

Gönczy Pál Református
Sport és Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
4200 Hajdúszoboszló, Kálvin tér 3-5.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

Készült: 2020. június 26.

Módosítva: 2021. augusztus 13.

Érvényesség kezdete: 2021. szeptember 1.

Tartalom

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	4
1. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA	4
2. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK FELIRATA ÉS LENYOMATA	6
3. TÖRVÉNYI SZABÁLYOZÁS	7
3.1. Jogsabályi előírások	7
3.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	8
4. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	9
4.1. Az iskola szervezete.....	9
4.2. Az iskola szervezeti egységei	10
5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	11
5.1. Az iskolai közösség	11
5.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	11
5.3. A nevelők közösségei	11
5.3.1. A nevelőtestület	11
5.3.2. A pedagógusok szakmai munkaközösségei	15
5.3.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	16
5.4. A szülői szervezet (közösség).....	16
5.5. A tanulók közösségei	18
5.5.1. Az osztályközösség	18
5.5.2. Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)	18
5.6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	19
5.6.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület	19
5.6.2. A pedagógusok és a tanulók	19
5.6.3. A pedagógusok és a szülők	20
6. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	23
7. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	25
7.1. Nyitva tartás.....	25
7.2. Ügyek intézése	27
7.3. A létesítmény, a felszerelés használata	27
8. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	28

8.1. Tanórán kívüli foglalkozások.....	28
9. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ PEDAGÓGIAI SZAKMAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	30
10. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ–OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	33
11. ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	34
12. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE.....	37
13. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	39
14. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN	39
14.1. Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	40
14.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	41
14.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	41
15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	42
16. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	45
17. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPEK RENDJE.....	46
18. A TANULÓK MAGATARTÁSÁNAK ÉS SZORGALMÁNAK ÉRTÉKELÉSE, JUTALMAZÁSUK ÉS FEGYELMEZÉSÜK ELVEI ÉS FORMÁI	48
18.1. A tanulók jutalmazása.....	48
A tanulók fegyelmezése.....	49
18.2. A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelése.....	54
19. VÉDŐRUHA JUTTATÁS SZABÁLYAI	55
20. IRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA, SZERVEZETI RENDJE, E-NAPLÓ, ADATVÉDELEM.....	56
21. DIFFERENCIÁLT BÉREMELÉS, KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ JUTALOM ELBIRÁLÁSÁNAK ELVE.....	60
22. PANASZKEZELÉS ÉS JOGORVOSLAT RENDJE.....	60
23. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	64
23.1. Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége	64
a. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések	65
b. Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén	65
23.2. A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	65
23.3. A kedvezményekről nyújtott információk.....	65
24. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Személyi hatálya: A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak és mellékleteinek betartása az intézménnyel jogviszonyban állókra, tehát valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.

Térbeli hatálya: az iskola székhelyén és telephelyein, valamint az oktató nevelő munka során meglátogatott külső helyszíneken egyaránt érvényes.

Időbeli hatálya:

Jelen változat az érintettek legitimációja után hatályos és 2021. szeptember 1. nappal kerül bevezetésre. Módosításig érvényes.

1. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA

Az intézmény székhelye szerinti megye: Hajdú-Bihar megye
Fenntartó megnevezése: Hajdúszoboszló Református Egyházközség
OM azonosító: 031029
Az intézmény vezetője: Kelemen Gabriella

Köznevelési intézmény

1. Megnevezései

- 1.1 Hivatalos neve: Gönczy Pál Református Sport és Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
- 1.2 Idegen nyelvű neve: Gönczy Pál Reformed Sport and Bilingual Primary School

2. Feladatellátás helyei

- | | |
|------------------|--|
| 2.1 Székhelye | 4200 Hajdúszoboszló, Kálvin tér 3-5. |
| 2.1.1 telephelye | 4200 Hajdúszoboszló, Gönczy Pál utca 7. (tornaterem) |
| 2.1.2 telephelye | 4200 Hajdúszoboszló, Gönczy Pál utca 8. (tornaterem) |
| 2.1.3 telephelye | 4200 Hajdúszoboszló, Gönczy Pál utca 10. (étkező-konyha) |

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

- 3.1 Alapító szerv neve: Hajdúszoboszlói Református Egyházközség
- 3.2 Alapító jogkör gyakorlója: Hajdúszoboszlói Református Egyházközség Presbitériuma

3.3 Alapító székhelye: 4200 Hajdúszoboszló, Kálvin tér 9.

3.4 Fenntartó neve: Hajdúszoboszló Református Egyházközség Presbitériuma

3.5 Fenntartó székhelye: 4200 Hajdúszoboszló, Kálvin tér 9.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 031029

6. Köznevelési és egyéb feladata

6.1 4200 Hajdúszoboszló, Kálvin tér 3-5.

6.1.1 általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1 nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2 alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3 sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása

6.1.1.4 két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol)

6.1.1.5 emelt szintű angol nyelvoktatás

6.1.1.6 köznevelési típusú sportiskola

6.1.2 egyéb köznevelési foglalkozás

6.1.3.1 Tanulósobai ellátás

Egész napos iskola

6.1.4 iskola maximális létszáma: 570 fő

6.1.5 iskolai könyvtár működtetése saját szervezeti egységgel

6.2 4200 Hajdúszoboszló, Gönczy Pál utca 7.

6.2.1 funkcionális egység

6.2.2 funkcionális egység jellege: konyha

6.3 4200 Hajdúszoboszló, Gönczy Pál utca 8.

6.3.1 funkcionális egység

6.3.1.1 funkcionális egység jellege: sportpálya, tornaterem

6.3.2 sportiskolai feladat

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1 4200 Hajdúszoboszló, Kálvin tér 3-5.

7.1.1 Helyrajzi száma: 903 és 904

- 7.1.2 Hasznos alapterülete: 8377 nm
- 7.1.3 Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.1.4 Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog
- 7.2 4200 Hajdúszoboszló, Gönczy Pál utca 7.
 - 7.2.1 Helyrajzi száma: 2276
 - 7.2.2 Hasznos alapterülete: 1618 nm
 - 7.2.3 Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
 - 7.2.4 Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog
- 7.3 4200 Hajdúszoboszló, Gönczy Pál utca 8.
 - 7.3.1 Helyrajzi szám: 913
 - 7.3.2 Hasznos alapterülete: 2543 nm
 - 7.3.3 Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
 - 7.3.4 Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

8. Vállalkozási tevékenységet folytathat.

2. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK FELIRATA ÉS LENYOMATA

Hosszú (fej) bélyegző felirata:

**Gönczy Pál Református Sport és
Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
4200 Hajdúszoboszló, Kálvin tér 3-5.
Adószám: 1952401-2-09
Bankszámlaszám: 11738084-2317038**

Körbélyegző felirata:

**Gönczy Pál Református Sport és Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
4200 Hajdúszoboszló Kálvin tér 3-5.**
(középen az iskola logója)

Sorszámozott 1., 2., 3. áll rendelkezésre

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- Igazgató: Fejbélyegző, körbélyegző
- Gazdasági vezető: Fejbélyegző, körbélyegző az igazgató aláírása mellett
- Igazgatóhelyettes: Fejbélyegző, körbélyegző az igazgató aláírása mellett

- Iskolatitkár: Fejbélyegző, körbélyegző az igazgató aláírása mellett
- Élelmezésvezető: Fejbélyegző
- Külön felhatalmazás alapján a pedagógusok (pályázatok, bizonyítvány, ellenőrző hitelesítésének előkészítésére)

A bélyegzők nyilvántartása számozott és hitelesített lapon történik. A bélyegzők őrzése az iskolatitkári irodában és az élelmezésvezető irodájában történik. Munkaidő után a bélyegzőket el kell zárni. Ezért felelős az iskolatitkár.

3. TÖRVÉNYI SZABÁLYOZÁS

3.1. Jogsabályi előírások

Strukturális szabályozási felhatalmazás:

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

- 326/2013 (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi XCVI. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

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

Jelen szabályzat elfogadásában

- Elfogadásáról dönt a nevelőtestület (Nkt. 70. § (2)/b)
Többletköltség esetén a fenntartói egyetértés szükséges (Nkt. 25. § (4))
- Véleményezési joga van a fenntartónak (4. § (5), 122. § (9)) valamint a diákönkormányzatnak (Nkt. 48. § (4)/a),
- Jóváhagyja a fenntartó (Nkt. 32. § (1)/i))
- Betekintési joga van a tanulóknak, szüleiknek, a munkavállalóknak és más érdeklődőknek. Megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

4. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

4.1. Az iskola szervezete

a.) Igazgatóság

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

- Gazdasági vezető
- Igazgatóhelyettes

Az igazgató egyszemélyben felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért. Az igazgatót/intézményvezetőt az oktatásért felelős miniszter engedélye mellett a Presbitérium bízza meg öt évre.

Az igazgató munkáját a gazdasági vezető, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők és az iskolatitkár egyéni megbízás szerint segítik.

Az igazgató-helyettes megbízását a tantestület előzetes véleményének kikérésével, valamint a fenntartó egyetértésével az igazgató adja, a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás első ízben egy évre szól. Az igazgató-helyettes és munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes vagy szükség esetén - egyedi megbízással – munkaközösség-vezető helyettesíti. Az intézmény vezetőjének, a gazdaságvezetőnek, a helyettesnek és a munkaközösség-vezetőknek kapcsolattartása folyamatos. Az igazgatóság rendszeresen, szükség szerinti gyakorisággal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatósági megbeszélést az igazgató vezeti.

b.) az iskola kibővített vezetősége

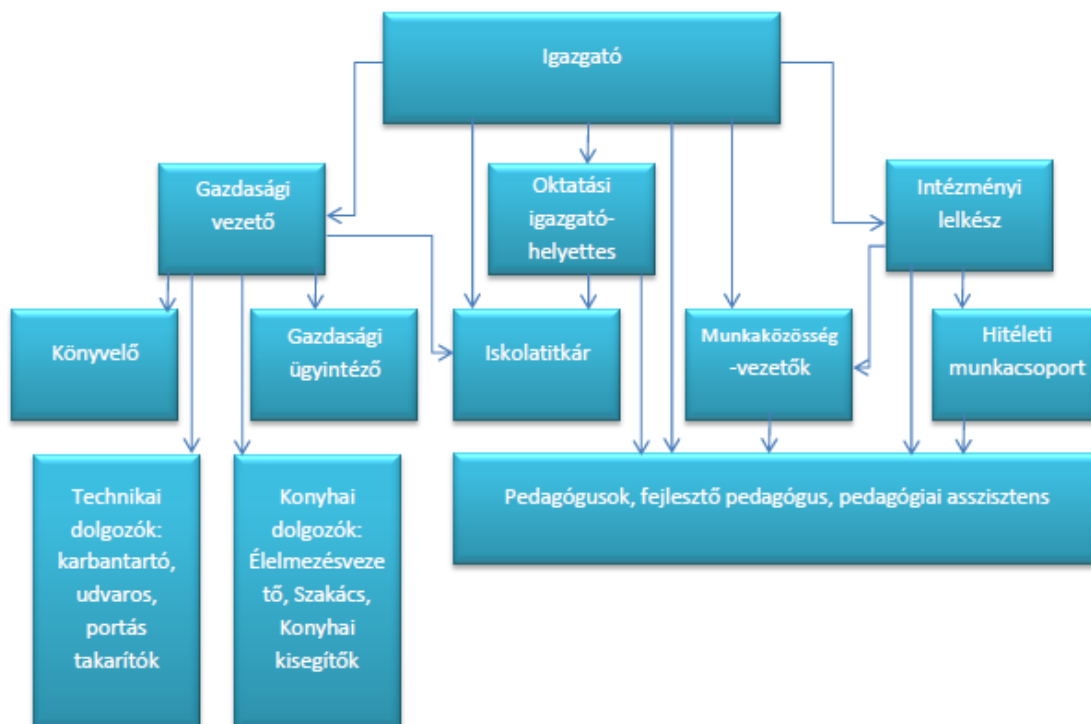
- az igazgató/intézményvezető
- a gazdasági vezető
- az igazgató-helyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- intézményi lelkész
- az Üzemi Tanács képviselője
- DÖK vezető

Az iskola kibővített vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola kibővített vezetősége szükség szerinti gyakorisággal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésekről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

c.) Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozói a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató által kiadmányozott rend szerint kerülnek alkalmazásra. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

4.2. Az iskola szervezeti egységei



A szervezési igazgató-helyettes feladatkörét az igazgató döntése alapján határozott időszakra a munkaközösség-vezetők vehetik át tételes munkaköri feladatléírás szerint.

5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

5.1. Az iskolai közösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a tanulói és a szülők alkotják.

Az iskolaközösség tagjai kötelességeiket valamint jogukat az alábbiakban tárgyalt közösségek révén és módon gyakorolhatják.

5.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják (pedagógusok, irodai dolgozók, technikai és konyhai dolgozók). Az iskolai alkalmazottak kötelességeit és jogait, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

Az intézmény alkalmazotti/dolgozói értekezlete:

A munkavállalók egészét vagy nagy többségét érintő kérdés eldöntéséhez, munkavállalói értekezletet kell összehívni.

5.3. A pedagógusok közösségei

5.3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alábbi felsőfokú végzettségű dolgozók: a pedagógiai asszisztens, a könyvtáros-tanár. (Az óraadó pedagógus a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása és a tanulók fegyelmi ügyeinek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.)

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A

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

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

- az igazgató,
- a nevelőtestület tagjainak egyharmada,
- az iskolai szülői munkaközösség minősített többségi
- az iskolai diákönkormányzat minősített többségi kezdeményezésére.

A nevelőtestület dönt

- a pedagógiai programról,
- az SZMSZ-ről,
- a házirendről
- a továbbképzési programról és beiskolázási terv,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- és egyéb, a jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettes megbízása és a megbízásának visszavonása előtt,
- és egyéb, jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

döntési jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

véleménynyilvánítási jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

javaslattételi jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. Az értekezletek döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személyek közül kettő (hitelesítők) ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott

személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a testület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet például az egy osztályban tanító pedagógusok osztályértekezlete, amely pl. a tanulói kitüntetésekről dönt.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.

Az iskola életével, hivatalos ügyeivel kapcsolatos intézkedések, viták - a tájékoztatás célját szolgáló anyagok kivételével - szolgálati titkok, ezt a nevelőtestület valamennyi tagja megőrizni köteles.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató értekezlet (szükség szerint)
- nevelési értekezlet (évente legalább 1 alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Tanévnyitó, tanévzáró értekezlet

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, június végén az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti.

Osztályértekezlet

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

Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület, amely az osztályértekezlet speciális formája.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Összehívható az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások) értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

5.3.2. A pedagógusok szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71. §-a szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek, valamint a beiskolázáshoz kapcsolódó feladatok megszervezésében, lebonyolításában.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsós humán szakmai munkaközösség
- alsós reál szakmai munkaközösség
- felsős humán szakmai munkaközösség
- felsős reál szakmai munkaközösség
- angol szakmai munkaközösség
- testnevelés szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb három évre.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között, valamint egyéni munkaköri leírás szerint. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség

tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A munkaközösségek szükség és igény szerint átszervezhetők, vagy megszüntethetők. A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

5.3.3. Konkrét feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

- Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató jelöli ki.
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató jelölte ki, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.
- Az alkalmi munkacsoport feladatait a nevelőtestület vagy az igazgató határozza meg (a csoportot választó, illetve kijelölő). Elterő megállapodás hiányában a munkacsoport döntési rendjére a nevelőtestület döntési rendjére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

5.4. A szülői szervezet (közösség)

Az iskolában a szülők kötelességeinek teljesítése és jogainak érvényesítése érdekében szülői szervezet (munkaközösség) működik.

Egy osztály szülői munkaközösségét (OSZMK) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes

Az osztályok szülői szervezetei (munkaközösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az Iskolai Szülői Közösség (ISZK) vezetősége. Az iskolai szülői szervezet (munkaközösség) vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek (munkaközösségek) elnökei, vagy elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői közösség értekezlete.

Az iskolai szülői közösség vezetősége az iskolai szülői közösség értekezletén a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői közösség alábbi tisztségviselőit:

Az iskolai szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői közösség vezetősége, az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői közösség vezetőségét az iskolai szülői értekezlet az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységeiről.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

5.5. A tanulók közösségei

5.5.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- diák-önkormányzati képviselő
- diák-önkormányzati képviselő helyettes

5.5.2. Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog. A jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtási tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

5.6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

5.6.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- a vezetőség ülései
- a kibővített vezetőség értekezletei
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az vezetőség az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint az érintettek számára küldött tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket (elektronikus napló, e-mail).

A vezetőség ülésein résztvevők kötelesek:

- az ülések után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kéréseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal.

5.6.2. A pedagógusok és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
 - a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal
 - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan

- az osztályfőnökök:
 - az osztályfőnöki órákon
- a diákönkormányzatot segítő tanár:
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább havonta egyszer
- a pedagógus
 - a tanórákon a teljesítményének értékeléséről

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tanulói teljesítmény folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból havonta legalább egy osztályzatot kell adni.** Az osztályzatok számbavétele az osztályfőnökök által végzett naplóellenőrzéskor történik.

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

Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni. A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását egy héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani, és az érdemjegyeket az elektronikus naplóba be kell vezetni.

A kiadott érdemjegyet a pedagógus a kiadás napján rögzíteni köteles az elektronikus naplóban.

- A tanulót, személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről tájékoztatják

5.6.3. A pedagógusok és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
 - a szülői munkaközösség vezetőségi ülésén évi 2 alkalommal
 - elektronikus tájékoztatón keresztül
- az osztályfőnökök:
 - az osztály szülői értekezleteken
 - elektronikus naplóban küldött tájékoztatóban

- fogadóórákon
tájékoztatják.

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

- szülői értekezletek
- a pedagógusok egyéni fogadóórái
- az elektronikus napló, illetve ellenőrző könyv

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. A szülői értekezletek időpontját az iskola honlapján nyilvánosságra hozott éven munkarend tartalmazza.

Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart központi fogadóórát. Emellett a pedagógus – órarendjének ismeretében - minden tanév szeptember 15-ig köteles az egész tanévre vonatkozóan további heti egy óra fogadóórát kijelölni. A fogadóóra időpontját az iskola honlapján fel kell tüntetni (éves munkaterv része).

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

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az elektronikus napló vezetésével eleget tehetnek a tájékoztatási kötelezettségüknek.

Az osztályfőnök az elektronikus naplóba tett bejegyzés, az elektronikus napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az elektronikus napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt nappal az esemény előtt.

A szülők a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola vezetéséhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

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

Az iskola Pedagógiai Programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A Pedagógiai Program egy-egy példánya a következő személyeknél illetve intézményeknél található meg:

- az iskola honlapján (<https://www.gonczyrefi.hu/>)
- az iskola irattárában
- az iskola könyvtárában
- az iskola tanári szobájában
- az iskola igazgatójánál és igazgató-helyettesénél

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola honlapján (<https://www.gonczyrefi.hu/>)
- az iskola irattárában
- az iskola könyvtárában
- az iskola tanári szobájában
- az osztálytermekben
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyettesénél
- az osztályfőnököknél
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél

- az iskolai szülői szervezet vezetőjénél

A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

A fenti dokumentumok a hatályos alapító okirattal együtt a www.kir.hu honlapon is megtalálhatók.

Tájékoztatjuk a szülőket a megelőző tanév során, tanév végén azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő-oktató munkához szükség lesz.

Tájékoztatjuk a szülőket az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

6. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az iskolát az igazgató képviseli. Konkrét esetben megbízást adhat az iskola alkalmazottjának. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Hajdúszoboszlói Református Egyházközség Elnöksége
- Fenntartói Igazgatótanács
- Hajdúszoboszlói Református Egyházközség Presbitériuma
- Református Pedagógiai Intézet
- Református Tananyagfejlesztő Csoport
- Pedagógiai Oktatási Központ
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Városi óvodák
- Városi általános iskolák
- Városi középiskolák
- Református Gimnáziumok
- Egyesület

- Alapítvány

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn közművelődési intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, gyermek- és ifjúsági intézményekkel: szervezetekkel, gazdálkodókkal, mint például

- a Debreceni Egyetemmel
- Debreceni Csokonai Színház
- Vojtina Bábszínház
- stb

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Egy-egy szervezési feladatot felelős személyre delegálhat.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn az illetékes egészségügyi dolgozókkal:

- iskolaorvos
- iskola védőnő

Együtműködésben megszervezik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Minden tanév szeptember 30-ig Iskola-egészségügyi munkaterv készül, melyet az iskolaorvos és iskolavédőnő készít el és az iskola vezetője jóváhagy. Ebben a munkatervben havi lebontásban szerepelnek a tanulók kötelező szűrési vizsgálatai, védőoltások, pótoltságok megnevezése, leletek bekérése, esetlegesen osztályfőnökök által igényelt illetve az iskola-egészségügyi szolgálat által felajánlott egészségnevelési órák, előadások megnevezése, felvilágosító osztályfőnöki órák megtartásának időpontjai, kontrollmérések lebonyolítási ideje, pótszűrések ideje. Folyamatosan történnek a tisztasági vizsgálatok, gondozási feladatok, stb.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- a szülőkkel
- a Pedagógiai Szakszolgálattal

- a Nevelési Tanácsadóval
- a Gyermekjóléti Szolgálattal
- Járási Hivatal Járási Gyámhivatalával
- Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézetével
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval
- Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatallal
- az iskolaorvossal, a védőnővel
- a rendőrség Bűnmegelőzési Csoportjával

Az iskola ifjúság- és gyermekvédelmi feladata, hogy minden tanuló számára biztosítsa az esélyegyenlőséget és az egyéni fejlődéséhez szükséges nevelési-oktatási feltételeket.

A munkakapcsolatok felügyeletéért az igazgató-helyettes felelős.

Az iskola helyiségeit és épületét a Pedagógiai Programban megfogalmazott nevelési oktatási célok megvalósítása érdekében, tanítási időben (7:00 – 17:00 óra között) térítésmentesen használhatják:

- az iskola tanulói
- az iskola pedagógusai

A Nkt. 24. §. (3) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

7. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6:00 órától délután 20:20 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

7.1. Nyitva tartás

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig, a nyitva tartás idején belül reggel 7.00 óra és délután 16.00 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben írásban kell meghatározni.

A délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tarterv alapján 8:00 és 16:00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10, 15, illetve 5 perc. A felső tagozatos diákok számára 30 perc ebédszünet áll rendelkezésre.

1. óra	8.00-8.45	10 perc szünet		
2. óra	8.55-9.40	15 perc szünet		
3. óra	9.55-10.40	10 perc szünet		
4. óra	10.50-11.35	10 perc szünet		
5. óra	11.45-12.30	10 perc szünet		
6. óra	12.40-13.25	10 perc szünet	felső	13.20-13.45 ebéd
7. óra	13.25-14.10	10 perc szünet	felső	13.45-14.30
8. óra	14.20-15.05	10 perc szünet		
9. óra	15.15-16.00			
ügyelet	16.00-17.00			

A felső tagozatos diákok érdekében a 7. óra kezdete – a menza megfelelő működtetése érdekében – felsős tanuló csoportnál eltolódik. Az iskolában reggel 7:00 – 7:30-ig reggeli ügyeletet biztosítunk. Helye: 6. számú tanterem.

7:30 – 7:45 között és napközben az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületrész rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az aktuális ügyeleti beosztást a munkaterv szabályozza.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

7.2. Ügyek intézése

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva (Házirend). Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente egy alkalommal kell megszervezni.

7.3. A létesítmény, a felszerelés használata

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

Az iskola épületében az iskola dolgozói és tanulói tartózkodhatnak. A hivatalos ügyet intézők az ügyintézés idejére a titkárságon tartózkodhatnak, amennyiben a portaszolgálatot teljesítő személy meggyőződött arról, hogy fogadják az érkezőt a titkárságon. Az iskola épületében a helyiséget szerződés szerint bérlők tartózkodhatnak, illetve azok, akik az iskola igazgatójától erre engedélyt kaptak.

A szülő a Puskin utca felőli udvarrész várakozásra kijelölt területén, valamint a Kálvin tér felőli parkban várakozhat.

Az első osztályos tanulók szülei a tanév első teljes hetének végéig bekísérhetik az osztályterembe a tanulót.

16.00-kor a tanító néni az udvarra kíséri az osztályt, ahol a várakozó területen a szülőnek átadja a gyermeket.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. A külső személyeket a portaszolgálat köteles a megfelelő helyre kísérni, irányítani.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai nevelő-oktató munkát és a foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak. A benntartózkodás feltételeit a szerződés tartalmazza.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke a fenntartó számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével, az iskola igazgatója dönt.

8. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

8.1. Tanórán kívüli foglalkozások

A tanítási órákat követően a tanulók az iskolában csak szervezett, pedagógus által vezetett, illetve felügyelt foglalkozáson vehetnek részt. Az iskola éves munkatervében nem szereplő osztályrendezvényeket vagy tanórán kívüli foglalkozásokat csak az igazgató előzetes engedélyével lehet megtartani.

A tanórán kívüli foglalkozások közül a tanulószoba, a szakkör, a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozás, a korrepetálás, a felvételi előkészítő, az énekkar, a sportkör és a tömegsport rendezvény a résztvevőkkel egyeztetett időpontban, az iskola nyitvatartási idején belül bármikor szervezhető, ha a foglalkozás tanítási órával nem ütközik. A 17:00 óra utáni rendezvényeket az igazgatóval egyeztetni kell.

Az osztálykeretben, illetve iskola által szervezett foglalkozás vagy rendezvény legkésőbb 20 óráig tartható.

A tanítási órákon kívüli foglalkozásokon a foglalkozás rendjét a foglalkozást vezető szaktanár vagy közreműködő szakember határozza meg az intézmény Pedagógiai Programjával összhangban lévő módon.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- kirándulások (osztály, csoport, tanulmányi, kulturális)
- szakkörök
- iskolai sportköri foglalkozások
- tömegsport foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkozások
- felvételi előkészítő foglalkozások

8.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés az előző tanév májusában történik, mely a tanév elején az órarend ismeretében az első tanítási héten módosítható. A jelentkezés egy tanévre szól.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgy-felosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

8.3. Egyéb lehetőségek

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait az SZMSZ III. számú melléklete tartalmazza.

Az iskolában a Fenntartó református egyház hit-és erkölcsstan oktatása mellett a területileg illetékes bevett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatásokon való részvétel kötelező, a tanulók számára a felekezeti választása biztosított, szülői nyilatkozathoz kötött. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

9. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ PEDAGÓGIAI SZAKMAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az iskola belső ellenőrzési feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és az egyéb belső szabályzataiban előírt) működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről

- tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve előzze meg azt
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni

- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni. Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai és ügyviteli, technikai jellegű munkáját
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett

Igazgatóhelyettes:

- folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafelügyeletét
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát

Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-
oktató munkáját, ennek során különösen
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket
 - a nevelő-oktató munka eredményességét, adott esetben tantárgyi
eredményértékelésekkel

Osztályfőnökök:

- folyamatosan ellenőrzik a szaktanárok tanulóértékelésének rendszerességét, az
érdemjegyek beírását

Gazdasági vezető:

- folyamatosan ellenőrzi a szervezetben hozzá tartozó dolgozók munkavégzését, és a
munka minőségét

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

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző,
illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési
terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

10. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ–OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai (nevelő-oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti
alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja, helyi tanterv
szerint előírt) működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét,
hatékonyságát

- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága, a tanterem és tanulási környezet rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása, a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés
 - a tanítási óra felépítése és szervezése
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (a tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás

11. ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Pedagógusok munkarendje, általános előírások:

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- A pedagógus köteles 15 perccel a munkavégzés (tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása, kötelező iskolai rendezvény) előtt, munkavégzésre alkalmas állapotban a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- A pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesektől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő –oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató és az igazgatóhelyettes adja a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés elve. A pedagógus alapvető kötelessége, (köznevelési törvény és munkaköri leírás) hogy tanítványainak haladását megtervezze és munkájával megalapozza, rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. Tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. A pedagógus ügyeletet az igazgató feladatkiosztása szerint az igazgatóhelyettes vagy a munkaközösség-vezetők szervezik. Az ügyelet beosztása folyamatosan megtekinthető a tanárban. Az ügyeleti időpontok cseréjét az igazgatóhelyettes, illetve az ügyeletes vezető engedélyezi. Az ügyeletes tanárok kötelesek a szünetben a tanulók között tartózkodni.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje:

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből és a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőből áll, emellett a heti 40 órából nyolc órát a pedagógus szabadon felhasználhat a szakmai gyarapodása elősegítésére.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő felhasználásával történik, amelynek meghatározása az igazgató feladata. Ennek figyelembe vételével a Köznevelési törvény 62. §-a határozza meg, ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni a digitális naplót, mely egyben napi munkaidő-nyilvántartó lapot is helyettesíti. (Köznevelési törvény 62.§ 5-6. pont.)

A heti munkaidő minden teljes állású pedagógus számára 40 óra.

Heti munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell megjelennie.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

Az intézményvezető az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja.

A technikai és adminisztratív dolgozók benntartózkodásának rendje:

A munkavégzés iskolai szabályait a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza a vonatkozó jogszabályok alapján. A teljes állásban dolgozó munkavállalók heti munkaideje 40 óra.

A technikai dolgozók munkaidő beosztását az igazgató állapítja meg az iskola megfelelő működtetésének figyelembevételével. A munkaszervezést és ellenőrzést elsősorban a gazdasági vezető végzi. A takarításban használt vegyszerek raktárkészlet nyilvántartását és kiadását a gazdasági ügyintéző végzi.

A vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az intézmény vezetője vagy helyettese, vagy a vezető által megjelölt munkaközösség-vezető közül, egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia annak lényegi működésekor. Ezért az igazgató vagy helyettese, vagy a vezető által megjelölt munkaközösség-vezető közül legalább egy személy hétfőtől csütörtökig 8.00 és 16.00 óra között, pénteken 8.00 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. Amennyiben rendkívüli helyzetben a fentiek közül egyikük sem tartózkodik az intézményben, a teendőket az intézményvezető által kijelölt megbízott láthatja el.

12. 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 szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, valamint ezen dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

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

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

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

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon az alábbi időszakokban nyitott:

- hétfő: 12:35-15:00
- kedd: 12:35-15:00
- szerda: 14:00-15:00
- péntek: 12:35-14:00

A pedagógusoknak az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros-tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, és a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 3 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek
- számítógépes szoftverek
- muzeális értékű dokumentumok

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

A könyvtár szervezeti és működési szabályzatát az SZMSZ III. számú melléklete tartalmazza.

13. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

Az intézmény egészségügyi alapellátása az érvényben lévő jogszabályok alapján kerül megszervezésre.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény fenntartója megállapodást köt az Egészségügyi Alapellátási Intézmény vezetőjével.

Az ellátást nyújtó szolgáltatóval az iskola évente köt szerződést.

Iskolaorvosi ellátás: Járóbeteg - Ellátó Centrum Hajdúszoboszló

Iskolai védőnői ellátás: Járóbeteg - Ellátó Centrum Hajdúszoboszló

A megállapodás tartalmazza:

- a tanulók egészségi állapotának szűrését, követését
- alkalmassági vizsgálatok elvégzését
- közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátását
- elsősegélynyújtást
- részvételt a nevelési–oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében
- környezet-egészségügyi feladatok ellátását

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az iskolai egészségügyi ellátás az intézmény vezetőjével előre egyeztetett munkaterv szerint történik. Az iskola egészségnevelési szabályzatát az SZMSZ IV. számú melléklete tartalmazza.

14. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN

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 feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
 - a házirend balesetvédelmi előírásait
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások, stb.) előtt
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba (elektronikus is) be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakerdezővel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

14.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, értesíti az igazgatóságot
- ha szükséges orvost kell hívnia, (rendelése esetén az iskolaorvost, illetve védőnőt) a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést ki kell vizsgálnia az iskola igazgatójának. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okot és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

14.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előírt módon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt webes

felületen jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet az iskolatitkár készíti el, egy példányát pedig át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának, illetve a fenntartó által megbízott munkabiztonsági tanácsadójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a fenntartó megbízottja által készített munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezető

- szaktanár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangjelzéssel – szaggatott 3x5 másodperc csengő - értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési 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 a foglalkozás helyszínén, az épületben
- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestületnek meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv” robbantással való fenyegetés esetére „Bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségében kell elhelyezni:

- igazgatói iroda

16. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést
- részt vesz az iskola tankönyvterjesztésben

A tankönyvrendelésben, illetve tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. szerződést köt, meghatározza a felelős dolgozók feladatait, a szükséges határidőket, a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét, a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- a nevelőtestület úgy választ taneszközöket, hogy annak beszerzési költsége beleférjen az állami tankönyv támogatási keretbe. Amennyiben erre nincs lehetőség, az iskola igazgatója dönt.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

17. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPEK RENDJE

A református iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának kötelessége és joga.

Az iskola ünnepélyein, rendezvényein pedagógusoknak és diákoknak egyaránt az alkalomhoz illő ruhában kell megjelenni, ami:

- Lányok számára: fekete szoknya, fehér blúz, iskola sálja,
- Fiúk számára: fekete nadrág, fehér ing, iskola nyakkendője

Ez a viselet egyaránt kötelező tanulóra és nevelőre.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a munkatervben határozzuk meg.

A hagyományok célja:

- A református értékek megőrzése,
- az iskolai közösség építése,
- egymás iránti tisztelet, megbecsülés kialakítása
- a hazaszeretet elmélyítése

Hagyományápolás külső jegyei:

- az iskola zászlója,
- az iskola sálja nyakkendője,
- Gönczy-plakett,
- ballagási tarisznya,

Ünnepi Istentiszteletek:

- Tanévnyitó Ünnepi Istentisztelet
- Kibocsátó ünnepi istentiszteletek:
 - Őszi szünet előtt
 - Tavaszi szünet előtt
 - Téli szünet előtt
- Tanévzáró Ünnepi Istentisztelet

Református alkalmaink:

- Hétkezdő reggeli áhítatok
- Reggeli csendes percek

Nemzeti ünnepek és megemlékezések a jogszabályban foglaltak szerint:

Az iskolában a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző megemlékezéseket tartunk

- az aradi vértanúknak (október 6.)
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.)
- 1848-49-es forradalom és szabadságharc emléke (március 15.)
- a holokausztt áldozatainak emlékére (április 16.)
- a Nemzeti Összetartozás Napján (június 4.)
- 56'-os forradalom emléke (október 23.)

Városi sajátosság: szeptember 2. - a hajdúk letelepítésének napja

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- tanulmányi versenyek és vetélkedők, sportversenyek

- hangverseny-látogatás, bérletes színházlátogatás
- karácsonyi ünnepi istentisztelet
- táborok, sí tábor
- tanulmányi kirándulás
- ballagás,
- diákönkormányzati-nap
- gyermeknap
- családi egészség-nap, szülők-gyerekek közös rendezvény
- télapó
- farsang
- anyák napja (osztály keretben)
- pedagógus nap
- nyugdíjas pedagógusok búcsúztatása
- első osztályosok fogadása

Református egyházhoz kötődő időszakok, projektek:

- teremtés hete (09.26.-10.03.)
- reformáció ünnepe (október 31.)
- hálaadás hete (november vége)
- adventi készülődés (karácsony előtti 4 hét)
- húsvét előtt
- pünkösd előtt

18. A TANULÓK MAGATARTÁSÁNAK ÉS SZORGALMÁNAK ÉRTÉKELÉSE, JUTALMAZÁSUK ÉS FEGYELMEZÉSÜK ELVEI ÉS FORMÁI

18.1. A tanulók jutalmazása

Az iskola dicséretben részesíti és jutalmazza azt a tanulót, aki:

- tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi

- kitartó szorgalmat és példamutató közösségi magatartást tanúsít
- hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez

Kollektív elismerésben lehet részesíteni kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget.

A tanulók fegyelmezése

A fegyelmezés elvei:

Az iskola fegyelmezi azt a tanulót, aki

- megszegi a törvények, rendeletek és iskolai szabályzatok tanulókra vonatkozó előírásait, szabályokat

A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai:

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségzegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai:

A szülői munkaközösség és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői munkaközösség vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségzegő tanulót, illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnöke útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a kiskorú sértett és a kiskorú kötelességzegő szülője egyetért. A szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességzegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. Döntése előtt be kell szerezni a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességzegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az iskolának az eljárás helyszínéül szolgáló termét, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelességzegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Fegyelmi eljárási rendtartás:

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatokat már megállapították, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos
- kizárás az iskolából, mely tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálása elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanulót meghallgassák, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Az iskolában folyó fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus – az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek, illetve az eljárás más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett bizonyítás felvételére szükség van, a fegyelmi tárgyalást feltétlenül meg kell tartani.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott, öttagú, pedagógusokból álló bizottság (a továbbiakban: a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság) folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozza vagy kizárja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:

- a tanuló nem követett el kötelezettségszegést

- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába fegyelmi büntetés esetén tizenkettő hónapnál

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- a polgári jog szabályai szerinti közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke, illetve tanítója

- napközis nevelője
- felsős tanuló esetén volt tanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagossága elbírálása egyéb okból nem várható el

18.2. A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelése

A magatartás értékelésének szempontjai:

A tanulókra vonatkozó magasabb szintű és iskolai szabályok betartása.

A tanulónak a közösséghez való viszonya, a közösség iránt érzett felelőssége (életkori sajátosságainak megfelelően).

A közösség munkájában való részvétele (kezdemenyez, önállóan lát el feladatokat, csak a rábízott feladatokat végzi el, nem vállal részt a közösség munkájából).

Tanórákon, foglalkozásokon való viselkedése.

Nevelőivel, társaival szemben alkalmazott hangneme, viszonya környezetével.

A szorgalom értékelésének szempontjai:

A tanuló képességeihez viszonyított teljesítménye.

Figyelembe vesszük

- egyéni körülményeit
- a tanulmányi munkához való viszonyát
- kötelességtudatát
- a tanórákon mutatott aktivitását
- az önálló tanórai munkában való részvételének mértékét
- az eredményes munkához szükséges eszközök, felszerelések rendben tartását
- munkafegyelmét

Kifejezésre juttatjuk a szorgalom értékelésénél a tanulónál tapasztalható minden előrelépést, fejlődést vagy hanyatlást.

A nevelőtestület félévi és év végi osztályozó értekezleten dönt a magatartás és a szorgalmi jegyekről az osztályfőnök előterjesztése alapján, melyről jegyzőkönyvet vezet.

19. VÉDŐRUHA JUTTATÁS SZABÁLYAI

A védőruha-juttatás jogi szabályzói:

- Kjt. 79.§
- 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet

A munkáltató által biztosított védőeszköz juttatás rendje:

Munkakör/foglalkozás: <i>Takarító</i>	
--	--

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb	Ár
Védőruha (testvédelem)	Színes köpeny (230 g/m ² 100 % pamut, 4/4-es 120 cm-es galléros)	1	MSZ EN 340		BVOP	3.459 Ft + ÁFA
Kézvédő eszköz	Mártott kesztyű (sárga színű természetes latex, pamutbolyhozott belső, véd sav-, lúg és más háztartási vegyszerek és mikroorganizmusok ellen, 30 cm hosszú, 0,45 mm vastag, csúszás ellen érdesített tenyér)	2	MSZ EN420 MSZ EN 388	1011; ; ;	saját hatáskör	340 Ft + ÁFA / 12 darab
Lábvédő eszköz	Védőcipő (elcsúszás ellen, fröccsenő folyadékok, mosogató-, takarító vegyszerek ellen védő csúszásmentes talpú cipő)	2	MSZ EN ISO 20344	; ; ;	BVOP	6.000 Ft+ÁFA

Munkakör/foglalkozás: <i>Fizika tanár</i>	
--	--

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb	Ár
Szem- és arcvédelem	Zárt szemüveg (nagy védelmet biztosít 30 %-os kénsav, 53 % salétomsav, 30 % nátrium-hidroxid, víz és nem veszélyes folyadékok fröccsenése ellen)	2	MSZ EN 166 MSZ EN 170 MSZ EN 172	;	UVEX 9302 saját hatáskör	3.600 Ft + ÁFA
Légzésvédelem	Egyszerhasználatos légzésvédő szűrőfélálarc (Gumi-, műanyag-, festék, gyógyszergyártás, építés, labor, mezőgazdaság, fűrészmalmok, kerámiaipar)	3	EN 149:2001	FFP2	3M 8810 saját hatáskör	426 Ft+ÁFA
Védőruha (testvédelem)	Fehér hosszú ujjú védőköpeny (230 g/m ² 100 % pamut, 4/4-es 120 cm-es galléros)	1	MSZ EN 340		BVOP	3.412 Ft+ÁFA
Kézvédő eszköz	Egyszerhasználatos nitril kesztyű (puderezott belső, vegyszerálló, mindkét kézen használható, rugalmas, 0,125 mm vastag, 23 cm hosszú)	1	EN 455		saját hatáskör	3.400 Ft+ÁFA / 100 darab

Munkakör/foglalkozás: <i>Kémia tanár</i>	
---	--

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb	Ár
Szem- és arcvédelem	Zárt szemüveg (nagy védelmet biztosít 30 %-os kénsav, 53 % salétomsav, 30 % nátrium-hidroxid, víz és nem veszélyes folyadékok fröccsenése ellen)	2	MSZ EN 166 MSZ EN 170 MSZ EN 172	;	UVEX 9302 saját hatáskör	3.600 Ft + ÁFA
Légzésvédelem	Egyszerhasználatos légzésvédő szűrőfélálarc (Gumi-, műanyag-, festék, gyógyszergyártás, építés, labor, mezőgazdaság, fűrészmalmok, kerámiaipar)	3	EN 149:2001	FFP2	3M 8810 saját hatáskör	426 Ft+ÁFA
Védőruha (testvédelem)	Fehér hosszú ujjú védőköpeny (230 g/m ² 100 % pamut, 4/4-es 120 cm-es galléros)	1	MSZ EN 340		BVOP	3.412 Ft+ÁFA
Kézvédő eszköz	Egyszerhasználatos nitril kesztyű (puderezott belső, vegyszerálló, mindkét kézen használható, rugalmas, 0,125 mm vastag, 23 cm hosszú)	1	EN 455		saját hatáskör	3.400 Ft+ÁFA / 100 darab

Szervezeti és Működési Szabályzat
Gönczy Pál Református Sport és Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

Munkakör/foglalkozás: <i>Karbantartó</i>						
Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb	Ár
Fejvédelem	Baseball sapka (pamut alapanyag, kemény sild, hátul tépőzárral vagy patenttal állítható)	1			saját hatáskör	450 Ft+ÁFA
Szem- és arcvédelem	Száras szemüveg (repülő, pattanó szilárd részeszkék, mechanikai ártalmak ellen)	2	MSZ EN 166		UVEX 9195 SKYPER saját hatáskör	690 Ft+ÁFA
Hallásvédelem	Fültok vagy füldugó	2	MSZ EN 352			
Védőruha (testvédelem)	Kabát (Dzsekifazonú kabát rejtett húzózárral, állítható mandzsettával, két oldal-, három rávarrt-, egy telefon-, két cipzáras-, és egy hátsó, hosszú tároló zseb, tépőzárral rögzíthető, névjegytartó)	1	MSZ EN 340		BVOP	3.040 Ft+ÁFA
	Deréknadrág (két oldal-, két rátétes-, három szerszám és két farzsebbel, övbújtatók, biztonsági varrás az ülepen, állítható bokarész, dupla térdöltés és térdeplötásak, térdvédővel)	1	MSZ EN 340		BVOP	3.081 Ft+ÁFA
Kézvédő eszköz	Mechanikai védőkesztyű (anyag: kopásálló szintetikus bőr; artéria és körömvédő, rugalmas, vékony poliészter kézhát, elasztikus mandzsetta, állítható tépőzáras szegéllyel)	2	MSZ EN 420 MSZ EN 388	3122	saját hatáskör	1.600 Ft+ÁFA
Lábbédő eszköz	Biztonsági védőbakancs (kétrétegű PU talp, puha szinbőr felsőrész, acél orrmerevítő- és acél lábujjvédő, ütődéselnyelő sarok, antisztatikus, olajálló, csúszásmentes talp)	2	MSZ EN 344 MSZ EN 345		S2	9.700 Ft+ÁFA
					BVOP	

A juttatási idő után a védőruha a munkavállaló tulajdonába megy át. Ha a munkavállaló jogviszonya a juttatási idő letelte előtt megszűnik, a ruhát és védőfelszerelést vissza kell szolgáltatnia, vagy időarányosan megválthatja.

20. IRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA, SZERVEZETI RENDJE, E-NAPLÓ, ADATVÉDELEM

Az iratkezelés felügyelete:

Az intézmény iratkezelési, adatvédelmi felügyeletét a mindenkori szervezési igazgatóhelyettes látja el.

Iratkezelő a mindenkori iskolatitkár.

Munkájukat az Ügyviteli és Iratkezelési Szabályozás szerint hajtják végre.

Kiadmányozási jogkör:

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje, a tárolás és a dokumentumok kezelési rendje:

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje:

A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése:

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata

során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések

A tanulóbaesetek elektronikus bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

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

Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje:

Ténylegesen az elektronikus napló kezelési rendjét a Gönczy Pál Református Sport és Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola SZMSZ II.sz. melléklete szabályozza.

Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik:

Az intézményünkben használt, központi szerveren tárolt, KRÉTA adminisztrációs szoftver által generált e-napló három úton érhető el:

- a helyi intézményi hálózathoz csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultságot kapó felhasználók által
- távoli asztal eléréssel az erre a célra üzemeltetett intézményi gépen keresztül, a jogosultságot kapó intézményi dolgozók által
- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)

Iskolavezetés:

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Iskolaadminisztráció, iskolatitkárság:

Aktualizálás, a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök:

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.

Szülők:

A szülők kizárólag saját gyermekeik naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az iskolatitkártól személyesen vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.

Rendszerüzemeltetők feladatköre:

E-napló felelős (igazgatóhelyettes) szakmai kompetenciája:

- az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete
- a tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése
- kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel
- a változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása
- az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről

Rendszergazda feladatai:

- az elektronikus napló iskolai hálózaton való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása
- a hálózat karbantartása
- a tanári laptopok e-napló kezelésének biztosítása
- együttműködés az e-napló felelőssel

Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok:

- tanuló neve
- születési helye, ideje
- neme
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- tb azonosító jel
- szülő, törvényes képviselő neve, lakcíme, tartózkodási címe, telefonszáma, e-mail címe
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvétel, köznevelési alapfeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanulóbaeseti adatok, oktatási azonosító, magántanulói státusz adatai, magatartás és szorgalom értékelése, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, a diákigazolvány sorszáma, évfolyamisméltés adatai, jogviszony létesítésének, megszűnésének időpontja)

21. DIFFERENCIÁLT BÉREMELÉS, KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ JUTALOM ELBIRÁLÁSÁNAK ELVE

A differenciált béremelés és a kiemelt munkavégzésért járó jutalom elbírálásáról, odaítélésének mértékéről, annak elosztásáról az igazgató dönt, az iskolavezetés, és az üzemi tanács véleményének kikérése mellett.

22. PANASZKEZELÉS ÉS JOGORVOSLAT RENDJE

Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, és jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény

igazgatója köteles megvizsgálni. Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél intézkedést kezdeményezni.

A panaszkezelés lépcsőfokai:

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az oktatási igazgatóhelyetteshez fordul,
3. Az oktatási igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul,
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (titkárság)
- írásban (4200 Hajdúszoboszló, Kálvin tér 3-5.)
- elektronikusan (gonczyrefi@reformatus.hu)

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az oktatási igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos jelenti a panaszt a fenntartóhoz címzett, de az iskolába beadott levélben.

- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az igazgató-helyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.

- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: köznevelésről szóló törvény) az iskola intézkedése vagy az intézkedés elmulasztása ellen a tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő részére jogorvoslati jogot biztosít.

Nem lehet jogorvoslati eljárást kezdeményezni a magatartás, a szorgalom, valamint a tanulmányok minősítése ellen.

Eljárást kezdeményezhet a tanuló, a szülő a jogszabályban előírt eljárásba ütköző, valamint a tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütköző minősítése ellen.

A döntést első fokon az iskola hozza. Másodfokon a fenntartó jogosult eljárni, amely joga a köznevelésről szóló törvénynek a fenntartói irányításra vonatkozó rendelkezésein alapul.

A fenntartó hatáskörébe tartozó kérelmek:

A köznevelésről szóló törvény 37. § (3) bekezdése alapján a fenntartó képviselője jár el, és hoz másodfokú döntést minden esetben, amikor a kérelmet jogszabálysértésre hivatkozással nyújtják be.

A fenntartói döntéshozatalra jogosult személyek köre:

– a fenntartó képviselője,

A jogorvoslati eljárásban a fenntartó képviselője többféle döntést hozhat, így

- a tanuló, a szülő jogorvoslati kérelmét elutasíthatja, vagy
- az iskola döntését megváltoztathatja, vagy
- az intézményi döntést megsemmisítheti, és az iskolát új döntés meghozatalára utasíthatja.

Amennyiben az iskola döntése, intézkedése nem sért ugyan jogszabályt vagy helyi szabályzatot, de a tanuló, esetleg a szülő mégis méltánytalannak, igazságtalannak érzi azt, a köznevelésről szóló törvény 38. § (2) bekezdése lehetőséget biztosít egyéni érdeksérelmre való hivatkozással jogorvoslati eljárásra. Ebben az esetben a benyújtott kérelmet a szülői közösség és a nevelőtestület tagjaiból álló, legalább három tagú bizottság vizsgálja meg. A vizsgálat eredményeképpen a bizottság

- a kérelmet elutasítja,
- a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,
- a hozott döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új döntés meghozatalára utasítja.

A jogorvoslati kérelem benyújtására a tanuló, a szülő a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül jogosult.

Jogerős a döntés, ha:

- a közléstől számított tizenöt napon belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy
- az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

A fenntartó által hozott másodfokú döntés a közléssel válik jogerőssé. A döntés jogerőre emelkedésének következménye, hogy az végrehajthatóvá válik. Ez alól kivételt jelent az az eset, amikor a döntés bírósági felülvizsgálatát kéri a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő.

A bírósági jogorvoslat:

- a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, valamint
- az érdeksérelmre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott döntései ellen bírósági jogorvoslatot is biztosít a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő részére.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat jogorvoslati joga:

A szülői szervezet véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, a jogszabályban meghatározott kérdésekben pedig kötelező kikérni a véleményét.

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre, amelynek munkáját kötelező segíteni, véleményét szintén jogszabályban meghatározott esetben kötelező kikérni.

A köznevelésről szóló törvény 39. § (2) bekezdése lehetővé teszi, hogy

- a szülői szervezet és
- a diákönkormányzat a jogszabályokban és a belső szabályzatokban rendezett jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz fellebbezést nyújtson be. A fellebbezés kizárólag jogszabálysértésre történő hivatkozással terjeszthető elő.

A fenntartó döntése ellen a közléstől számított harminc napon belül az iskolai szervezetek bírósághoz fordulhatnak.

23. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

23.1. Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, az intézmény honlapján minden érdeklődő számára szabadon megtekinthető.

Nyomtatott formában az alább felsorolt helyek nyitva tartási, illetve fogadási idejében tekinthető meg:

- az iskola igazgatóságán
- az iskola könyvtárában
- az iskola irattárában
- az iskola honlapján

A pedagógiai programról ezen túl tájékoztatást kaphatnak

az iskola alkalmazottai:

- az alkalmazotti közösség értekezletein és a felettesi jogkört gyakorló vezető beosztású alkalmazottaktól
- a munkaközösség-vezetőktől a munkaközösségi foglalkozásokon
- az iskolavezetőségtől a nevelőtestületi megbeszéléseken és egyéb más megbeszélési módon

a tanulók:

- az osztályfőnököktől osztályfőnöki órán
- a diákönkormányzatot segítő pedagógustól a diákönkormányzat megbeszélésein
- az iskolavezetéstől a diákközgyűlésen
- egyéb más, a nevelőkkel megbeszélési formában

a szülők:

- a nevelőktől, osztályfőnököktől a szülői értekezleteken és fogadóórákon
- az igazgatótól a szülői közösségi tájékoztató értekezletén

- egyéb más, a nevelőkkel megbeszélte formában

az iskolával kapcsolatban nem álló személyek:

- az intézményi közzétételi listán (KIR)
- az intézményi honlapon
- indokolt esetben személyes tájékoztatás útján

a. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjak fizetéséről az ágazati törvény rendelkezik. Ennek alapján intézményünkben a tanulóknak térítési díjat kell fizetniük az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint.

A térítési díjak befizetéséről, annak mértékéről és módjáról a szülői értekezleteken, fogadóórákon, a hirdetőtáblán, valamint az iskolai honlapon történik tájékoztatás.

A térítési díj befizetése az élelmezésvezető irodáján történik.

Az étkezési térítési díj visszafizetése jóváírással valósul meg.

b. Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítvánnyról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki.

Bizonyítványmásodlat kiadásáért felelős személy:

- iskolatitkár

23.2. A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulókat megilletik:

- a mindenkori költségvetési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kedvezmények
- a fenntartó mindenkori rendeletében meghatározott étkezési, térítési díjkedvezmények, tankönyv- és taneszköz-támogatások, ösztöndíjak, szociális támogatások

23.3. A kedvezményekről nyújtott információk

Az iskolavezetőség köteles a tanulókat és a szülőket az előző tanév végéig a következő tanévre érvényes szociális juttatásokról tájékoztatni.

A tájékoztatás formái:

- iskolai honlapja

- hirdetőtábla
- szülői tájékoztató levél

4. Legitimációs záradékok

A hajdúszoboszlói Gönczy Pál Református Sport és Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a munkaközösségek véleményének kikérését követően a nevelőtestület elfogadta.

Hajdúszoboszló, 2021. augusztus 19.



A nevelőtestület képviselője

A hajdúszoboszlói Gönczy Pál Református Sport és Két Tanítási Nyelvű Általános Szervezeti és Működési Szabályzatát a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadta.

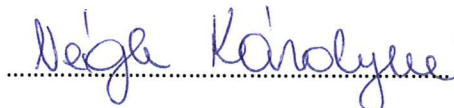
Hajdúszoboszló, 2021. augusztus 29.



A Diákönkormányzat vezetője

A hajdúszoboszlói Gönczy Pál Református Sport és Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Munkaközösség véleményezte és elfogadta.

Hajdúszoboszló, 2021. augusztus 29.



A Szülői Munkaközösség vezetője

Szervezeti és Működési Szabályzat
Gönczy Pál Református Sport és Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

A hajdúszoboszlói Gönczy Pál Református Sport és Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Hajdúszoboszló, 2021. augusztus 19.



Kelemen Norbert

Intézményvezető

A hajdúszoboszlói Gönczy Pál Református Sport és Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát^{155/2021}..... presbiteri határozattal jóváhagyjuk.

Hajdúszoboszló, 2021. ^{szepember}augusztus „9.”

Hajdúszoboszlói Református Egyházközség Elnöksége:



Karácsony Béla

Karácsony Béla
Mb. főgondnok

Czető Norbert

Czető Norbert
Fenntartó lelkész