **17.4. 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, sötét nyakkendő, iskolai jelvény, sötét zokni, sötét félcipő.

### **18. Záró rendelkezések**

#### **18.1. 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.

#### **18.2. 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.

### **18.3. 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.

#### **18.4. Az SZMSZ elfogadásának és jóváhagyásának dokumentumai**

**BAÁR-MADAS Református Gimnázium,**

**Általános Iskola és Diákotthon**

**NEVELŐTESTÜLETE**

**A**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT**

2009. év augusztus hó 28. napján tartott ülésén

**ELFOGADTA**

.....  
nevelőtestület képviselője

.....  
nevelőtestület képviselője

.....  
nevelőtestület képviselője

.....  
igazgató

Tombor László igazgató úr részére

A diákönkormányzat véleményező nyilatkozata a  
Szervezeti és működési szabályzat változtatásait illetően

Tisztelt Igazgató Úr!

Az iskola diákönkormányzatának vezetősége a Szervezeti és működési Szabályzatban  
bekövetkezett változtatásokat áttanulmányozta és tudomásul vette. A leírtakhoz külön  
véleményt nem kívánunk fűzni. Megvalósításához kitartást kívánunk.

Budapest, 2009. szeptember 1.

Táimok Réka  
elnök

Nagy Katalin János  
alelnök

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

---

**Tombor László, igazgató**

Baár-Madas Református Gimnázium és Általános Iskola  
1022 Budapest  
Lorántffy Zsuzsanna utca 3.

Tisztelt Igazgató úr!

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

Budapest, 2009. szeptember 8.

Tisztelettel:



Nemes Attila  
Szülőtanács ált. iskolai tagozat vez.



dr. Pataki Béla  
Szülőtanács elnöke

## **18.5. A fenntartói jóváhagyás dokumentuma**

**A Baár–Madas Református Gimnázium, Általános Iskola és Diákotthon Szervezeti és Működési Szabályzatát, a fenntartó Magyarországi Református Egyház Dunamelléki Egyházkerület Baár-Madas igazgatótanácsa 2009. XI. hó 2. napján tartott ülésén jóváhagyta.**

Budapest, 2009. november 2.

.....

főgondnok

.....

püspök

## 19. Mellékletek

1. A könyvtári gyűjtőköri szabályzat
2. Adat - és iratkezelési szabályzat
3. Munkaköri leírás – minták

## Tartalomjegyzék

|                                                                                                                                |   |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|
| 1.                                                                                                                             |   |    |
| 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 tevékenységei.....                                                                                            |   | 7  |
| 2.2.1 Alaptevékenységek .....                                                                                                  |   | 7  |
| 2.2.2 Az alaptevékenységhez kapcsolódó egyéb kiegészítő tevékenységek: .....                                                   |   | 8  |
| 2.2.3 Egyéb tevékenységek: .....                                                                                               |   | 8  |
| 2.2.4 Feladatok forrásai .....                                                                                                 |   | 8  |
| 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.....                                                                       |   | 12 |
| 2.3.4. Pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendje..... |   | 13 |
| 2.3.4.1. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök tartalma.....                                                               |   | 13 |
| 2.3.4.2. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek.....                                        |   | 14 |
| 2.3.4.3. Összeférhetlenségi szabályok.....                                                                                     |   | 15 |
| 2.3.4.4. A pénzgazdálkodással kapcsolatos belső szabályozás.....                                                               |   | 15 |
| 2.3.5. Az intézmény feladatellátásával kapcsolatos iratok, dokumentumok aláírásának rendje .....                               |   | 16 |
| 3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása.....                                                                             |   | 17 |
| 3.1 Az iskola szervezete .....                                                                                                 |   | 17 |
| 3.1.1 Az iskola igazgatósága .....                                                                                             |   | 17 |
| 3.1.2 Az iskola vezetősége .....                                                                                               |   | 18 |
| 3.1.3 Az iskola dolgozói.....                                                                                                  |   | 18 |
| 3.1.4 A vezetők közötti feladatmegosztás .....                                                                                 |   | 18 |
| 3.1.4.1. Az igazgató .....                                                                                                     |   | 18 |
| 3.1.4.2. Az igazgatóhelyettesek.....                                                                                           |   | 19 |
| 3.1.4.3. Az internátusvezető.....                                                                                              |   | 19 |
| 3.1.4.4. A gazdasági vezető.....                                                                                               |   | 20 |
| 3.1.4.5. A vezető vallástanár.....                                                                                             |   | 20 |
| 3.1.5 A vezetők helyettesítési rendje .....                                                                                    |   | 20 |
| 3.2 Az iskola szervezeti felépítése .....                                                                                      |   | 21 |
| 3.2.1. Az iskola szervezeti egységei.....                                                                                      |   | 21 |
| 3.2.2. A szervezeti felépítés decimális számrendje .....                                                                       |   | 22 |
| 3.2.3. A szervezeti felépítés egyszerűsített ábrája .....                                                                      |   | 23 |
| 3.2.4. Szervezeti egységek és vezetők közötti kapcsolattartás rendje .....                                                     |   | 24 |
| 4. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az iskola vezetésével ..                                                 |   | 25 |

|            |                                                                                                                |    |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.1.       | Az iskolai alkalmazottak közössége.....                                                                        | 25 |
| 4.2        | A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek .....                                                            | 25 |
| 4.2.1      | A nevelőtestület .....                                                                                         | 25 |
| 4.2.1.1    | A nevelőtestületi tagok jogállása .....                                                                        | 24 |
| 4.2.1.2    | A nevelőtestület tagjai, alkalmazásuk feltételei.....                                                          | 24 |
| 4.2.1.3.   | Az iskola hittanoktatói.....                                                                                   | 26 |
| 4.2.1.4.   | A nevelőtestület feladatai .....                                                                               | 26 |
| 4.2.1.5.   | A nevelőtestület jogai .....                                                                                   | 25 |
| 4.2.1.6.   | A nevelőtestület döntései, határozatai .....                                                                   | 27 |
| 4.2.1.7.   | A nevelőtestület értekezletei .....                                                                            | 26 |
| 4.2.1.7.1  | A teljes nevelőtestületértekezletei .....                                                                      | 26 |
| 4.2.1.7.2. | Osztály- évfolyam értekezletek.....                                                                            | 27 |
| 4.2.2      | A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása és az azok ellátásáról való beszámoltatás rendje ..... | 28 |
| 4.2.2.1    | A nevelőtestület feladatkörében eljáró bizottságok.....                                                        | 27 |
| 4.2.2.1.1  | Ösztöndíj- és segélybizottság.....                                                                             | 27 |
| 4.2.2.1.2. | Felvételi bizottság(ok).....                                                                                   | 27 |
| 4.2.2.1.3. | Fegyelmi bizottság .....                                                                                       | 28 |
| 4.2.3      | A szakmai munkaközösségek.....                                                                                 | 29 |
| 4.2.3.1.   | Munkaközösség-vezető és feladatai... ..                                                                        | 28 |
| 4.2.3.2.   | Munkaközösség-vezetői értekezlet.....                                                                          | 29 |
| 4.2.3.3.   | A szakmai munkaközösségek feladatai.....                                                                       | 29 |
| 4.2.3.4.   | A szakmai munkaközösségek jogkörei... ..                                                                       | 30 |
| 4.2.3.5.   | A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása.....                                                                | 30 |
| 4.2.4      | Kapcsolattartás az igazgatóság és a nevelőtestület között.....                                                 | 31 |
| 4.3.       | A tanulók közösségei.....                                                                                      | 32 |
| 4.3.1.     | Az osztályközösség.....                                                                                        | 32 |
| 4.3.2.     | A diákok tájékoztatásának rendje, formái .....                                                                 | 32 |
| 4.3.3      | Az iskolai diákönkormányzat .....                                                                              | 33 |
| 4.3.4.     | Az iskolai diákönkormányzat jogai.....                                                                         | 33 |
| 4.3.5.     | A DÖK és az iskolavezetés kapcsolattartásának rendje .....                                                     | 33 |
| 4.3.6.     | A DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása .....                                                       | 34 |
| 4.4.       | A Szülői közösség .....                                                                                        | 34 |
| 4.4.1.     | A Szülőtanács.....                                                                                             | 34 |
| 4.4.2.     | A szülői közösség, a vezetők és nevelők közötti kapcsolattartás rendje .....                                   | 34 |
| 4.4.3      | A szülők tájékoztatásának formái .....                                                                         | 34 |
| 4.4.3.1.   | A szülői értekezletek .....                                                                                    | 34 |
| 4.4.3.2    | Heti tanári fogadóórák .....                                                                                   | 35 |
| 4.4.3.3.   | A szülői fogadónapok.....                                                                                      | 35 |
| 4.4.3.4.   | Rendszeres írásbeli tájékoztatás .....                                                                         | 35 |
| 4.5.       | Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága.....                                                                | 35 |
| 5          | Az intézmény külső kapcsolatai.....                                                                            | 36 |
| 6.         | Az iskola működési rendje .....                                                                                | 38 |
| 6.1.       | A tanítás rendje .....                                                                                         | 38 |
| 6.1.1.     | Heti munkarend .....                                                                                           | 38 |
| 6.1.2.     | Napi munkarend .....                                                                                           | 39 |
| 6.2.       | Az iskolában tartózkodás rendje (nyitva tartás).....                                                           | 39 |
| 6.2.1      | A tanulók fogadásának rendje (az iskola nyitva tartása a diákok számára) .....                                 | 39 |
| 6.2.2      | Az iskolában tartózkodás rendje.....                                                                           | 39 |
| 6.3.       | A vezetők iskolában való tartózkodásának rendje.....                                                           | 40 |

|         |                                                                                                            |    |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 6.4.    | Az alkalmazottak munkarendje .....                                                                         | 40 |
| 6.5.    | A tanulók munkarendje .....                                                                                | 42 |
| 6.6.    | A tanulók iskolában tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje .....                 | 43 |
| 6.7.    | Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendje .....                      | 43 |
| 6.8.    | A létesítmények és helyiségek használati rendje .....                                                      | 43 |
| 6.9.    | Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása .....                                                 | 44 |
| 6.10.   | Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai .....                                              | 45 |
| 6.11.   | A tanulók díjazása az általuk létrehozott dolgok vagyoni jogának átruházásából létrejött nyereségből ..... | 45 |
| 7.      | A tanórán kívüli foglalkozások .....                                                                       | 46 |
| 7.1.    | Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....                                                        | 46 |
| 7.1.1.  | Napközis foglalkozás, tanulószoba, korrepetálás .....                                                      | 46 |
| 7.1.2.  | Felvételi és nyelvvizsga előkészítő, versenyfelkészítés .....                                              | 47 |
| 7.1.3.  | Szakkörök .....                                                                                            | 47 |
| 7.1.4.  | Öntevékeny diákkörök.....                                                                                  | 47 |
| 7.1.5.  | Énekkar .....                                                                                              | 47 |
| 7.1.6.  | Egyéb foglalkozások, rendezvények .....                                                                    | 47 |
| 8.      | Az iskolai sportkör .....                                                                                  | 48 |
| 8.1.    | Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolattartása.....                                              | 48 |
| 9.      | A mindennapos testedzés formái.....                                                                        | 49 |
| 10.     | Az intézményi munka belső ellenőrzésének rendje .....                                                      | 49 |
| 10.1.   | Az iskolai belső ellenőrzés általános feladatai... ..                                                      | 49 |
| 10.2.   | A belső ellenőrzés rendje.....                                                                             | 49 |
| 10.3.   | A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....                                                        | 50 |
| 10.3.1. | A nevelő-oktató munka ellenőrzése .....                                                                    | 50 |
| 10.3.2. | A pedagógiai munka belső ellenőrzésének főbb szempontjai és elvei ...                                      | 50 |
| 10.3.3. | A pedagógiai munka belső ellenőrzésének módjai... ..                                                       | 50 |
| 10.4.   | Az iskolavezetés ellenőrzési feladatai... ..                                                               | 51 |
| 11.     | Az iskolai könyvtár működési rendje.....                                                                   | 52 |
| 11.1    | A könyvtár használóinak köre, beiratkozás, adatváltozás bejelentése .....                                  | 52 |
| 11.2    | Az iskolai könyvtár szolgáltatásai és azok igénybevételének feltételei .....                               | 53 |
| 11.3    | A könyvtárhasználat szabályai .....                                                                        | 53 |
| 11.4    | A nyitva tartás, a kölcsönzés ideje .....                                                                  | 53 |
| 12.     | Az iskolai tankönyvellátás rendje, tankönyvtámogatás, tankönyvrendelés.....                                | 53 |
| 13.     | A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje .....                                       | 55 |
| 14.     | Az intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje .....                                                   | 55 |
| 14.1.   | Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....             | 56 |
| 14.2    | A nevelő és oktató munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtése.....                           | 56 |
| 14.3    | Baleset esetén teendő intézkedések.....                                                                    | 57 |
| 14.4    | Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai.....                                     | 57 |
| 14.5    | Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendj                         | 59 |
| 15.     | A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei .....                                         | 59 |
| 16.     | A teljesítménypótlék összegére vonatkozó belső szabályok.....                                              | 59 |
| 17.     | Az ünnepek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje .....                                               | 60 |
| 17.1.   | Az iskola hagyományos kulturális, ünnepi és egyéb rendezvényei .....                                       | 60 |
| 17.1.1. | Tanévnyitó .....                                                                                           | 60 |

|          |                                                            |     |
|----------|------------------------------------------------------------|-----|
| 17.1.2.  | Egyházi ünnepek .....                                      | 60  |
| 17.1.3.  | Nemzeti ünnepek, jeles napok .....                         | 61  |
| 17.1.4.  | Alapítók sírjának meglátogatása.....                       | 61  |
| 17.1.5.  | Gólyabál.....                                              | 60  |
| 17.1.6.  | Szalagavató bál.....                                       | 610 |
| 17.1.7.  | Nyelvi délután... ..                                       | 60  |
| 17.1.8.  | Tudományos nap.....                                        | 60  |
| 17.1.9.  | ÖKO-nap.....                                               | 61  |
| 17.1.10. | Diáknap.....                                               | 62  |
| 17.1.11. | Szaktárgyi, kulturális és sportversenyek .....             | 62  |
| 17.1.12. | Iskolai közösségformáló verseny.....                       | 62  |
| 17.1.13. | Az általános iskola műsoros délutánja.....                 | 62  |
| 17.1.14. | Ballagás .....                                             | 62  |
| 17.1.15. | Tanévzáró .....                                            | 63  |
| 17.1.16. | Nyári gólyatábor .....                                     | 63  |
| 17.2.    | Iskolai évkönyv .....                                      | 63  |
| 17.3.    | Az intézmény jelképei .....                                | 63  |
| 17.3.1.  | Az iskola eredeti címere: .....                            | 63  |
| 17.3.2.  | Az iskola mai jelvénye: .....                              | 63  |
| 17.3.3.  | Az iskola eredeti zászlója: .....                          | 63  |
| 17.3.4.  | Az iskola mai zászlója: .....                              | 63  |
| 17.4.    | Ünneplő viselet.....                                       | 64  |
| 18.      | Záró rendelkezések.....                                    | 64  |
| 18.1.    | Az SZMSZ nyilvánossága.....                                | 64  |
| 18.2.    | Az SZMSZ módosítása .....                                  | 64  |
| 18.3.    | Az SZMSZ megsértése .....                                  | 65  |
| 18.4.    | Az SZMSZ elfogadásának és jóváhagyásának dokumentumai..... | 66  |
| 18.5.    | A fenntartói jóváhagyás dokumentuma .....                  | 70  |
| 19.      | Mellékletek.....                                           | 71  |