



Budapest-Fasori Református Kollégium
Julianna Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája

székhely: 1071 Budapest, Rottenbiller utca 43-45. óvodai telephely: 1071 Budapest, Városligeti fasor 7.

julianna@juliannaiskola.hu

Tel.: +36 1 321 06 26

titkarsag@csipkebokorovoda.hu

OM azonosító: 034917

adószám: 18050330-2-42

számlaszám: 11100104-18050330-36000001



A
Budapest – Fasori Református Kollégium
Julianna Általános Iskolájának
és
Csipkebokor Óvodájának

SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Budapest, 2024

Tartalom

1.	Bevezetés	6
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és jogszabályi alapjai	6
1.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, megtekintése, elfogadása	7
2.	Az intézmény működése, alapidokumentumai	8
2.1.	Az intézmény neve, alapító okirata	8
2.1.1.	Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	10
2.1.2.	Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	10
2.1.3.	Az intézményi dolgozók jogállása	11
2.1.4.	Az intézmény vezetői, megbízási rendjük	11
2.1.5.	Az egyetértési jog gyakorlása	11
2.2.	Az intézmény pedagógiai programja	12
2.3.	A házirend	12
2.4.	A munkaterv	12
2.4.1.	A munkaterv készítésének folyamata	12
2.5.	Egyéb belső szabályzatok	13
3.	A működés rendje	14
3.1.	Az iskolai intézményegység nyitva tartása	14
3.1.1.	Az iskolában tartózkodás rendje tanulóknak	14
3.1.2.	A tanulók iskolai tartózkodása alatt a felügyelet biztosításának rendje	14
3.1.3.	A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	14
3.2.	Az óvodai intézményegység nyitva tartása, a gyermekek fogadása	14
3.2.1.	Az óvodában tartózkodás rendje gyermekeknek	14
3.2.2.	Óvodai szünetek, zárva tartások	15
3.2.3.	Óvodai gyermekek kísérése	15
3.2.4.	Az óvodai működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések	15
3.3.	Az intézmény létesítményei, helyiségeinek használati rendje	16
3.4.	A pedagógusok munkarendje	17
3.4.1.	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	17
3.4.2.	Az általános iskolai pedagógusok munkaidejének kitöltése	17
3.4.3.	Az óvodapedagógusok munkaidejének kitöltése	19
3.4.4.	A munkakörök átadása	20
3.4.5.	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	20
3.5.	Az intézmény nem pedagógus dolgozóinak munkarendje	21
3.5.1.	A nevelő-oktató munkát segítők (NOKS) munkarendje	21
3.5.2.	Az MT hatálya alá tartozó dolgozók munkarendje	21
3.6.	A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	21
3.7.	A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	21
4.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	23
4.1.	Általános szabályok	23
4.1.1.	A munkaköri leírások, minták	23
4.2.	Önellenőrzés, tanfelügyelet, minősítés, TÉR	24
4.2.1.	A teljesítményértékelési rendszer (TÉR) végrehajtása	24
4.2.2.	A teljesítményértékelés folyamata	24
4.3.	Az intézményi belső ellenőrzés feladatai	25
4.4.	A belső ellenőrzést végző dolgozó feladata	25
4.5.	A pedagógiai munka belső ellenőrzését végző dolgozó jogosultsága	25
4.6.	A pedagógiai munka belső ellenőrzését végző dolgozó kötelessége	26
4.7.	Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek	26

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

4.8.	Az ellenőrzött dolgozó kötelessége.....	26
4.9.	Az ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik	26
5.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel.....	27
6.	A történelmi Kollégium irányítása, szervezeti és kapcsolattartási rendje	28
6.1.	A Kollégiumi Tanács és kapcsolatai	28
6.2.	A Kollégium igazgatótanácsa és kapcsolatai	28
6.3.	Az intézmény vezetése, az igazgatóság	28
6.4.	Az intézmény szervezeti felépítése	29
7.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás	30
7.1.	Az intézmény vezetője, a főigazgató	30
7.2.	A főigazgató helyettese, helyettesítése	30
7.3.	Az intézményegység-vezetők	30
7.3.1.	Az általános iskolai intézményegység-vezető.....	30
7.3.2.	Az óvodai intézményegység-vezető.....	30
7.4.	A munkaközösség-vezetők	31
7.5.	A kapcsolattartás rendje, formái	31
8.	A vezetők és a belső szervezetek közötti kapcsolattartás formája, rendje	33
8.1.	Belső szervezetek.....	33
8.2.	A kapcsolattartás formái	33
8.2.1.	A kapcsolattartás rendje	33
9.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	34
9.1.	Az ügyek átruházása	34
9.2.	Átruházó joga	34
9.3.	Az átruházó kötelezettsége.....	34
9.4.	Az átruházott joga	34
9.5.	Az átruházott kötelezettsége	34
9.6.	Az általános iskolai intézményegység nevelőtestületének átruházott jogkörei, a beszámolásra kötelezettek intézkedései	35
10.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	36
10.1.	Kapcsolat a fenntartóval, az RPI-vel, az OH-val és a POK-kal.....	36
10.2.	Kapcsolat gyermekjóléti ügyekben.....	36
10.3.	Kapcsolat BTMN és SNI ügyekben.....	36
10.4.	Kapcsolat egészségügyi ellátást érintő ügyekben	36
10.5.	Kapcsolat a szülőkkel.....	36
10.6.	Kapcsolat beiskolázási ügyekben.....	37
11.	Az ünnepélyek rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	38
11.1.	Ünnepélyek, megemlékezések.....	38
11.2.	A hagyományok ápolása	38
11.2.1.	Az általános iskola hagyományos ünnepi és kulturális rendezvényei, megemlékezései 38	
11.2.2.	Az óvoda hagyományos ünnepi és kulturális rendezvényei, megemlékezései	39
11.3.	A hagyományápolás külsőségei	39
12.	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje.....	40
13.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	41
13.1.	Megelőzés	41
13.2.	A tanulók/gyermekek egészségügyi felügyelete és ellátása	41
13.3.	A mindennapos testnevelés szervezése.....	42

14.	Intézményi védő, óvó előírások	43
14.1.	Megelőzés	43
14.2.	Hatáskörök	43
14.3.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek / gyermekbalesetek esetén	43
14.4.	A dohányzással kapcsolatos előírások	44
15.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	45
15.1.	A rendkívüli esemény	45
15.2.	Értesítés a rendkívüli eseményről	45
15.3.	Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	46
16.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	48
16.1.	A fegyelmi intézkedések formái és fokozatai:	48
16.2.	A fegyelmi eljárás megindítása	48
16.3.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	49
17.	Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	51
18.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	52
19.	A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	52
19.1.	A főigazgató főbb feladatai	52
19.2.	A főigazgató kizárólagos hatáskörei	52
19.3.	A főigazgató leadható feladat- és hatáskörei	53
19.3.1.	Általános jellegű leadható feladat- és hatáskörök	53
19.3.2.	Le-, illetve átadható feladatok az általános iskolai intézményegység-vezetőre	53
19.3.3.	Le-, illetve átadható feladatok az óvodai intézményegység-vezetőre	54
20.	Az egyéb foglalkozások. Céljai, szervezeti formái, időkeretei	54
20.1.	Céljai	54
20.2.	Az egyéb foglalkozások szervezeti formái	54
20.2.1.	Tanulószoza/napközi	55
20.2.2.	Tehetségfejlesztő foglalkozás és szakkör	55
20.2.3.	Korrepetálás	55
20.2.4.	Sportfoglalkozás, tömegsport	55
20.2.5.	Tanulmányi, művészeti, sport- vagy egyéb verseny, bemutató	55
20.2.6.	SNI tanulóknak és gyermekeknek szervezett rehabilitációs és rehabilitációs órák	55
20.2.7.	BTMN tanulóknak és gyermekeknek szervezett fejlesztő foglalkozások	55
20.3.	Az egyéb foglalkozások időkeretei	55
21.	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	56
21.1.	A kapcsolattartás formája és rendje	56
21.2.	A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	56
22.	Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje ...	57
23.	A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	58
23.1.	Kockázatfelmérés és védő, óvó előírások	58
23.2.	Balesetvédelem	58
23.3.	Védő-óvó előírások	58
23.4.	Tárgyi feltételek	58
24.	Egyéb ügyek	59
24.1.	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	59
24.2.	A vizsgák rendje	59
24.3.	A felvételi, átvételi helyi szabályai	59
24.4.	A vendégtanulói jogviszony	60
25.	Legitimációk	61

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

25.1.	Nevelőtestület.....	61
25.2.	Szülői Szervezet véleményezése.....	61
25.3.	Fenntartói legitimáció	62
26.	Mellékletek.....	63

*„Elfáradnak az ifjak és meglankadnak,
megtántorodnak a legkülönbek is. De akik
az Úrban bíznak, erejük megújul, szárnyra
kelnek, mint saskeselyűk, futnak, és nem
lankadnak meg, járnak, és nem fáradnak
el.”*

Ézsaiás 40,30-31

1. Bevezetés

- A Magyarországi Református Egyház által fenntartott és működtetett református köznevelési intézményekben a nevelés és az oktatás Istennek a teljes Szentírásban adott kijelentése, valamint a Második Helvét Hitvallásban és a Heidelbergi Kátében megfogalmazott hitelvek és a magyar kálvinizmus szellemében folyik. Így a **Budapest-Fasori Református Kollégium Julianna Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája** nevelési célja és feladata is, hogy
- gyermekeit, tanulóit művelt keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőjévé, a magyar haza és nemzet, hűséges és áldozatkész alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani és közvetíteni, továbbadni;
- református tanulóit egyházunk hitvalló tagjává,
- nem református tanulóit – vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett – saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje.
- Mindezeket egyházunk évszázadok során kialakult hitbeli örökségére és pedagógiai kultúrájára kell felépíteni és továbbfejleszteni.
- A Budapest-Fasori Református Kollégium a 1995. évi I. törvény, a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye 1. § (2) és a 21. § a) alapján – több intézményt működtető fenntartó esetében – *történelmi kollégiumot* jelent.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és jogszabályi alapjai

- A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 4. §-ban foglaltak alkalmazásával.
- Az SZMSZ 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, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

- Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1995. évi I. törvény - a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011. évi CCVI. törvény a lelkiismereti és vallásszabadságról, az egyházak jogállásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 401/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, megtekintése, elfogadása

- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat *személyi és területi hatálya* a Budapest-Fasori Református Kollégium Julianna Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodájára terjed ki. Írott előírásainak megtartása, a főigazgatói, intézményegység-vezetői, intézményegységvezető-helyettesi utasítások, előírások betartása a köznevelési intézmény valamennyi dolgozójára és tanulójára nézve kötelező, az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.
- Az SZMSZ-t a tanulók, a szülők, a dolgozók és más érdeklődők *megtekinthetik* az iskolai könyvtárban, a főigazgatói irodában, munkaidőben, az óvodai intézményegység-vezető irodájában, szintén munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.
- Az SZMSZ-t a főigazgató a nevelőtestület és szülői szervezetek bevonásával készíti el. *Elfogadásához* be kell szerezni a szülői szervezet, az alkalmazotti közösség véleményét. A SZMSZ a főigazgató aláírásának időpontjával, *a fenntartó jóváhagyásával* lép hatályba, és *határozatlan időre* szól.

2. Az intézmény működése, alapidokumentumai

- Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:
 - • az alapító okirat,
 - • a szervezeti és működési szabályzat,
 - • a pedagógiai program,
 - • a házirendek
 - • a továbbképzési programok
- Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:
 - • a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
 - • a nevelési év munkaterve
 - • egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje, ügyiratkezelés stb).

2.1. Az intézmény neve, alapító okirata

- Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit. Ez az alapidokumentum biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését a kiadott működési engedély alapján. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.
- Az intézmény elnevezésében és szerkezetében az évtizedek alatt több változás történt:

Eredeti alapító okirat: • Budapest, 1992. június 5.	• Budapesti Julianna Református Általános Iskola
• Budapest, 2005. április 21.	• Julianna Református Általános Iskola
• Budapest, 2008. január 21.	• Julianna Református Általános Iskola
• Budapest, 2008. július 21.	• Julianna Református Általános Iskola
• Budapest, 2011. március 17.	• Budapest-Fasori Református Kollégium Julianna Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája
• Budapest, 2013. március 27.	• Budapest-Fasori Református Kollégium Julianna Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája
• Budapest, 2014. május 8.	• Budapest-Fasori Református Kollégium Julianna Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája
• Budapest, 2018. szeptember 13.	• Budapest-Fasori Református Kollégium Julianna Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája
• Budapest, 2022. május 31.	• Budapest-Fasori Református Kollégium Julianna Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Jelen módosítás: Budapest, 2024. augusztus 30. | <ul style="list-style-type: none"> Budapest-Fasori Református Kollégium
Julianna Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája |
|--|---|

- Az intézmény további fontos adatai:

Nkt. 21. § (3) a)	Alapító és fenntartó neve: székhelye:	Budapest-Fasori Református Egyházközség 1071 Budapest, Városligeti fasor 5. adószáma: 19818049-1-42
	A fenntartó képviselője:	az egyházközség elnök-lelkésze és főgondnoka
	Intézmény hivatalos neve:	Budapest-Fasori Református Kollégium Julianna Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája
	OM azonosítója:	034917
c)	Intézmény típusa: Nkt. 7. § (2) alapján Nkt. 7. § (1) a) Nkt. 7. § (1) b)	többcélú intézmény óvoda (intézményegység) általános iskola (intézményegység)
da)	Intézmény feladatellátási helye(i)	
db)	Székhelye:	1071 Budapest, Rottenbiller u. 43-45.
dd)	Telephelye:	1071 Budapest, Városligeti fasor 7.

-
- Az intézmény köznevelési alapfeladatai, felvehető létszámok:
-

e)	Köznevelési alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:		
Nkt. 4. § 14a. alapján			
a) óvodai nevelés (telephelyen, óvoda intézményegységben)			
c) általános iskolai nevelés-oktatás (székhelyen, általános iskola intézményegységben)			
r) a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása			
Nkt. 4. § 25: sajátos nevelési igényű tanuló az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki az Irányelvek besorolásai és ezekkel egyezően a Szakértői Bizottság véleménye alapján:			
▪ beszédfogyatékos tanuló ▪ mozgásszervi fogyatékos tanuló ▪ egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanuló (diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia, vagy ezek halmozódása, ADHD, magatartás szabályozási zavar) • autizmus spektrumzavarral küzdő tanuló			
f) A felvehető maximális tanulólétszám alapfeladatonként és munkarend szerint:			
nappali munkarend szerinti nevelés-oktatásban: maximális létszám		530 fő	
Feladatellátási helyenként alapfeladat, szakfeladat és az oktatás munkarendje szerinti bontásban:			
	Alapfeladat	Maximális létszám	Az oktatás munkarendje
Székhely :	Óvodai nevelés	130 fő	nappali
	Benne: sajátos nevelési igényű gyermekek nappali rendszerű nevelése, oktatása	130-ból 5 fő	
	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 1-8. osztályban	400 fő	
	Benne: sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása	400-ból 25 fő	

-

2.1.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

- Az intézmény a fenntartó által megállapított költségvetés alapján **önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik**, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény főigazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat.
- Az intézmény tevékenységeit az alábbi **ingatlanokkal** látja el:
- I. Csipkebokor Óvoda (Hrsz. 33509/2, 1071 Budapest, Városligeti fasor 7.)
- A Városligeti fasor 7. sz. alatti ingatlan a Budapest-Fasori Református Egyházközség tulajdona.
- A tulajdonos az épületet és a telket térítésmentesen bocsátja az intézmény rendelkezésére. (A presbiteri határozat száma: 10/2004.)
- II. Óvodai játszóudvar (Hrsz. 33519) (685 m² méretben)
- A játszóudvar a Budapest Főváros VII. kerületi Önkormányzat és a Budapest-Fasori Református Egyházközség közös tulajdona, azzal, hogy a játszóudvar kizárólagos használatára a Budapest-Fasori Református Egyházközség jogosult, ami alapján a fenntartó ingyenesen biztosítja a játszóudvar használatát az intézmény számára.
- III. Julianna Iskola (Hrsz. hrsz.33524, székhely: 1071 Budapest, Rottenbiller u. 43–45.) Az ingatlan a Budapest-Fasori Református Egyházközség tulajdona. A tulajdonos az épületet és a telket térítésmentesen bocsátja az intézmény rendelkezésére.
- IV. Iskolai sportpálya (Hrsz. 33520 564 m² méretben)
- A sportpálya a Budapest Főváros VII. kerületi Önkormányzat és a Budapest-Fasori Református Egyházközség közös tulajdona azzal, hogy a sportpálya kizárólagos használatára a Budapest-Fasori Református Egyházközség jogosult, ami alapján a fenntartó ingyenesen biztosítja a sportpálya használatát az intézmény számára.
- Az intézmény **ingó vagyona** a Budapest-Fasori Református Kollégium leltárát képezi, változása a költségvetésének és mérleg beszámolójának része.

2.1.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

- A köznevelési intézmény saját gazdálkodásának lebonyolítására szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása.
- Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a főigazgató látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai – juttatások, személyi jellegű kiadások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény a hatályos Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési szabályzatában foglaltak szerint jár el. Az intézmény vezetőjének utalványozási, az SZMSZ szerinti első helyettesének teljesítésigazolási, míg a gazdasági vezetőnek elsődlegesen érvényesítési jogköre van. Az esetleges rendkívüli helyzetre a fent említett szabályozás az irányadó.
- Az étkezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg, az intézmény kérelme alapján. Az étkezési díjat a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A gyermekek védelméről és a

gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. §-ban meghatározott családok gyermekei a meghatározott kedvezményekre jogosultak.

2.1.3. Az intézményi dolgozók jogállása

- Az intézményben az iskolai és óvodai nevelés, oktatás keretében a gyermekekkel közvetlen pedagógiai céllal foglalkozó pedagógusok, és az egyéb feladatokat ellátó gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő és más alkalmazottak jogviszonyát a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint 1995. évi I. törvény – a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye – határozza meg.
- Az intézményi dolgozók felett a munkáltatói jogot a főigazgató gyakorolja.

2.1.4. Az intézmény vezetői, megbízási rendjük

- A Budapest-Fasori Református Egyházközség által fenntartott Budapest-Fasori Református Kollégium Julianna Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája többcélú köznevelési intézményt a **főigazgató** vezeti.
- Az intézmény önálló jogi személy, képviselőt teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott főigazgató látja el.
- A főigazgatói megbízása a hatályos jogszabályok, különösen a 2023. évi LII. törvény alapján történik. A főigazgatót a fenntartó bízta meg. A főigazgató felett a munkáltatói jogot a fenntartó gyakorolja.
- A Julianna Általános Iskola és a Csipkebokor Óvoda intézményegységeket az **intézményegység-vezetők** vezetik. Az intézményegység-vezetőket a főigazgató – a fenntartó előzetes *egyetértésével* – bízta meg. Az intézményegység-vezetők felett a munkáltatói jogot a főigazgató gyakorolja.

2.1.5. Az egyetértési jog gyakorlása

- Az egyetértési jog gyakorlását az intézmény főigazgatója írásban, dokumentumok megküldésével kezdeményezi a fenntartónál.
- A fenntartónak egyetértésre megküldött dokumentáció tartalmazza:
a (leendő) intézményegység-vezető
- iskolai végzettségét, szakképesítését bemutató okleveleket
- 30 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványát
- azon nyilatkozatot, hogy az intézményegység-vezető az intézményvezetés egyetlen tagjával sem összeférhetetlen, illetve nem áll vele közeli hozzátartozó vagy hozzátartozó viszonyban.
- A fenntartónak az egyetértés kialakítására 5 (öt) nap áll rendelkezésre.
- A **gazdasági vezető** a többcélú köznevelési intézmény gazdasági feladatait a főigazgató irányításával vezeti és végzi. A gazdasági vezetőt a főigazgató – a fenntartó előzetes *egyetértésével* – bízta meg. A gazdasági vezető felett a munkáltatói jogot a főigazgató gyakorolja.
- A Julianna Általános Iskola intézményegységben az intézményegység-vezetői munkát **intézményegységvezető-helyettes** segíti. Az intézményegységvezető-helyettes megbízásához – bár ezt jogszabály nem írja elő – a főigazgató a fenntartó előzetes *véleményét* kikéri. Az intézményegységvezető-helyettes felett a munkáltatói jogot a főigazgató gyakorolja.

- A véleményezési jog gyakorlásához az intézményegységvezető-helyettes vonatkozásában a 2.1.5.-ben részletezett dokumentumokat küldi meg a főigazgató a fenntartónak.

2.2. Az intézmény pedagógiai programja

- Budapest-Fasori Református Egyházközség által fenntartott Budapest-Fasori Református Kollégium Julianna Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája többcélú köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a 2011. évi CXCV. törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.
- A nevelő és oktató munka az óvodában, az iskolában a pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá.
- Az intézmény pedagógiai programja megtekinthető a főigazgatói irodában, az iskolai intézményegység-vezetői irodában, a könyvtárban, az óvodai intézményegység-vezető irodájában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az intézmény vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

2.3. A házirend

- Az intézmény házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket tartalmazza, valamint a hatályos jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

A házirendet nevelési-oktatói intézményben a nevelőtestület, - iskolai házirend esetében a diákönkormányzat véleményének kikérésével - fogadja el, és a fenntartó hagyja jóvá.

A továbbképzési program

- A vonatkozó hatályos jogszabályok értelmében a nevelőtestület dönt a továbbképzési program elfogadásáról. A program készítésekor a hatályos előírásokat be kell tartani.

2.4. A munkaterv

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

2.4.1. A munkaterv készítésének folyamata

- Tekintettel arra, hogy a Budapest-Fasori Református Kollégium Julianna Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája többcélú köznevelési intézmény, az intézményi munkatervet is a köznevelési tevékenységek alapján kell elkészíteni.
- Az intézményegység-vezetők a nevelési-tanítási év helyi rendjét meghatározó munkatervet saját intézményegységük vonatkozásában készítik el, az intézményegységi nevelőtestület bevonásával. Különösen akkor, ha a munkatervben szerepeltetendő egyes feladatok jelentős eltéréseket mutatnak a másik intézményegységtől – hagyományok, a csak az adott

intézményegységet érintő események (pl. szüreti bál, beiskolázással kapcsolatos események, óvodai ballagás stb.).

- Az intézményegységi munkaterv alapján a főigazgató és az intézményegység-vezetők határozzák meg az intézményi munkatervet, amelyben jól elkülöníthetően kell bemutatni az egész intézményre, illetve csak az egyes intézményegységekre vonatkozó elemeket. Célszerű, ha az intézményi munkatervben külön fejezetekben szerepelnek az intézményegységekre vonatkozó tervek, és elkülönült szerkezetben a rendezvényekre vonatkozó tervek.
- Az intézményi munkaterv tartalmazza a szabadon meghatározható nevelés nélküli, illetve tanítás nélküli munkanapokat.
- Az intézményegységek gyermekei, tanulói, valamint adott és értelmezhető esetben hozzátartozóik, kölcsönösen részt vehetnek egymás ünnepségein, rendezvényein.
- A főigazgató az éves munkatervet az intézmény honlapjain, intézményegységenként közzéteszi. A munkaterv egy példánya elérhetően mindig a nevelőtestületek rendelkezésére áll. Az éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá.

2.5. Egyéb belső szabályzatok

- Az intézmény belső működését – a fenntartó rendelkezései szerint is – további gazdasági és adminisztrációs szabályzatok is segítik. Az egyéb belső szabályzatoknak legalább főigazgatói jóváhagyással kell rendelkezniük.

3. A működés rendje

3.1. Az iskolai intézményegység nyitva tartása

Az iskola munkanapokon tart nyitva. A nyitvatartási idő: 7–18 óra. Portai ügyelet 18.30-ig van. Az iskola épületébe engedéllyel lehet belépni. Eltérő nyitva tartásra a főigazgató adhat utasítást, illetve engedélyt. Tanítási szünetekben a nyitva tartás a főigazgató által tanévenként meghatározott ügyeleti rend szerint történik.

3.1.1. Az iskolában tartózkodás rendje tanulóknak

Az iskolába csak a Rottenbiller u. 43–45. felőli kapun lehet belépni. A többi kapu zárva tartandó, és gazdasági bejáratként kezelendő. Ettől eltérni főigazgatói engedéllyel lehet.

Nyári szünetben csak a technikai dolgozók tartózkodnak az épületben, az elkészített terv szerint. Ettől eltérni főigazgatói engedéllyel lehet. Előre meghatározott ügyeleti napokon 9.00–13.00 között az irodában ügyeletet tart a főigazgató, vagy más ügyeleti beosztás szerinti vezető.

A tanulók munkarendjét a **házirend** tartalmazza, előírásának betartása kötelező minden tanuló számára.

3.1.2. A tanulók iskolai tartózkodása alatt a felügyelet biztosításának rendje

A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon a felügyeletet a foglalkozást tartó pedagógus, valamint NOKS kolléga látja el az aktuális törvényi rendelkezéseknek megfelelően. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások körébe nem tartozó rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógusokat a szervezők javaslata alapján az intézményegység-vezető bízza meg úgy, hogy egy pedagógusra legfeljebb húsz tanuló jusson. A pedagógusok munkáját ilyen esetekben szülők is segíthetik.

Az óráközi szünetekben a tanévenként megállapított beosztás szerint folyosói, illetve udvari ügyelet működik. Az ügyeleti rendet az intézményegység-vezető állítja össze, és a főigazgató hagyja jóvá. Az ügyeletes pedagógusok munkáját ügyeletes tanulók segíthetik.

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

Jogszály szerinti tanítási időben tanulók az iskolát csak kilépési engedéllyel hagyhatják el.

3.1.3. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

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

3.2. Az óvodai intézményegység nyitva tartása, a gyermekek fogadása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik; üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

3.2.1. Az óvodában tartózkodás rendje gyermekeknek

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja, óvodapedagógusi ügyelet 7.00 órától biztosított.

Az óvodában az ügyelet reggel 7.00 órától 7.30 óráig tart, délután 17.00 órától legkésőbb 17.30 óráig.

A nyitvatartási idő reggel 7.00 órától legkésőbb 17.30 óráig. A nyitva tartás idejének felülvizsgálatára szükség esetén kerül sor.

Ha a szülő a gyermekét 17.30-ig nem viszi haza, az ügyeletes óvodapedagógus kötelessége:

- Az ügyeletes óvodapedagógus a rendelkezésre álló szülői telefonszámokon megpróbálja elérni a szülőt/szülőket.
- Ennek eredménytelensége esetén az ügyeletes óvodapedagógus legkésőbb 18.00 óráig értesíti az óvoda intézményegység-vezetőjét vagy a rangidős/megbízott óvodapedagógust, és szükség esetén jeleznek az illetékes hatóságnak. A továbbiakban a hatóság intézkedik a szülő/szülők felkutatásáról.
- A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda intézményegység-vezetője engedélyezi.

3.2.2. Óvodai szünetek, zárva tartások

A szülők az óvoda zárva tartásáról hirdetés útján (legkésőbb február 15-ig) értesítést kapnak. A nyári zárás alatt a szülő gondoskodik a gyermeke elhelyezéséről. Szükséges esetben a nyári élet szervezési ideje alatt írásban kérheti másik óvodában történő elhelyezését. Az elhelyezésre vonatkozó igényeket a nyári zárás előtt 60 nappal össze kell gyűjteni.

Az iskolai őszi és tavaszi szünet ideje alatt a szülők igényétől függően összevont csoport működik. Nevelés nélküli munkanapot a nevelési évben a mindenkori tanév rendje rendelet alapján készített éves munkaterv alapján vehet igénybe a nevelőtestület, amelyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak. A hivatalos ügyek intézése az óvodai intézményegység-vezető irodájában vagy az általa meghatározott helyen történik.

3.2.3. Óvodai gyermekek kísérése

Az óvodának a környezet megismerésére szervezett sétáknál 10 fő gyermekhez minimum 2 fő felnőtt kíséretét kell biztosítani. Ezeket a sétákat az óvodai intézményegység-vezetőnek minden esetben előre engedélyezni kell, indulás előtt értesíteni kell az óvodai intézményegység-vezetőt vagy a rangidős/megbízott óvodapedagógust.

Nagyobb távolságra szervezett kirándulást csak az óvodai intézményegység-vezető engedélyezhet, ezen kirándulásokhoz a szülők írásbeli beleegyező nyilatkozata szükséges.

3.2.4. Az óvodai működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért;
- a szomszédban levő társasházak lakóival való békés viszony segítéséért.

A csoportszobában a szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat, például nyílt nevelési nap, ünnepségek, szülői értekezletek.

Az óvoda épületében az intézményi dolgozók, a fenntartó és képviselői, bizonyos kijelölt helyiségek esetében a gyülekezet tagjai, gyermekek, tanulók, szülők, hozzátartozók, a partnerintézmények képviselői és előre regisztrált felsőoktatási hallgatók tartózkodhatnak, rajtuk kívül csak a hivatalos ügyek intézői léphetnek az épületbe. Ettől eltérni vezetői engedéllyel lehet.

3.3. Az intézmény létesítményei, helyiségeinek használati rendje

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- az iskola és az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
- a közösségi tulajdon védelméért és állagának megőrzéséért,
- rendkívüli esemény esetén szükséges teendők betartásáért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az energiateljesítményekkel való takarékoskodásért.
- A tornatermeket, az óvoda udvarát és a sportudvart az iskola és az óvoda munkatársai, eseti vagy időbeosztás szerinti főigazgatói engedéllyel vehetik igénybe.
- Az intézményben tilos az üzleti és reklámtevékenység, valamint szórólapok elhelyezése. Rendkívüli esetben az intézmény főigazgatója a fenntartó testület elnökségével konzultálva engedélyt adhat, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak és családjuknak szól, és egyházi-hitéleti alkalmakkal, egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel függ össze. Az elbírálásnál fontos szempont, hogy az az intézmény szellemiségével összeegyeztethető legyen.

Az intézmény dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve: az intézmény által megszervezett jótékonyági és egyéb könyv-, illetve játékvásár, karácsonyi vásár).

Az intézmény helyiségeiben, területén párt-, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt- vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A gyermekek, tanulók az intézmény helyiségeit és létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A gyermekek, tanulók nevelési-tanítási idő után csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az intézmény területén.

A helyiségek vagy létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak a főigazgató engedélyével, és átvételi elismervény ellenében lehet elvinni, kártérítési felelősség terhe mellett. Az iskolai üresen hagyott termeket zárni kell.

Amennyiben az intézmény rendeltetésszerű működését nem zavarja, az intézmény létesítményei bérbe adhatók a főigazgató által kötött érvényes bérleti szerződés alapján. A szerződésben kell meghatározni az igénybevétel idejét, helyét, rendjét, módját, illetve a bérleti díjat.

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, továbbá kártérítési felelősséggel tartoznak. A bérleti megállapodásokat a gazdasági vezető tartja nyilván.

3.4. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató vagy az intézményegység-vezető állapítja meg, az intézményegység órarendjének, csoportbeosztásának 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 figyelembevételére.

A pedagógus köteles tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt legalább 15 perccel, hétfői, illetve áhítattal kezdődő napon annak kezdése előtt 30 perccel az iskolában (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vagy az intézményegység vezetőjének, illetve, távolléte estén az iskolában a helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit, foglalkozási terveit az intézményegység-vezetőhöz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő pedagógus biztosíthassa a tanulók/gyermekek számára a tanmenet, foglalkozási terv szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a munkába állás napján le kell adni a gazdasági irodában.

3.4.1. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak munkatervben meghatározott esetben, vagy a rendkívüli esemény miatti esetleges pótlásra lehetséges.

Az iskolai pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat a munkatervben meghatározott rend szerint, vagy szükség esetén tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, csoportbeosztás, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

3.4.2. Az általános iskolai pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra, összesen heti 32 órában

3.4.2.1 A kötelező óraszámában ellátott feladatok - iskola

Az alábbiak lehetnek: (jelenleg hatályos törvény alapján heti 24 óra, amely az esetleges törvénymódosítás során változhat, minden esetben az aktuális szabályozást vesszük figyelembe):

- a tanítási órák megtartása,
- egyéb foglalkozások megtartása,
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok ellátása az olvasóteremben.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az általános iskolai intézményegység-vezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

3.4.2.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok - iskola

Különösen a következők:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, osztályozó, pótló vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális és sportprogramok szervezése,
- l) a megbízási díjjal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,

- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a leltárak és tantervek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

3.4.2.3 Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása - iskola

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni: a 3.4.2.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike, a 3.4.2.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

3.4.2.4 Az intézményen kívül végezhető feladatok - iskola

A 3.4.2.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembevételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, amennyiben az adott órára nem tanulói felügyelet van elrendelve., illetve a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményegység-vezető adja az intézményegységvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

3.4.3. Az óvodapedagógusok munkaidejének kitöltése

Heti munkaidejük: 40 óra.

Az óvodapedagógusok kötelező óraszám:

- csoportban: heti 32 óra,
- a vezető megbízhatja heti plusz 4 órával,
- szabadon felhasználható: 4 óra

A pedagógus feladata többek közt, hogy a pedagógiai programban meghatározott és valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesítse, pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon és az óvodai rendezvényeken.

3.4.3.1 A kötelező óraszámokban ellátott feladatok - óvoda

Az óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. A tevékenységeket a munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvodapedagógus kötött munkaidejének feladatai többek között: foglalkozások előkészítése, gyermekek felügyelete, a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, mérések, értékelések, gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó ügyviteli, adminisztrációs tevékenységek, intézményfejlesztési tevékenységek, intézményi dokumentumok, elektronikus dokumentumok készítése, vezetése, szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása.

A munkaidő fennmaradó részében intézményegység-vezetői utasításra legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A hiányzó óvodapedagógus a csoportnaplóhoz, a csoportra vonatkozó nevelési tervhez való hozzáférést a helyettesítő óvodapedagógus számára biztosítja.

3.4.3.2 Az intézményen kívül végezhető feladatok - óvoda

Az óvodapedagógusok a felkészüléssel, az adminisztrációval, az ügyviteli tevékenységükkel kapcsolatos feladatok egy részét az óvodai intézményegységen kívül is elláthatják, továbbá mindazon feladatokat és tevékenységeket, amelyek nem kapcsolódnak közvetlenül személyes részvételükkel a gyermekek ellátásához.

3.4.4. A munkakörök átadása

Amennyiben bármely munkakörben tevékenykedő dolgozó munkaviszonya megszűnik, vagy más beosztásba kerül, a rá bízott dokumentumokat, taneszközöket, iskolai, óvodai felszereléseket stb. köteles a megszűnés előtt az intézményegység-vezetőnek átadni, leltár szerint. Amennyiben hiány van, a dolgozót kártérítési felelősség terheli.

A megfelelő munkaviszony-igazolás akkor adható ki, ha a dolgozó a rá bízott dokumentumokkal, javakkal elszámolt.

3.4.5. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza. Minden intézményegység a KRÉTA rendszert használja. Munkáltatói utasítás esetén a heti 32 órát, a KRÉTA rendszerben kell vezetni. A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartását, beleértve a helyettesítések rendjének vezetését is, az intézményegység-vezetők végzik.

3.5. Az intézmény nem pedagógus dolgozóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat a főigazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézményegységek vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

3.5.1. A nevelő-oktató munkát segítők (NOKS) munkarendje

A NOKS dolgozók munkarendjét az intézményegység-vezetők alakítják ki és határozzák meg.

3.5.2. Az MT hatálya alá tartozó dolgozók munkarendje

A Munka Törvénykönyve (MT) hatálya alá tartozó dolgozók munkarendjét a főigazgató határozza meg, az intézményegység-vezetők javaslatainak figyelembevételével. A napi munkaidő megváltoztatása az adminisztratív és technikai dolgozók esetében a főigazgató vagy a gazdasági koordinátor szóbeli vagy írásos utasításával történik.

3.6. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény főigazgatója vagy az általános iskolai intézményegység-vezető közül legalább egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért a főigazgató vagy az általános iskolai intézményegység-vezető közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. A főigazgató távolléte alatt az általános iskolai intézményegység-vezető a nyitvatartási időben (7.30-16.00) az iskolában kell, hogy tartózkodjon. Az óvodai intézményegységben az óvodai intézményegység-vezetőnek van benntartózkodási kötelezettsége. A vezető benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

Egyebekben munkájukat heti 40 órában, az iskola és óvoda szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

3.7. A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A főigazgatót távollétében az – ezzel a feladattal is megbízott – általános iskolai intézményegység-vezető helyettesíti.

Amennyiben az intézménynek nincs megbízott főigazgatója, helyettesként az általános iskolai intézményegység-vezető – az új főigazgató megbízásáig, illetve legfeljebb a következő tanév végéig – teljes jogkörrel rendelkezik mindenben, s főigazgatói jogkörben jár el, beleértve gazdasági, szakmai és munkáltatói természetű ügyeket is.

Az általános iskolai intézményegység-vezető általános hatásköre a főigazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, illetve az intézmény folyamatos és zavartalan működésének biztosítására, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A főigazgató távolléte esetén a helyettesítési sorrend: általános iskolai intézményegység-vezető. Az általános iskolai intézményegység-vezető akadályoztatása esetén: óvodai intézményegység-vezető. Az óvodai intézményegység-vezető akadályoztatása esetén: az általános iskolai intézményegység-vezető-helyettes.

Az általános iskolai intézményegységvezető-helyettes akadályoztatása esetén: az általános iskolai nagyobb létszámú munkaközösség-vezető.

Minden más, korábban jelölt vezető távollétében: az alkalomra megbízott pedagógus.

Az óvodai intézményegységben az intézményegység-vezető távolléte esetén a rangidős/alkalomra megbízott pedagógus.

A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Ez a rend biztosítja, hogy minden esetben tartózkodik az intézményben intézkedésre jogosult dolgozó.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

4.1. Általános szabályok

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés a főigazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírásai teremtették meg.

4.1.1. A munkaköri leírások, minták

A munkaköri leírás mintáit az SZMSZ Melléklete tartalmazza

A munkaköri leírásokat időről időre, jogszabályváltozáskor azok hatályosulásakor, a pedagógusfeladat változásakor azonnal (pl. osztályfőnöki teendők) át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az intézményegység-vezetők,
- az intézményegységvezető-helyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- a gazdasági vezető,
- az iskolaigazgató,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A dolgozó munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát a személyi anyagban kell tartani. Az intézményegység-vezetők, az intézményegységvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelési rendszerben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – a főigazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

A tanév/nevelési év során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Minden tanévben/nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák/csoportos foglalkozások ellenőrzése (főigazgató, intézményegység-vezetők, intézményegységvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák/csoportos foglalkozások látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák/csoportos foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói/gyermeki munkák vizsgálata,

- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

4.2. Önellenőrzés, tanfelügyelet, minősítés, TÉR

A pedagógusnak kötelessége részt vennie a jogszabályokban előírt, valamint a Kézikönyvben és az Útmutatóban részletezetten kifejtett önellenőrzésben, tanfelügyeleti eljárásban, a minősítési folyamatban, valamint a teljesítményértékelési rendszerben.

Az intézmény és az erre felkészült kollégák ehhez a pedagógusoknak segítséget nyújtanak.

4.2.1. A teljesítményértékelési rendszer (TÉR) végrehajtása

- A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét értékeli a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében.
- Értékelendő személy: a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott.
- Értékelő vezető: értékelendő személy esetében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója (főigazgató), a főigazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője.

Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be: intézményegység-vezetőket, intézményegységvezető-helyettest, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetőit.

- Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha
 - a) az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy
 - b) az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.
- A teljesítményértékelés folyamatának nyomon követése a KRÉTA rendszer TÉR moduljában történik.

4.2.2. A teljesítményértékelés folyamata

Intézkedés	Időpont	Érintettek
Teljesítményértékelési időszak		
Teljesítményértékelési időszak általános iskolában foglalkoztatott értékelendő személy esetében	Szeptember 1 – tanítási év végéig	Pedagógusok, pedagógus végzettségű NOKS-ok
Teljesítményértékelési időszak óvodában foglalkoztatott értékelendő személy esetében	Szeptember 1 – július 15-ig	Pedagógusok, pedagógus végzettségű NOKS-ok

Egyedi intézményi értékelési szempont meghatározása		
Fenntartó által meghatározott egyedi intézményi értékelési szempont meghatározása	Augusztus 25-ig	Fenntartó Igazgató
Teljesítménycélok meghatározása		
Vezetői teljesítménycélok meghatározása	legfeljebb augusztus 31-ig	Igazgató, intézményegység-vezetők, intézményegységvezető-helyettes
Személyes teljesítménycélok meghatározása (pedagógusok)	elsősorban június 30-ig, illetve az aktuális rendeletnek megfelelően	Pedagógusok, pedagógus végzettségű NOKS-ok
Értékelés		
Az értékelendő teljesítményének értékelése általános iskolában	Június 30-ig	Igazgató, intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes, mk. vezető
Az értékelendő teljesítményének értékelése óvodában	Augusztus 15-ig	Igazgató, intézményegység-vezető

4.3. Az intézményi belső ellenőrzés feladatai

- biztosítja az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- elősegíti az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- elősegíti az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltat a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelzi az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai pedagógiai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzi azt;
- megfelelő számú adatot és tényt szolgáltat az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

4.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladata

- A belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásban, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév/nevelési év 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.

4.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzését végző dolgozó jogosultsága

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;

- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

4.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzését végző dolgozó kötelessége

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az intézmény 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 feladatát.

4.7. Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek

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

A pedagógiai munkában 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.

4.8. Az ellenőrzött dolgozó kötelessége

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

4.9. Az ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Főigazgató:

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és 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.

Intézményegység-vezetők és intézményegységvezető-helyettes

Folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok, óvodapedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok, óvodapedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának, óvodapedagógusok nevelő munkájának módszereit és eredményességét;
- koordinálja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Gazdasági vezető

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

- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
- a tanulók és a dolgozók ételmezésével összefüggő tevékenységet;
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Munkaközösség-vezetők

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- óvodapedagógusok tervező munkáját, a foglalkozási terveket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

A főigazgató 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 iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért a főigazgató a felelős.

5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézményben tanítási/nevelési idő alatt látogatók vagy szülők csak az illetékes intézményegység-vezető engedélyével tartózkodhatnak. Minden alkalommal be kell tartani az aktuális járványügyi előírásokat. Iskolai tanítási szünetben az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkájukat végzők tartózkodhatnak az épületben.

Külső személyek a főigazgató engedélyével és a megállapodás szerinti időben használhatják a helyiségeket. A berendezésekért teljes kártérítési felelősséggel tartoznak. Az intézmény helyiségeinek bérbeadását a főigazgató engedélyezi.

Külső személyek az intézményben csak úgy tartózkodhatnak, ha a nevelési-oktatási tevékenységet semmilyen módon sem zavarják. Az intézmény jellegének megfelelő, visszafogott, kulturált viselkedés, és az intézményhez illő tevékenységformák mellőzése esetén az érvényes bérleti szerződés azonnali hatállyal, kártalanítás nélkül felbontandó.

Jelen szabályokat az esetleges bérleti viszony keletkezésekor a bérbe vevővel ismertetni kell.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába/óvodába járó tanulók/gyermekek szüleit és a fenntartó képviselőit) vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérelővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az iskola épületébe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat a portán dolgozó munkatárssal.

6. A történelmi Kollégium irányítása, szervezeti és kapcsolattartási rendje

A Budapest-Fasori Református Kollégium és annak Julianna Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája irányítását a Kollégiumi Tanács végzi.

6.1. A Kollégiumi Tanács és kapcsolatai

A Kollégiumi Tanácsot a fenntartó képviselői, a főigazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. A főigazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- intézményegység-vezetők
- intézményegységvezető-helyettes
- gazdasági vezető

A Kollégiumi Tanács szükség szerint tanácskozást tart, amelyen a fenntartó és az intézmény összehangolja a legfontosabb feladatokat, azoknak elvégzési ütemét.

A Kollégiumi Tanács állandó tagjai:

- elnök-lelkész
- főigazgató
- intézményegység-vezetők
- intézményegységvezető-helyettes
- gazdasági vezető

Meghívott tagjai:

- egyházközségi főgondnok
- intézményügyi gondnok
- intézményi lelkész
- eseti jelleggel egyéb személyek, szakértők, ha a tárgyalandó ügy jellege indokolja

A Kollégiumi Tanács megbeszéléseit az elnök-lelkész vezeti.

6.2. A Kollégium igazgatótanácsa és kapcsolatai

A Budapest-Fasori Református Kollégiumban a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye 66.§-a szerinti igazgatótanács működik.

Az igazgatótanács működésére a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye (1995. évi I. törvény) 66–69.§-ainak rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

6.3. Az intézmény vezetése, az igazgatóság

Az intézmény igazgatóságát a főigazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. A főigazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi dolgozók tartoznak:

- intézményegység-vezetők
- intézményegységvezető-helyettes
- gazdasági vezető
- adott esetben: munkaközösség-vezetők
- iskolatitkár, óvodatitkár

6.4. Az intézmény szervezeti felépítése

A Budapest-Fasori Református Julianna Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája szervezeti egységei a következők:

Köznevelési alapfeladatai szerint

- Óvodai intézményegység
- Általános iskolai intézményegység, valamint a
- Gazdasági csoport

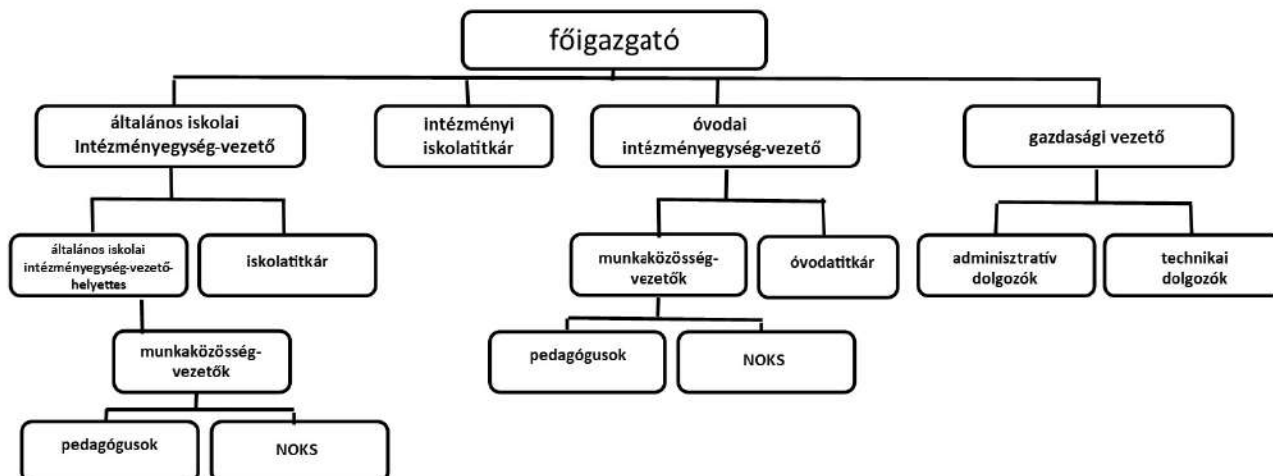
Az óvodai intézményegység vezetője az óvodai intézményegység-vezető.

Az általános iskolai intézményegység vezetője az általános iskolai intézményegység-vezető.

Helyettese az általános iskolai intézményegység-vezető-helyettes.

A gazdasági csoport vezetője a gazdasági vezető.

A főigazgató a 2.1.4.-ben leírtak alapján munkáltatói jogokat gyakorol minden szervezeti egység vezetője és helyettese, valamint minden más intézményi dolgozó fölött.



7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás

7.1. Az intézmény vezetője, a főigazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató.

A főigazgatót a fenntartó bízta meg.

A főigazgató az általános iskolai intézményegység-vezetőkön keresztül irányítja és ellenőrzi az általános iskolában folyó oktató és nevelő munkát.

A főigazgató az óvodai intézményegység-vezetőkön keresztül irányítja és ellenőrzi az óvodában folyó nevelő munkát.

Az intézmény igazgatója a gazdasági csoporttal a gazdasági vezetőn keresztül tartja a kapcsolatot.

Az intézményegység-vezetők és a gazdasági vezető az intézmény főigazgatójával minden tanítási év/nevelési év előtt egyeztetni az elvégzendő feladatokat.

A főigazgató – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók/gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A főigazgató munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a fenntartó határozza meg.

7.2. A főigazgató helyettese, helyettesítése

A főigazgató helyettese az általános iskolai intézményegység-vezető, akit a – fenntartó egyetértésének kikérésével – a főigazgató bíz meg, s aki fölött a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Az általános iskolai intézményegység-vezető a főigazgató általános helyettese.

7.3. Az intézményegység-vezetők

7.3.1. Az általános iskolai intézményegység-vezető

Az általános iskolai intézményegység-vezető tevékenységét a főigazgató irányítása alatt látja el. Az az általános iskolában – a dolgozók esetében a munkáltatói jogok, a gyermekek esetében a tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével – a főigazgató helyett jár el. Az általános iskolai intézményegység-vezető tevékenységét az intézményegységvezető-helyettes segíti.

7.3.2. Az óvodai intézményegység-vezető

Az óvodai intézményegység-vezető tevékenységét a főigazgató irányítása alatt látja el. Az óvodában – a dolgozók esetében a munkáltatói jogok, a gyermekek esetében a tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével – a főigazgató helyett jár el.

7.4. A munkaközösség-vezetők

Az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség-vezető a munkaközösségének tevékenységével gazdagítja az éves munkatervet, azt elkészítve. Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.

Az intézményegység-vezető által kijelölt időpontban a munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.

Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.

Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az intézményegységvezetőknél; a munkaközösség minden tagjánál órát/tevékenységet látogat.

A főigazgató és az intézményegység-vezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelési rendszerben szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat/tevékenységlátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol a főigazgatójának és az intézményegység-vezetőnek.

Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az intézményen kívül.

Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

Ha a munkaközösség véleményét kéri a vezetés, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

7.5. A kapcsolattartás rendje, formái

A dolgozóknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató intézményegységek, amennyiben arra szükség van, munkájukat összehangolják.

Formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás, tájékozódás
- telefonos egyeztetés, jelzés
- írásos tájékoztatás
- értekezlet, ülés
- az intézményegység ellenőrzése stb.

A főigazgató az intézményegységekkel folyamatos, napi kapcsolatot tart fenn.

A napi beszámolót a főigazgató és az intézményegység-vezető is kezdeményezheti.

A főigazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva az intézményegységeket, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti, és az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszervezni, irányítani, hogy az intézményegységek megfelelő súlyt kapjanak.

Az intézményegység-vezetők kötelesek minden főigazgatói jogkört érintő fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni, szóban, telefonon, e-mailben, az esemény jellegéhez alkalmazkodva.

A kapcsolattartás speciális területei az intézményegységi szintű munkaértekezletek.

Ezért a kapcsolattartás során figyelembe kell venni, hogy az intézményegység

- intézményegység szintű nevelőtestületi értekezletet
- intézményegység szintű szervezeti értekezletet tarthat.

Az intézményegység-vezetők kötelesek a főigazgatót meghívóval értesíteni az intézményegységi szinten megtartandó értekezletekről. Amennyiben azon a főigazgató nem vesz részt, az intézményegység-vezető köteles tájékoztatást adni az általuk hozott döntésekről.

A főigazgató minden döntést, tájékoztatást igénylő ügyben köteles előzőleg mérlegelni, illetve az érintett intézményegység-vezető véleményét kikérni abban, hogy adott döntés, tájékoztatás milyen szinten történjen meg először.

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

8. A vezetők és a belső szervezetek közötti kapcsolattartás formája, rendje

A Budapest-Fasori Református Julianna Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája belső szervezetei a következők.

8.1. Belső szervezetek

- Kollégiumi Tanács
- Az általános iskolai intézményegység nevelőtestülete
- Az általános iskolai nevelőtestület szakmai munkaközösségei
- Az általános iskolai intézményegység diákönkormányzata (DÖK)
- Az általános iskola osztályközösségei
- Az általános iskolai intézményegység szülői szervezete
- Az óvodai intézményegység nevelőtestülete
- Az óvodai nevelőtestület szakmai munkaközösségei
- Az óvoda csoportközösségei
- Az óvodai intézményegység szülői szervezete

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőit a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre. Az intézményi tanács jogi személy. Az intézményben az SZMSZ elfogadásakor nem működik intézményi tanács.

8.2. A kapcsolattartás formái

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – a főigazgató fogja össze.

A Kollégiumi Tanáccsal kapcsolatosak az SZMSZ más helyén vannak kifejtve.

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- értekezletek
- fórumok
- nyílt napok
- fogadóórák

A kapcsolattartás rendszerét és tervezhető időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

8.2.1. A kapcsolattartás rendje

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, szakmai, dolgozói értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz az egyetértési, véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestületei a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, meghatározott dokumentumok készítésében és elfogadásában, a köznevelési törvényben és más hatályos jogszabályokban meghatározott kérdésekben részvételi, döntési, egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

9.1. Az ügyek átruházása

A nevelőtestületek egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatják:

- a szakmai munkaközösségre,
- szülői munkaközössége,
- az általános iskolai intézményegységben a diákönkormányzatra.

Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestületek nem ruházhatják át a következőket:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása.

9.2. Átruházó joga

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, az intézmény hatékonyabb, partnereit jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az intézményben működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlásra vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

9.3. Az átruházó kötelezettsége

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

9.4. Az átruházott joga

Az átruházással érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást teljeskörűen, illetve a szükséges mértékben megkapja.

9.5. Az átruházott kötelezettsége

Az átruházással érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskörét a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,

- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

9.6. Az általános iskolai intézményegység nevelőtestületének átruházott jogkörei, a beszámolásra kötelezettek intézkedései

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

Az ügy megnevezése	Jogkör (döntés, véleményezés stb.)	Megbízott szervezet	Beszámolás	
			Módja	Ideje
A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása	döntés	Az adott osztályban tanítók közössége	Határozati kivonat	döntést követően 8 napon
Az igazolt és igazolatlan mulasztások jogszabályban meghatározott mértéket meghaladó száma esetén az osztályozóvizsga tételének engedélyezése, illetve megtagadása;	döntés	Az adott osztályban tanítók közössége	Határozati kivonat	döntést követően 8 napon belül
A tanulók osztályozó vizsgára bocsátása	döntés	Az adott osztályban tanítók közössége	Határozati kivonat	döntést követően 8 napon
A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés (korosztálytól függően)	döntés	1-4.évfolyamon tanítók vagy 5-8. évfolyamon tanító pedagógusok közössége, szükség esetén	Határozati kivonat	döntést követően 8 napon belül

10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval
- a református és egyéb fenntartású közoktatási és köznevelési intézményekkel,
- a Református Pedagógiai Intézettel (RPI)
- az intézményt támogató intézményekkel és jogi személyekkel
- az Oktatási Hivatallal (OH) és a POK-kal
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- a Humán Szolgáltató Központtal,
- A pedagógiai szakszolgálatokkal
- a szakértői bizottságokkal
- a közművelődési intézményekkel
- a VI. és VII. kerületi Önkormányzattal
- a szülőkkel

10.1. Kapcsolat a fenntartóval, az RPI-vel, az OH-val és a POK-kal

Az intézményt a fenntartóval, a megjelölt szervezetekkel, valamint az ellenőrzésre jogosult szervezetekkel való kapcsolattartásban a főigazgató képviseli. Az intézmény más pedagógusa, dolgozója kizárólag a főigazgató eseti megbízása, előzetes engedélye alapján vehet ebben részt.

10.2. Kapcsolat gyermekjóléti ügyekben

A gyermekjóléti szolgálattal és a Humán Szolgáltató Központtal a napi kapcsolatot a főigazgató irányításával, a gyermekvédelmi feladatokat végző pedagógus (az adott gyermek óvodapedagógusa, a tanuló osztályfőnöke) tartja.

10.3. Kapcsolat BTMN és SNI ügyekben

A BTMN-t, illetve az SNI-t érintő ügyekben az intézményt a főigazgató képviseli. Ezen hatáskörét az óvodai gyermeket érintő ügyekben az óvodai intézményegység-vezetőre, az általános iskolai tanuló esetében az általános iskolai intézményegység-vezetőre átruházhatja. Ezen átruházás lehet tanévre/nevelési évre szóló is.

10.4. Kapcsolat egészségügyi ellátást érintő ügyekben

Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval a kapcsolatot az illetékes intézményegység-vezető koordinálja, bevonva munkájába az óvodapedagógusokat, osztálytanítókat, osztályfőnököket. A gazdasági jellegű ügyeket a gazdasági vezető intézi, a főigazgató folyamatos és előzetes tájékoztatásával. A rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátást az intézménnyel szerződéses kapcsolatban álló egészségügyi szolgáltató biztosítja.

10.5. Kapcsolat a szülőkkel

- Folyamatos, Kréta rendszeren, saját belső levelezési rendszeren keresztül, személyesen, telefonon.
- Betegség, fontos észrevétel esetén azonnal.
- Ha valamely tanuló súlyosabb fegyelem/házirend sértést követ el (azonnal).
- Ha a tanuló iskolai/óvodai térítési kötelezettségének nem tesz eleget (azonnal).

Súlyosabb fegyelemsértésnek számít: egy féléven belül három írásbeli fegyelmező intézkedés.
Térítési kötelezettség elmulasztása: a tanuló két hónapja nem fizet az igénybe vett szolgáltatásért.

10.6. Kapcsolat beiskolázási ügyekben

Az óvodából történő beiskolázási ügyekben az intézményt a főigazgató, illetve az általa megbízott intézményegység-vezető képviseli.

A középiskolákba történő beiskolázási ügyek általános felelőse az általános iskolai intézményegység-vezető, illetve a mindenkori 8. osztályos osztályfőnök(ök).

11. Az ünnepélyek rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás célja: az intézmény hagyományainak kialakítása és ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az intézményi közösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a keresztyén hagyományok ápolása, a keresztlőre, a konfirmációra való felkészítés, az áhítatokon és az istentiszteleteken való részvétel, és az egyházi ünnepek megünneplésének szorgalmazása.

11.1. Ünnepélyek, megemlékezések

Az intézményben megemlékezünk az állami ünnepekről, a jogszabályokban, különösen a tanév rendje rendeletben meghatározott jeles napokról, emléknapokról.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

11.2. A hagyományok ápolása

A hagyományápolás célja:

- a református keresztyén öntudat fejlesztése és ápolása
- a hazaszeretet elmélyítése
- az intézet jó hírnevének megőrzése
- a helyi hagyományok és a környezet megbecsülése

11.2.1. Az általános iskola hagyományos ünnepi és kulturális rendezvényei, megemlékezései

- tanévnyitó istentisztelet
- évente két alkalommal családi istentisztelet
- október 6-i megemlékezés
- október 23-i ünnepség
- karácsonyi istentisztelet
- Béres Ferenc Országos Éneklő Verseny
- március 15-i megemlékezés,
- áldozócsüdtörtöki istentisztelet
- Nemzeti Összetartozás napja
- Holokauszt emléknapi
- kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapija
- családi istentiszteletek a fenntartó által előírt rendben
- ballagás
- tanévzáró istentisztelet

Ezeket a rendezvényeket a kulturális feladatok ellátásával megbízott pedagógusok és az osztályfőnöki munkaközösség szervezi. Az iskolai központi ünnepségeket a nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon kell megtartani. A kerületi ünnepségeken az iskola vezetői, pedagógusai és tanulók képviseltetik magukat.

Iskolai szintű versenyek

- kerületi vagy országos tanulmányi versenyen indulók kiválasztására irányuló versenyek
- sportnap, sportversenyek

- szavalóverseny

Egyéb rendezvényeink

- tanulmányi kirándulások
- múzeum- és színházlátogatások

Gyülekezettel közösen szervezett ünnepségek

- tanévnyitó
- karácsony
- ballagás
- tanévzáró
- csendesnapok

Tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatások, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

11.2.2. Az óvoda hagyományos ünnepi és kulturális rendezvényei, megemlékezései

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok kialakítása, ápolása, új hagyományok elindítása a nevelőtestület feladata.

- csoportszinten megemlékezés a gyermekek születésnapjáról
- ajándékkészítés karácsonyra, anyák és apák napjára
- gyermeknap
- október 31., Reformáció ünnepe;
- március 15.
- keresztyén ünnepek: advent, karácsony, virágvasárnap, húsvét, mennybemenetel, pünkösöd
- Mikulás-nap
- Maszkabál
- anyák/apák napja
- ballagás
- évzáró a csoportban

11.3. A hagyományápolás külsőségei

Az iskola tanulóinak ünnepi viseletét a házirend szabályozza. Az iskolában a református hagyományokra való utalás és öltözetkiegészítés (sötétkék mellény, nyakkendő) ünnepélyeken ajánlott viselet.

Az iskola hagyományos sportöltözete: iskola jelvényével ellátott póló.

- Intézményi jelképek

Az intézmény épületeit címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az osztálytermekben a református egyház, valamint az iskola címerét is elhelyezzük. Az épületeken ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját. Az intézményhez a fenntartóhoz tartozó személyek halálakor a gyász fekete lobogóját is kitűzzük.

12. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestületek és a szakmai munkaközösségek kapcsolata

A munkakapcsolatot a főigazgató, az intézményegység-vezetők és a munkaközösség-vezetők szervezik.

A nevelőtestület a döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A munkaközösség-vezető a nevelőtestületi értekezleten szóban ismerteti a munkaközösség álláspontját.

A munkaközösség saját működési területére vonatkozó írásos beszámolót készít a félévi és az év végi nevelőtestületi értekezletekre, a féléves és teljes tanévre/nevelési évre vonatkozó intézményegységi beszámoló részeként.

13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

13.1. Megelőzés

Az intézmény Egészségnevelési programjában meghatározott, az egészséges életmódra vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

13.2. A tanulók/gyermekek egészségügyi felügyelete és ellátása

A nappali tagozatos tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a Budapest Főváros VII. kerületi Önkormányzata által működtetett Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ Iskola-egészségügyi Ellátásának (1072, Budapest, Nyár utca 7.) egy főfoglalkozású iskolaorvosa és iskolai védőnője biztosítja.

Az iskolaorvos:

- A hét minden munkanapján rendel meghatározott rendelési időben a fenti cím alatti rendelőben, valamint heti egy alkalommal az iskolában.
- Elvégzi, vagy szakorvos részvételével biztosítja a tanulók egészségi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- Kötelező szűrővizsgálat: évente egy alkalommal az 1–8. évfolyamokon (szemészet, a tanulók fizikai állapotának, fejlődésének mérése, ellenőrzése, belgyógyászati vizsgálata).
- Szakorvosi javaslat alapján eldönti a testnevelés óra alóli felmentéseket, vagy a tanuló gyógytestnevelésre utalását.

Az iskolai védőnő:

- Elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente egy alkalommal, de igény esetén többször is.
- Az egészséges életre nevelés, illetve az egészségvédelmet szolgáló tananyag feldolgozásában osztályfőnöki órákon segít az osztályfőnököknek igény szerint, előzetes téma- és időpont egyeztetés után.
- Az általános szűrővizsgálaton kívül a tanulók évente egy alkalommal fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató védőnő látja el.

Az óvodai intézményegység-vezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, az óvodapedagógusok gondoskodnak a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről, és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az óvodában évente egyszer minden gyermek számára fogorvosi szűrésre kerül sor.

A nap közben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, amíg a szülő meg nem érkezik érte. Az intézményen belül történt megbetegedésről a szülő Hazaadási lapot kap az óvoda vezetőjétől.

Betegsége gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevenni nem szabad. Beteg gyermek nem látogathatja az óvodát, betegség utáni egészséges állapotát orvosnak kell igazolnia. Fertőző betegség

esetén a szülőnek szükséges értesítenie az intézményt. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.

Az óvodai alkalmazottak esetén is a munkáltató gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos érvényességéről, melyet az óvodai intézményegység vezetője is nyilvántart az óvodatitkárón keresztül, és szükség szerint jelzéssel él a főigazgató felé.

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

- fizikai dolgozók évenként;
- óvodapedagógusok és óvodai NOKS dolgozók évenként
- más beosztású dolgozók kétévenként, illetve a munka-egészségügyi orvos előírása szerinti időben;
- az intézményben újonnan munkát vállalók munkába állás előtt.

Ennek érdekében az iskola főigazgatója megállapodást kötött munka-egészségügyi orvosi szolgáltatásra.

Tüdőszűrésen való részvétel munkakörönként, az aktuális előírások szerint kötelező.

Fentiekről az iskolatitkár/óvodatitkár egyénre szóló nyilvántartást vezet.

Az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval a kapcsolatot az intézményegység-vezetők koordinálják, bevonva munkájába az osztálytanítókat, osztályfőnököket, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógust. A rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátást az intézménnyel szerződéses kapcsolatban álló egészségügyi szolgáltató biztosítja.

A gyermekjóléti szolgálatra tartozó tanulókkal kapcsolatos egészségi ügyeket az általános iskolai intézményegység-vezető irányításával a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus adja át, tartja a szolgálattal a napi kapcsolatot.

13.3. A mindennapos testnevelés szervezése

Az intézmény tornatermében – a mindenkor éves munkatervben és órarendben meghatározott módon, anyagi lehetőségeinek figyelembevételével – biztosítja tanulói számára, hogy az egészséges életmódot választhassák. Különösen rossz időjárás esetén a tanulószobát igénylő tanulók szabadidős tevékenységének helyszíne is lehet a tornaterem. A tanulók elfogadható időjárás esetén a szüneteket az udvaron töltik. Az osztálytermeket szünetekben szellőztetni kell.

Az intézmény a mindennapos testnevelés keretében úszást, korcsolyázást, más sporttevékenységeket is alkalmazhat. A mindennapos testnevelés a délelőtti tanórák keretében valósul meg.

14. Intézményi védő, óvó előírások

14.1. Megelőzés

Az iskola/óvoda minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók/gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló/gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézmény munkavédelmi szabályzatának, a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

14.2. Hatáskörök

Az intézmény tűzvédelmi, munkavédelmi szabályzatával kapcsolatos kérdések a főigazgató hatáskörébe tartoznak. Ezek a szabályzatok az intézményi dokumentáció részét képezik. Az éves munkatervben meghatározott időben és módon minden tanulót/gyermeket meg kell ismertetni az intézményi előírásokkal.

Balesetvédelmi és munkavédelmi oktatást a tanítás első napján az osztályfőnök, illetve a megfelelő szakórán a szaktanár végez. Az óvodában a nevelési év első hetében a csoportokban az óvodapedagógusok tartják a gyermekeknek a baleset-megelőzési oktatást, életkorukhoz igazítva.

Az iskolában az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,
- a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat,
- 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 pedagógusok, munkatársak balesetvédelmi és munkavédelmi oktatását a főigazgató által megbízott szakember a tanév/nevelési év megkezdése előtt elvégzi.

14.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek / gyermekbaesetek esetén

Iskolai dolgozók feladata:

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,
- ha szükséges, orvost vagy mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskolai intézményegység vezetőjének
- a tanulói balesetről, sérülésről, rosszulletről azonnal értesíteni kell a tanuló szülőjét, gondviselőjét.

E feladatok ellátásában a tanulóbalet helyszínen jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

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

Az iskolában történt mindenféle baletet, sérülést az intézmény főigazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a baletet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a balet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló baletetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Óvodai dolgozók feladata:

A gyermek óvodapedagógusa felelős a gondjaira bízott gyermekekért.

Balet esetén az óvoda elsősegélyben részesíti a gyermeket. A baletet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért.

A gyermeket ért baletet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az óvodai intézményegység-vezetőnek.

A baletnél az intézményegység-vezető vagy a megbízottja dönt arról, hogy a gyermek igényel-e orvosi ellátást.

Ha igen, szükség szerint mentőt hív, vagy gondoskodik a gyermek eljuttatásáról az orvoshoz óvodapedagógus, asszisztens, esetleg dajka kíséretében.

A szülőt haladéktalanul értesítjük.

Az óvodában történt mindenféle baletet, sérülést ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a baletet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a balet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló baletetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Az ilyen jellegű baletéről jegyzőkönyv készül két példányban: az óvoda, a szülő részére, illetve az Oktatási Hivatal felületére feltöltjük, valamint bejegyzést kell tenni róla a csoportnaplóban.

14.4. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola/óvoda udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás, dohány, dohánytermék és nikotin tartalmú termék és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanuló, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távolléte igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény dolgozói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

15.1. A rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

15.2. Értesítés a rendkívüli eseményről

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, iskolában lehetőség szerint csengetéssel is, valamint szükség szerint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodóknak a tűz- és bombariadó terv mellékleteiben található „Kivonulási terv” alapján kell elhagyniuk. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek részére tanórát/csoportfoglalkozást vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen/csoportszobán kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell, azonban érték elsősorban a tűzvédelmi szintfelelős felel.
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a tanóra/egyéni és csoportos foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló/gyermekek az épületben,
- a tanulókat/gyermekeket a tanterem/csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

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

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

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

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

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

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

A tűzzel és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes szabályzását a „Tűz- és bombariadó terv” című főigazgatói utasítás tartalmazza, amely az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek. Elkészítéséért, valamint a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, továbbá az évenkénti felülvizsgálataért a főigazgató felelős.

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

- nevelői szobák,
- porta,
- kazánház,
- konyha és étkező.

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

15.3. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Katasztrófahelyzetben (földrengés, szélvihar, erős téli havazás, fagyás, épülettűz és robbanás, mérgező vegyi anyag szabadba jutása) a vezetőségnek és alkalmazotti közösségnek az intézmény katasztrófavédelmi terve szerint kell eljárnia.

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

- a riasztás és tájékozódás módját,
- be- vagy kimenekítési intézkedéseket,
- elsősegély-nyújtási teendőket,
- a kapcsolattartás formáját iskolán belül és kívül.

16. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelességét sorozatosan nem teljesíti, a házirendet súlyosan megsérti, vagy bármely módon árt az intézmény jó hírnevének, büntetésben kell részesíteni. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amitől csak súlyos esetben lehet eltérni.

16.1. A fegyelmi intézkedések formái és fokozatai:

(fogalomértelmezés: az igazgatói fokozatok az intézményegység vezetőjét és annak helyettesét jelenti)

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- nevelőtestületi figyelmeztetés,
- nevelőtestületi intés vagy rovás.

Amennyiben a tanuló 3 szaktanári figyelmeztetést kapott, a következő alkalommal osztályfőnöki, illetve igazgatói/főigazgatói fegyelmi intézkedésben részesül.

Sem az osztályfőnöki, sem az igazgató fegyelmi intézkedésnek nem alapfeltétele a megelőző fegyelmi fokozatok megléte.

Ha a tanuló kötelességét súlyosan megszegi, vele szemben – egyeztetési eljárás után – fegyelmi eljárás indítható.

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a kártérítés mellett fegyelmi felelősségre is vonható.

A tanuló ugyanazért a cselekményéért nem sújtható kétszeres (többszörös) fegyelmi büntetéssel.

16.2. A fegyelmi eljárás megindítása

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról, és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni, és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak, és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

16.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az intézmény főigazgatója a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

Az egyeztető eljárás kezdeményezése a főigazgató kötelezettsége.

- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény főigazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény főigazgatója olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

- Az intézmény főigazgatója az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal, és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

17. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az illetékes intézményegység-vezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A hitelesítés eszközei: aláírás, pecsét, keltezés.

Az ügyiratok kezelőjének felelőse: iskolatitkár/óvodatitkár.

Az ügyirat kezelésének eljárásrendje: Az iskolatitkár/óvodatitkár vagy a vezető által elektronikusan előállított levelek, nyomtatványok hitelesítésének előkészítése az iskolatitkár/óvodatitkár feladata.

Aláírási joggal a főigazgató, távollétében a helyettese rendelkezik.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazása a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően kötelező. A rendszer használatára az iskolatitkár, óvodatitkár és az intézmény vezetői jogosultak, valamint az intézmény főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítését.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus-, gyermek- és tanulói lista.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kell tárolni.

Hozzáférés: A mappához való hozzáférés kizárólag az intézmény vezetői, valamint az iskolatitkár, az óvodatitkár részéről lehetséges.

Különleges esetben a vezető által megbízott személy.

18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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 kell tárolni. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, óvodatitkár és az intézményegység-vezetők, az általános iskolában megbízása esetén az intézményegységvezető-helyettes) férhetnek hozzá.

Az iskolában az első évfolyamon és a második évfolyam félévéig elektronikusan előállított és papír alapon tárolt adatként van kezelve a tanulók szöveges értékelése. A tanulók adatait az érintett osztályfőnökök digitális úton viszik be a rendszerbe. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik. A digitális úton előállított és papír alapú szöveges értékelést az intézmény pecsétjével és az intézményegység-vezető aláírásával kell hitelesíteni.

Az intézményi adminisztrációban keletkezett Kréta-adatok a Kréta rendszereiben vannak előállítva, kezelve és archiválva.

19. A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

19.1. A főigazgató főbb feladatai

A főigazgató feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási, gazdasági ellenőrzési
- tanügy-igazgatási

feladatok és területek. (lásd még 7.1 pont.)

A főigazgató feladatai az alapító okiratban meghatározott intézményi feladatok végrehajtásához, az intézmény szakszerű, rendeltetésszerű, törvényes és gazdaságos működéséhez elengedhetetlen döntések meghozatala. Kötelezettséget előzetes tájékozódás után vállal: megrendelés, szerződéskötés alapján. Az előirányzat meglétéről való meggyőződés után utalványoz. A folyamatba épített előzetes utólagos szabályozásnak megfelelően, ütemterv szerint végez ellenőrzési feladatokat (szakmai, tanügy-igazgatási ellenőrzés). A feladatok elvégzésének ellenőrzése után beszámol a nevelőtestületnek, szülői szervezetnek, fenntartónak.

19.2. A főigazgató kizárólagos hatáskörei

- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Az intézmény képviselője.
- Az intézmény dolgozói, pedagógusai feletti munkáltatói jogkör gyakorlása, és az e körbe tartozó minden folyamat szervezése, irányítása, végrehajtása.
- Felelősségre vonás, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony megszüntetése.

19.3. A főigazgató leadható feladat- és hatáskörei

Az intézmény főigazgatója az intézmény szakszerű működése céljából bizonyos feladat- és hatásköröket egyszeri alkalomra vagy hosszabb időszakra, bizonyos esetekben tanévre/nevelési évre is le-, illetve átadhat az illetékes intézményegység-vezetőknek.

19.3.1. Általános jellegű leadható feladat- és hatáskörök

- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az intézményi dokumentumok előkészítése.
- Az intézményegységre vonatkozó statisztikák elkészítése.
- Az intézményegységre vonatkozó munkaterv előkészítése.
- Az intézményegységre vonatkozó továbbképzési program és éves továbbképzési terv előkészítése és adminisztrálása.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás tervezetének elkészítése.
- A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelésének előkészítése.

19.3.2. Le-, illetve átadható feladatok az általános iskolai intézményegység-vezetőre

- A szülői szervezettel való kapcsolattartás az intézményegységben.
- A nevelő-oktató munkát segítők munkájának szervezése, irányítása az intézményegységben.
- A pedagógusok munkájának szervezése, irányítása az intézményegységben.
- Az iskolai nevelőtestület és nevelőmunka irányítása, szervezése, ellenőrzése.
- Napközi alsó tagozaton
- A szabadságolásokkal kapcsolatos teendők szervezése és adminisztrálása az intézményegységben.
- Az intézményegységre vonatkozó KIR-ügyek adminisztrálása.
- A nemzeti és iskolai ünnepek megszervezése az intézményegységben.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések, véleményezések végrehajtásának ellenőrzése az intézményegységben.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásának előkészítése az intézményegységben.
- Az éves szakmai ellenőrzések tervezésében, gyakorlati kivitelezésében való részvétel.
- Mentorálásban, minősítésben való részvétel, illetve annak megszervezése.
- Teljesítményértékelési rendszerben való közreműködés.
- A munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása, ellenőrzése az intézményegységben.

19.3.3. Le-, illetve átadható feladatok az óvodai intézményegység-vezetőre

- A szülői szervezettel való kapcsolattartás az intézményegységben.
- Az óvodapedagógusok munkájának szervezése, irányítása az intézményegységben.
- Az óvodai nevelőtestület és nevelőmunka irányítása, szervezése, ellenőrzése.
- A NOKS-dolgozók és konyhas-takarítók munkájának szervezése, irányítása az intézményegységben.
- A szabadságolásokkal kapcsolatos teendők szervezése és adminisztrálása az intézményegységben.
- Az intézményegységre vonatkozó KIR-ügyek adminisztrálása.
- A nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése az intézményegységben.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések, véleményezések végrehajtásának ellenőrzése az intézményegységben.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásának előkészítése az intézményegységben.
- Az éves szakmai ellenőrzések tervezésében, gyakorlati kivitelezésében való részvétel.
- Mentorálásban, minősítésben való részvétel, illetve annak megszervezése.
- Teljesítményértékelési rendszerben való közreműködés.
- A munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása, ellenőrzése az intézményegységben.

20. Az egyéb foglalkozások. Céljai, szervezeti formái, időkeretei

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások általános időrendje: ezeket a foglalkozásokat az utolsó tanítási óra vége (beleértve az ebéddőt is) és 17 óra között szervezi az általános iskolai intézményegység.

A szervezett foglalkozásokon kívüli időben az épületben és az udvaron a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

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

Az óvodában az óvodai intézményegység vezetője szervezi a különfoglalkozások rendjét.

20.1. Céljai

Az egyéb foglalkozások célja az egyes területek iránti egyéni érdeklődés kielégítése, elmélyedés az adott tárgyban, önbizalom növelése, s emellett természetesen olyan pedagógiai tevékenységek, amelyek alkalmasak a tanulók/gyermekek képességeinek fejlesztésére, hátrányaik csökkentésére. Az egyéb foglalkozások pontos megnevezését és lehetséges formáit kormányrendelet rögzíti. Az SZMSZ elfogadásakor a 401/20123. (VIII.30.) kormányrendelet 2. § (1)-ben található.

20.2. Az egyéb foglalkozások szervezeti formái

- Tanulószo
- Tehetségfejlesztő foglalkozás: szakkör, verseny-előkészítés, színjátszó kör
- Képességfejlesztő foglalkozás (korrepetálás)
- Sportfoglalkozás, tömegsport
- Tanulmányi, művészeti, sport- vagy egyéb verseny, bemutató

- Habilitációs és rehabilitációs órák az SNI tanulók részére
- BTMN tanulóknak szervezett fejlesztő foglalkozások

20.2.1. Tanulószoba/napközi

A tanulószobai foglalkozás a napi felkészülést szolgáló tevékenység, közvetlen tanári irányítással, amely meghatározott időkeretben és nyugodt felkészülést biztosító tárgyi környezetben, csoportosan, illetve egyéni foglalkozás keretében zajlik. A tanulószobai foglalkozáson való részvétel minden olyan diák részére kötelező, aki arra beiratkozott. A tanulószobai foglalkozások naponta, hétfőtől péntekig az utolsó tanóra utántól 16.00 óráig tartanak.

A tanulószobáról a szülő írásbeli vagy személyes kérésére főigazgatói vagy intézményegység vezetői engedéllyel lehet távol maradni!

20.2.2. Tehetségfejlesztő foglalkozás és szakkör

Egy-egy foglalkozáson a szakkör által érintett évfolyam minden tanulója – előzetes szaktanári engedéllyel – részt vehet. A szakköri tagságnak tandíja nincs.

20.2.3. Korrepetálás

Bizonyos évfolyamokon a pedagógus – az általa végzett felmérés alapján – kijelölhet tanulókat korrepetálásra akár egy, akár több tantárgyból. Számukra korrepetáló foglalkozásokat tart. Ezen foglalkozásokon a részvétel a kijelölt tanulók számára kötelező.

20.2.4. Sportfoglalkozás, tömegsport

A sportfoglalkozáson való részvételre a tehetségfejlesztő foglalkozás szabályai vonatkoznak. Az iskolában iskolai sportkör nem működik.

20.2.5. Tanulmányi, művészeti, sport- vagy egyéb verseny, bemutató

Az ilyen foglalkozási formákon való részvétel az intézmény minden diákja számára megtiszteltetés. A szaktanár, illetve a verseny, bemutató szervezője – az esemény előtt megfelelő időben – megbeszéli a diákkal a részvételt. Amennyiben a diák a részvételt ekkor vállalja, akkor a továbbiakban a részvétel számára kötelező, ez alól kivételt csak betegség vagy rendkívüli esemény bekövetkezése jelenthet. Országos, körzeti, helyi vagy intézményi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók, illetve közösségek eredményes szereplését az egész intézményközösséget érintő fórumon kell ismertetni.

20.2.6. SNI tanulóknak és gyermekeknek szervezett habilitációs és rehabilitációs órák

A szakértői bizottságok által kiadott szakértői véleményekben meghatározott képességek, készségek, részképességek fejlesztésre szolgáló tevékenység. Az érintett tanulók és gyermekek számára a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

20.2.7. BTMN tanulóknak és gyermekeknek szervezett fejlesztő foglalkozások

A szakértői bizottságok vagy a nevelési tanácsadó által kiadott szakértői véleményekben meghatározott képességek, készségek, részképességek fejlesztésre szolgáló tevékenység. Az érintett tanulók és gyermekek számára a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

20.3. Az egyéb foglalkozások időkeretei

A tanévi foglalkozások helyét és időtartamát az általános iskolai intézményegység-vezető rögzíti, és minden év október 1-jéig nyilvánosságra hozza.

21. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény diákönkormányzatának legfőbb szerve a Diáktanács, amely osztályonként egy fő diákképviselőből áll. A diákképviselőket az osztályok tanévenként, szeptemberben, osztályfőnöki órán, egy évre választják meg. A tisztségviselők visszahívhatók.

21.1. A kapcsolattartás formája és rendje

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását, a diákönkormányzatot segítő tanárok közreműködésével a főigazgatótól kéri meg.

Az általános iskolai intézményegység-vezető a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható. Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával - az főigazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az általános iskolai intézményegység-vezetőhöz fordulhat.

A Diáktanács ülésein és az évi rendes Diákközgyűlésen az iskola főigazgatója vagy általános iskolai intézményegység-vezetője személyesen vagy a segítő pedagóguson keresztül rendszeresen tájékoztatja a Diáktanácsot a tanulókat érintő kérdésekről.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor, illetve más, hatályos jogszabályokban biztosított esetekben a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás kérdésében a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

21.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

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

A diákönkormányzat dönt egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról, valamint a saját képviselőiről.

22. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett kiegészíti a diáksportkörök működésének támogatásával, tantárgyfelosztás szerinti óraszámban.

A testnevelő tanárok szervezik a diáksportköri tevékenységet.

Fő feladat: a gyermekek komfortérzetének biztosítása, a természetes mozgáskedv fenntartása, a mozgás megszerettetése, a jó szokások, az egészséges életvitel kialakítása, testi képességek, edzettség fejlesztése.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken a foglalkozásokon az iskola minden tanulója jogosult részt venni a tanév eleji regisztrációt követően.

A tömegsport foglalkozásokon az iskola biztosítja, hogy a tanulók testnevelő tanár felügyelete mellett valamennyi tanítási napon, amennyiben az intézmény nyitvatartása ezt lehetővé teszi az éves munkaterv szerinti beosztás alapján igénybe tudják venni a tornatermet, vagy jó idő esetén a sportudvart.

Az intézmény részéről az iskolai sportkörben legalább 1 fő pedagógus közreműködik.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a mindennapi testedzés formái, továbbá az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje kérdésében a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

23. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

23.1. Kockázatfelmérés és védő, óvó előírások

Az intézményben minden tanév/nevelési év megkezdése előtt sor kerül a munkavédelmi, tanulók/gyermekek egészségét veszélyeztető, egészségvédelmi helyszíni bejárásra, amelynek során megtörténik az intézményi kockázatok felmérése, majd a kockázatok értékelése.

23.2. Balesetvédelem

Általános előírások

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év, valamint
- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb.

előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat, ezeket a naplóban rögzíteni szükséges.

Óvodában az óvodapedagógus végzi a gyermekek számára a balesetvédelmi oktatást, amelyet a naplóban rögzít.

23.3. Védő-óvó előírások

A védő-óvó előírásokat a tanulók és gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

- A tanulók/gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírások,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A tanulói és gyermekbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján/csoportjában történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a fenntartónak történő megküldését a főigazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév/nevelési év elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

23.4. Tárgyi feltételek

Az intézményegység-vezetők az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzik. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti/nevelési évenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

24. Egyéb ügyek

24.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

24.2. A vizsgák rendje

Az intézményben tartható vizsgákat részletesen az intézményi házirend szabályozza.

Ha a vizsga a tanuló kérésére jön létre, akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal a vizsgára jelentkezni. Az általános iskolai intézményegység-vezető a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- az iskolai intézményegység-vezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az iskolai intézményegység-vezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- átvételnél az iskolai intézményegység-vezető előírja.

24.3. A felvételi, átvételi helyi szabályai

Első évfolyamon a szülő írásban fejezi ki szándékát a gyermek beíratásáról. Ezzel bekerül az intézmény felvételi eljárásába. Az intézmény mindenkor első osztályában való felvételnél figyelembe kell venni, hogy a Csipkebokor Óvodából beiskolázásra kerülő nagycsoportos óvodások elsőbbséget élveznek más óvodai intézményből érkező gyermekekkel szemben.

A felvétel során az alábbi prioritási sorrendben részesülhetnek azok a gyermekek, akiknek

- szülei, gondviselői a Fasori Református Gyülekezet választói joggal rendelkező tagjai,
- óvodai nevelésük a Csipkebokor Óvodában történt,
- testvére/testvérei a Csipkebokor Óvodával vagy Julianna Iskolával tanulói jogviszonyban állnak vagy álltak,
- szülei, gondviselője valamely református vagy egyéb protestáns vagy egyéb keresztyén gyülekezet tagjai
- lakhelyük a Fasori Református Gyülekezet területén, Budapest V., VI., VII., XIV., és XV. kerületekben található
- Az Alapító Okiratban foglalt működési területen élő gyerekeket.

Személyes beszélgetések alkalmával az intézmény vezetése megismerkedik a családokkal, ahol részletes tájékoztatást kapnak, valamint megfogalmazzák közös elvárásaikat.

- A felvételi eljárás a felvett tanulók beíratkozásával záródik.

Magasabb évfolyamokon történő átvétel esetén, a szülő írásos szándékát követően, az intézmény főigazgatója a tanév zárását követő időszakban, legkésőbb július második hetéig döntést hoz az átvételekről. Későbbi jelentkezés esetén egyedi döntéseket hoz.

24.4. A vendégtanulói jogviszony

A Julianna Általános Iskola az érvényes jogszabályok, de különösen is a 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet 49. § (2a) alapján, az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálat megkeresésére, ideiglenes vendégtanulói jogviszonyt létesíthet.

A vendégtanuló teljesítményének értékelését a helyben szokásos módon, a mindenkor érvényes jogszabályok és a helyi alapidokumentumok alapján végzi az intézmény.

25. Legitimációk

25.1. Nevelőtestület

A Budapest-Fasori Református Kollégium Julianna Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát a főigazgató a teljes nevelőtestület bevonásával készítette el.

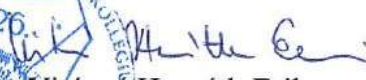
Budapest, 2024. augusztus 26.


Szűcsné Tihanyi Gyöngyi
főigazgató




Pálur Kornélia Gerda
általános iskolai intézményegység-vezető

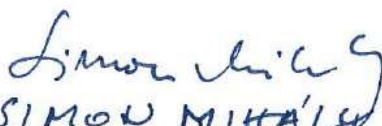


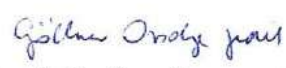

Vitézné Horváth Erika
óvodai intézményegység-vezető



25.2. Szülői Szervezet véleményezése

A Budapest-Fasori Református Kollégium Julianna Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát az általános iskolai intézményegység, valamint az óvodai intézményegység Szülői Szervezete megismerte, megtárgyalta és véleményezte.


SIMON MIHÁLY
általános iskolai intézményegység
Szülői Szervezete
Budapest, 2024. szeptember 16.


Gálus Orsolya
óvodai intézményegység
Szülői Szervezete
Budapest, 2024. szeptember 12.


hitelesítő


hitelesítő

25.3. Fenntartói legitimáció

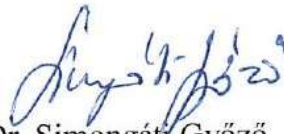
A Budapest-Fasori Református Kollégium Julianna Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó, a Budapest-Fasori Református Egyházközség képviselője a 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) alapján

jóváhagyja.

Budapest, 2024. szeptember 18.



Somogyi Péter
elnök-lelkipásztor



Dr. Simongáti Győző
főgondnok

26. Mellékletek