BENKŐ ISTVÁN REFORMÁTUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

✉ 1043 Budapest, Nyár u.4 e-mail: igazgato@benkorefi.hu
☎/ Fax: 369-1851 igazgató ☎: 370 40 34
OM azonosító: **200415**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

MÓDOSÍTVA: 2026



„Isten szólt: Sötétségből világosság ragyogjon!”

…… ……

Fenntartó Intézményvezető

Elismerő címek:

Biztonságos Iskola (2007)
Erőszakmentes és Egészségtudatos Iskola (Oktatásfejlesztő és Kutató Intézet, 2009)
Hospice Iskola (Hospice Alapítvány 2013)
RPI Kiemelt Bázisintézmény (2019)
Ökoiskola (2023) és Örökös Ökoiskola (2026)
KIP Referencia iskola (2023, 2026)
Állatbarát iskola (2025)
OTP Fáy Alapítvány Partneriskola (2025)

A Benkő István Református Általános Iskola és Gimnázium

NEVELŐTESTÜLETE

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT

2026. augusztus 28. napján tartott ülésén elfogadta

Készítette: Madarász Levente Károly igazgató

Legitimációs eljárás - az érvényességet igazoló aláírások:

Ácsné Csárdi Regina
a nevelőtestület képviselője

Fáy Zsuzsanna
a nevelőtestület képviselője

Milvich Nóra
a szülői munkaközösség nevében

Mári Lőrinc
a diákönkormányzat nevében

Jóváhagyást kinyilvánító:

……

a Fenntartó nevében

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályos:

2026. szeptember 1.

Tartalom

1 Bevezető 6

2 Általános rendelkezések 6

2.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 6

2.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya 6

2.3. A szervezeti és működési szabályzat érvényessége 6

2.4. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok 7

2.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága 7

Az iskola pedagógiai programja 7

A szervezeti és működési szabályzat 7

A Házirend 8

3 Az intézmény általános jellemzői 8

3.1. Az intézmény adatai 8

3.2 Gazdálkodás az intézményi vagyon felett 9

3.3. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje 10

4 Az iskola szervezeti rendszere, irányítása 10

4.1. Az iskola igazgatósága 10

4.2. Az iskola vezetősége 11

4.3. Az iskola dolgozói 11

4.4. A vezetők közötti feladatmegosztás 11

4.5. A vezetők helyettesítési rendje 12

4.6. A szervezeti felépítés egyszerűsített ábrája 13

4.6.1. Az iskola szervezeti egységei: 14

4.7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 14

4.7.1. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája: 14

4.7.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje: 14

5 A gazdasági szervezet felépítése 14

5.1. Pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személy feladatköre és munkaköre 15

5.2. A kiadásokat és bevételeket befolyásoló feltétel és követelményrendszer 16

5.3. Az intézmény feladatellátásával kapcsolatos iratok aláírásának rendje 16

Az igazgató aláírásának rendje 16

Az igazgatóhelyettesek aláírási rendje 17

Az osztályfőnökök aláírási rendje 17

5.4. Költségvetés tervezésének szakaszai, feladatai 17

Feladatfinanszírozási táblák elkészítéséhez adatok szolgáltatása 17

5.5. Pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök rendje 18

Az intézmény a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogköröket a Kollégiummal közösen gyakorolja. 18
6 Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az iskola vezetésével 19
6.1. Az iskolai alkalmazottak közössége 19
6.2. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek 19
6.2.1. A nevelőtestület 19
6.2.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási rendje 20
6.2.3. A szakmai munkaközösségek 21
6.2.4. Kapcsolattartás az igazgatóság és a nevelőtestület között 22
6.2.5. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása 23
6.3. A tanulók közösségei 24
6.3.1. Az osztályközösség 24
6.3.2. Az iskolai diákönkormányzat 24
6.3.3. A DÖK és az iskolavezetés kapcsolattartásának rendje 24
6.3.4. A DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása 25
6.3.5. A Diákpresbitérium 25
6.4. A Szülői Munkaközösség 25
6.4.1. A szülői közösség, a vezetők és nevelők közötti kapcsolattartás rendje 26
7 Az intézmény külső kapcsolatai 27
7.1. A kapcsolattartás formái: 28
8 Az iskola működési rendje 28
8.1. A tanulók fogadásának rendje (nyitva tartás) 28
8.2. A tanítás rendje 28
8.3. A vezetők iskolában való tartózkodásának rendje 29
8.4. Az alkalmazottak munkarendje 29
8.4.1. A pedagógusok munkarendje: 30
8.4.2. A nevelő- oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendje: 30
8.4.3. Egyéb alkalmazottak munkarendje: 31
8.5. A tanulók munkarendje: 31
8.6. A tanulók iskolában tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje 31
8.7. A tanórán kívüli foglalkozások 32
8.7.1. A tanórán kívüli foglalkozások felvételi- és működési rendje 32
8.8. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendje 33
8.9. A létesítmények és helyiségek használati rendje 34
8.10. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 34
8.11. Dohányzásra vonatkozó szabályozás 35

9 Az intézményi munka belső ellenőrzésének rendje 35
9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 35
Az iskolavezetés ellenőrzési feladatai 36
10 Az iskolai könyvtár működési rendje 38
10.1. A könyvtár használók köre 38
10.3. A könyvtárhasználat szabályai 38
11. Az iskolai tankönyvellátás rendje, tankönyvtámogatás, tankönyvrendelés 38
12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje 39
13. Az intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje 40
13.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatosan 40
13.2. A nevelő és oktató munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtése 41
13.3. Baleset esetén teendő intézkedések 41
13.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai 42
14. Az ünnepek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje 45
15. A tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárások részletes szabályai 46
15.1. Az egyeztető eljárás 46
15.2. A fegyelmi eljárás 47
16. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének, iktatásának rendje . 48
17. Záró rendelkezések 49
17.1. Az SZMSZ legitimációja 49
A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot csak a nevelőtestület által történt elfogadtatással, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehet módosítani. 49
17.2. A mellékletben található szabályzatok 49
17.3. Az SZMSZ hatálya 49
18. Mellékletek jegyzéke 49

1 Bevezető

A **Benkő István Református Általános Iskola és Gimnázium** a Budapest-Északi Református Egyházmegye fenntartásában működő közoktatási intézmény. Alapításának és működésének célja, hogy a rábízott növendékeket a Szentírás útmutatásai alapján becsületes, tettre és áldozatra kész, művelt keresztyén emberekké, szűkebb és tágabb közösségeik, egyházuk, hazájuk és magyar nemzetük felelős és hasznos tagjává nevelje. Mindennapos tevékenységének tartalmát az iskolára vonatkozó állami és egyházi törvények értelmében meg kell határozni. Belső felépítésének rendjét és e rend alapelveit pedig rögzíteni és dokumentálni kell. Erre szolgál az alábbi szabályzat.

2 Általános rendelkezések

2.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

2.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások hatálya kiterjed az iskola valamennyi tanárára, adminisztratív, gazdasági vagy technikai munkakörben dolgozó alkalmazottjára és növendékeire.
- A szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.
- Egyidejűleg hatályon kívül kerül az iskola előző szervezeti és működési szabályzata.

2.3. A szervezeti és működési szabályzat érvényessége

Jelen szervezeti és működési szabályzat a diákönkormányzat, valamint a szülői munkaközösség véleményezési jogával, és a fenntartó jóváhagyásával lép érvénybe.

2.4. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

- Rendeletek, utasítások
- Alapdokumentumok
- Pedagógiai program (PP)
- Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)
- Éves munkaterv
- Házirend, Digitális házirend
- PTTR dokumentum

2.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az iskolai dokumentumok közérdekű adatok. A nyilvánossággal kapcsolatos szabályozást a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82.§-a tartalmazza. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről tájékoztatást kérhetnek az intézmény igazgatójától, az igazgatóhelyettesektől, valamint az osztályfőnöktől, az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon, vagy ettől eltérően előre egyeztetett időpontban.

Az iskola pedagógiai programja

A pedagógiai program nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A dokumentum egy-egy példánya megtalálható:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- a nevelői szobákban levő számítógépeken digitális formában
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola honlapján www.benkorefi.hu

A szervezeti és működési szabályzat

A szervezeti és működési szabályzat nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A dokumentum egy-egy példánya megtalálható:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola igazgatójánál,

- az egyes területekért felelős igazgatóhelyetteseknél
- a nevelői szobákban levő számítógépeken digitális formában.

A Házirend

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szüleinek, az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie. A dokumentum egy-egy példánya megtalálható:

- az iskola irattárában,
- a nevelői szobákban levő számítógépeken digitális formában,
- az iskola igazgatójánál,
- az egyes területekért felelős igazgatóhelyetteseknél
- az iskola honlapján: www.benkorefi.hu

A házirend tanulókra, szülőkre vonatkozó szabályait, a módosításokat minden tanév elején az osztályfőnöknek meg kell beszélnie:

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

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni elolvasásra.

3 Az intézmény általános jellemzői

3.1. Az intézmény adatai

- **Az intézmény alapítójának neve, címe:** Budapest-Északi Református Egyházmegye, 1091 Budapest, Kálvin tér 8.
- **Az intézmény alapítása, nyilvántartásba vétel napja:** 2004. július 15.
- **Az intézmény fenntartójának neve, címe:** Budapest-Északi Református Egyházmegye, 1091 Budapest, Kálvin tér 8. II. 16.
- **Az intézmény neve:** Benkő István Református Általános Iskola és Gimnázium
- **Az intézmény rövid neve:** Benkő Általános Iskola és Gimnázium
- **Az intézmény rövidített neve:** Benkő Iskola
- **Az intézmény típusa:** Összetett iskola, többcélú intézmény
- **Az intézmény székhelye:** 1043 Budapest, Nyár utca 4.
- **Az intézmény feladatellátási helye:** 1043 Budapest, Nyár utca 4.

- **Az intézmény OM azonosító száma:** 200415
- **Az intézmény oktatási munkarendje:** nappali
- **Felügyeleti szervei:**
  a) **Szakmai törvényességi felügyelet**: Budapest-Északi Református Egyházmegye Tanácsa
  b) **Fenntartói tevékenység törvényességi felügyelete**: Budapest Főváros Kormányhivatala 1056 Budapest, Váci u. 62-64.
- **Működési terület:** országos
- **Az intézmény alapfeladata:**
  Általános iskolai nevelés-oktatás,
  Gimnáziumi nevelés-oktatás
- **Az intézmény jogállása:** jogi személy
- **Az ingatlan címe:** 1043 Budapest, Nyár u. 4.
- **Nyilvántartási száma:** HRSZ 70707/5
- **Telek:** 10066 m²
- **Beépített terület:** 3290 m²
- **Az ingó vagyon az iskola és az ingatlan tulajdonosának (IV. kerület Újpest Önkormányzata) vagyonát képezi.**

3.2 Gazdálkodás az intézményi vagyon felett

- Az ingatlant a fenntartó – a Budapest-Északi Református Egyházmegye Tanácsának 33/2005. számú határozatával – térítésmentesen bocsátja az iskola használatába. Az iskola jogosult helyiségeit tanítási időn kívül az iskola költségvetése javára, bevételt szerző céllal az egyházi jelleget nem sértő rendezvényekhez bérbe adni. Az iskola helyiségeit – az igazgatóval történt előzetes egyeztetés szerint – tanítási időn kívül, a költségek térítése (világítás, fűtés, takarítás, portás és felügyelet) mellett a fenntartó használhatja. Az ingó vagyon az iskola leltárját képezi, változása az iskola költségvetésének és mérlegbeszámolójának része.
- Az intézmény adószáma: 18114191-1-41
- Az intézmény valamennyi pénzforgalmi számlaszáma: CIB Bank:10700691-43976407-51100005. Étkezési költségek befizetésére az iskola alszámlával rendelkezik
- Önállóan működő és részben önállóan gazdálkodó egyházi intézmény.

- Gazdálkodása az állam által előírt jogszabályok és a Magyarországi Református Egyház pénzügyi szabályozása szerint történik. Az intézmény a Budapest-Északi Református Egyházmegye által jóváhagyott költségvetés alapján gazdálkodik.
- A gazdasági, pénzügyi feladatokat a fenntartó által létrehozott Szabó Imre Református Kollégium végzi. Az intézmény az adott költségvetési keretén belül önálló bérgazdálkodást folytat, de gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

3.3. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

Az intézmény vezetőjét, azaz az iskola igazgatóját – a vonatkozó egyházi és állami jogszabályok szerint – a fenntartó testület határozata alapján, az egyházmegye elnöksége bízza meg, illetve nevezi ki nyilvános pályázat vagy meghívás alapján. A munkáltatói jogokat egyéb vonatkozásban a fenntartó képviseletében az esperes vagy helyettese gyakorolja. A munkaszerződést az egyházmegye elnöksége írja alá. A kinevezés öt tanévre szól.

4 Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

4.1. Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai az alábbi vezető beosztású alkalmazottak:

- az igazgatóhelyettesek
- gazdasági munkatárs

Az igazgatóhelyettesek és a gazdasági munkatárs a munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása szerint végzik.

Az igazgató közvetlen munkatársai az iskolatitkárok is.

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

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

4.2. Az iskola vezetősége

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

A **Benkő István Református Általános Iskola és Gimnázium,** mint többcélú intézmény, **vezetői fórumot** (Kibővített iskolavezetői testületet) működtet. A **vezetői fórum** tagjai az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gazdasági munkatárs, a munkaközösség vezetők, a DÖK - segítő tanár, iskolalelkész, gyermekvédelmi felelős. A testület munkáját az igazgató irányításával végzi.

A vezetői fórum feladatai:

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

4.3. Az iskola dolgozói

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

4.4. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény képviselete,
- a szakmai, pedagógiai, nevelési tevékenység irányítása,
- az alkalmazottak feletti munkáltatói jog,
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a személyi- és tárgyi feltételek biztosítása a költségvetés alapján,
- a folyamatos belső ellenőrzés,
- a tűzvédelmi feladatok közvetlen ellenőrzése,
- a munkavédelmi munka közvetlen ellenőrzése,
- együttműködés:
    - a Szülői Szervezettel,
    - a diákokkal (DÖK, DP),

- a szülők képviselőivel,
- a fenntartóval a jogszabályban rögzítettek szerint.

Hatáskörében átruházhatja az igazgatóhelyettesekre (beleértve a gazdasági munkatársat is):

- a gazdálkodó szervezetekkel fenntartott kapcsolatok ápolását,
- az informatikai rendszer működtetésének irányítását,
- az iskolai eszközbeszerzés és a pályázati tevékenység irányítását,
- a nevelő-oktató munka irányítását, ellenőrzését.

Az igazgatóhelyettesek

Vezető beosztású pedagógusok, akik tevékenységüket az igazgató irányításával, kölcsönösen együttműködve, egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre mindazon területekre kiterjed, amelyeket munkaköri leírásuk tartalmaz.

A gazdasági munkatárs

A pénzgazdálkodással kapcsolatos dolgokat és a kisegítő munkakörbe sorolt alkalmazottakat irányítja, valamint ellátja a munkaköri leírásban rögzített feladatait.

4.5. A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén, az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskör kivételével, teljes felelősséggel a megbízott illetékes igazgatóhelyettes helyettesíti. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági munkatárs látja el.

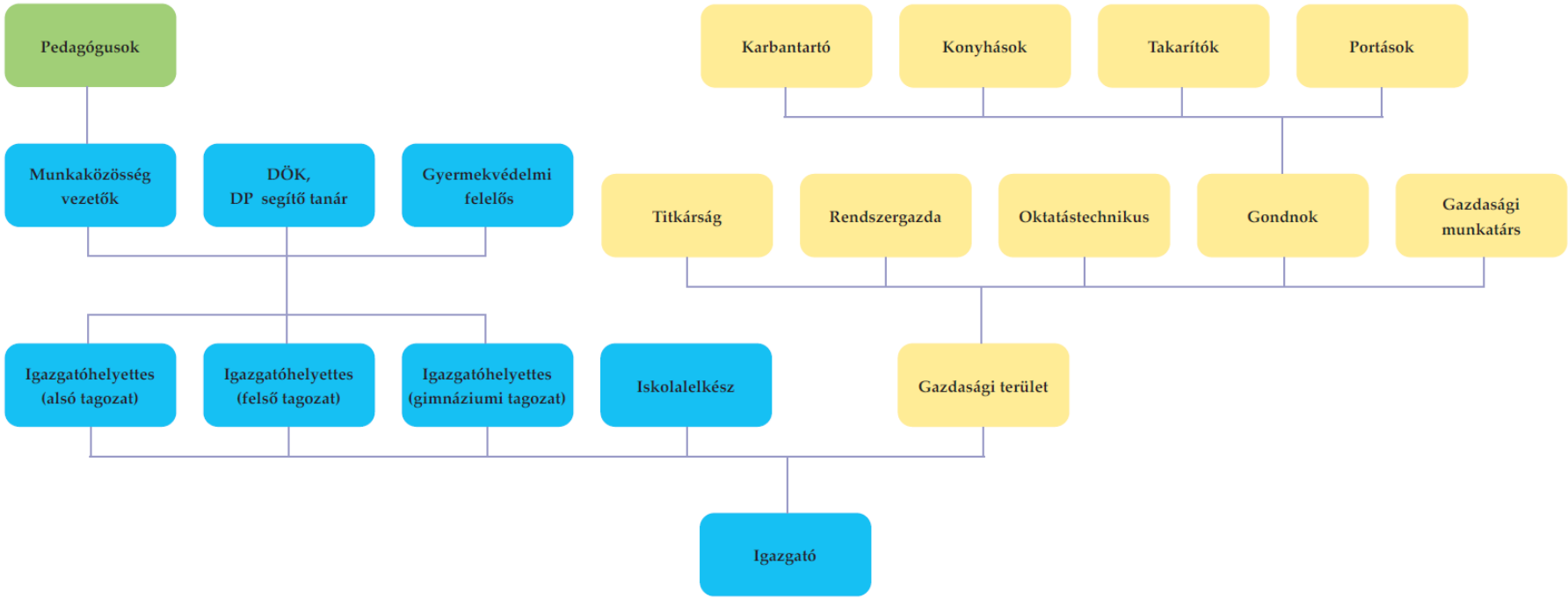
Az igazgató tartós távolléte esetén (legalább 2 hét) a megbízott illetékes igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos igazgatói jogkörként fenntartott hatásköröket is. Ebben az esetben a helyettesítés rendje a következő:

Az igazgatót távollétében helyettesíti:

1. Akit az igazgató megbíz. Ennek hiányában: felső tagozat igazgatóhelyettese,
2. annak távolléte esetében a gimnáziumi tagozat igazgatóhelyettese,
3. annak távolléte esetében az alsó tagozatos igazgatóhelyettes.

A gazdasági munkatárs helyettesítését az iskolatitkár láthatja el.

4.6. A szervezeti felépítés egyszerűsített ábrája



A pedagógiai feladatot ellátó alkalmazottak munkaköri leírását az 1. számú, a gazdasági területen dolgozók munkaköri leírását a 2. számú melléklet tartalmazza.

4.6.1. Az iskola szervezeti egységei:

- Általános iskola alsó tagozata (1-4 évf.)
- Általános iskola felső tagozata (5-8. évf.)
- Gimnázium (9-12. évf.)
- Vezetőség
- Titkárság
- Gazdasági terület

4.7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

4.7.1. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája:

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

Az intézmény igazgatója a gondnokkal közvetlenül és a gazdasági munkatárson keresztül tartja a kapcsolatot.

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

4.7.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

Az intézményben folyó pedagógiai munka összehangolása érdekében az iskola egészét érintő ügyekben, az általános iskolában és a gimnáziumban dolgozó pedagógusok részére közös nevelőtestületi értekezletet kell tartani. Kéthavonta munkaértekezleten, illetve kibővítette vezetőségi egyeztetéseken kell megbeszélni az időszerű dolgokat. Rendkívüli esemény miatt rendkívüli értekezlet is tartható, illetve értekezlet elhagyható. Ennek idejét és helyét a tanáriban lévő hirdető táblán, elektronikus úton (e-mail) kell közzé tenni.

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

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

5 A gazdasági szervezet felépítése

A Szabó Imre Református Kollégium a Budapest - Északi Református Egyházmegye fenntartásában működő két gimnázium (Benkő István Református Általános Iskola és Gimnázium,

valamint a Lónyay Utcai Református Gimnázium) „gazdasági működésének koordinálását és felügyeletét végzi.” (Szabó Imre Református Kollégium SZMSZ)

A Szabó Imre Református Kollégium létrejöttével az önálló gazdálkodásunk „részben önálló” -vá változott.

A könyvelést, a közüzemi szolgáltatókkal való elszámolást, valamint a beruházási feladatokat a Kollégium által megbízott személy végzi.

Az iskola látja el a gazdasági, munkaügyi és bérelszámolási feladatokat.

5.1. Pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személy feladatköre és munkaköre

Gazdasági munkatárs, aki

- Részt vesz az operatív munkában.
- Beszámolni tartozik a munkájáról az igazgatónak.
- Összehangolja a MÁK elszámoláshoz szükséges adatok naprakész nyilvántartását és összesítését.
- Végzi és irányítja a pénztárosi feladatokat.
- Gondoskodik a pénzeszközök igényléséről, az előírt pénzkészlet betartásáról.
- Összesíti a banki és pénztári forgalmat, előkészíti a számlákat és más bizonylatokat a könyvelésre.
- Továbbítja a Szabó Imre Református Kollégium nevére érkező számlákat.
- Gondoskodik a működéshez szükséges anyagok beszerzéséről.
- Gondoskodik az egyenruhák, munkaruhák beszerzéséről, tárolásáról.
- Megszervezi a leltározást és selejtezést.
- Kapcsolatot tart a rendszergazdával, oktatástechnikussal, üzemorvossal.
- Szervezi, egyezteti a helyi javítási és beruházási feladatokat.
- Kapcsolatot tart az iskolában dolgozó kivitelezőkkel.
- Intézi az iskola mindenkori pályázatainak ügyeit.
- Ellát minden más feladatot, ami a munkaköri leírásában szerepel, ill. amivel az igazgató megbízza.
- Intézi az étkeztetés ügyeit az igény felvételétől kezdődően az ebéd megrendelésekig.
- Gondoskodik arról, hogy a kedvezményes étkezésben részesülők a kedvezmény igénybevételéhez szükséges igazolásokat leadják, azok lejáratát (pl. gyermekvédelmi támogatás) figyelemmel kíséri.

- Havonta elkészíti a kimutatást a normatív támogatás elszámolásához a teljes térítéses és az étkezési támogatásban részesülők létszámáról.

Az iskolatitkárok feladatai

- Kezelik a KIR-t.
- Intézik a napi ügyeket: posta, levelezés, telefonok, értesítések.
- Elvégzik az elsősegélynyújtást, gyors ellátásban részesítik a beteg gyerekeket, szükség esetén hívják a mentőt, értesítik a szülőket.
- Minden más feladatot a munkaköri leírásokban leírtak szerint végeznek.

5.2. A kiadásokat és bevételeket befolyásoló feltétel és követelményrendszer

Az intézmény gazdálkodása a pénzeszközökben és minden más tulajdonában/használatában lévő vagyontárgy tervszerű felhasználását jelenti. A vagyontárgyak tervszerű felhasználása a folyamatos feladatellátást biztosítja. Az intézmény gazdálkodásának alapja a közös kollégiumi költségvetés. A tervezhetőség miatt az intézmény vezetője minden naptári év december első hetéig költségvetési tervet készít a következő év lehetséges kiadásairól: beszerzésekről, munkálatokról és egyeztet a kollégium képviselőjével a rendelkezésre álló anyagi keretekről.

Az iskola a kollégiumi költségvetés alapján rendelkezésre álló pénzeszközöket igyekszik racionálisan és gazdaságosan felhasználni a szükségleteknek és igényeknek megfelelően. Megalapozott létszámgazdálkodás keretében figyel az előírt létszám meglétére, továbbá: a képzettség, a szakképzettség szerinti, valamint a teljes- és részmunkaidősök összetétel szerinti besorolására, az engedélyezett, rendszeres és nem rendszeres juttatások, költségtérítések, munkajogi- és megbízásos jogviszonyban lévők költségeire.

5.3. Az intézmény feladatellátásával kapcsolatos iratok aláírásának rendje

Az igazgató aláírásának rendje

- Tanulói jogviszonnyal összefüggő iratok

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

- A munkáltatói jogkörrel összefüggő iratok

A munkavégzésre irányuló okmányok, kinevezések, átsorolások, a munkaviszony megszüntetésére

vonatkozó iratok, tanulmányi szerződések, minősítések, kitüntetésre való felterjesztések;

- Intézmény üzemeltetésével, fenntartásával összefüggő iratok

A nem a Kollégium által kötött szerződések, külső szervezetekkel történő megállapodások, vállalkozói szerződések, ahol a szerződések alapján nem a Kollégium a számlafizető, számlavezető pénzintézetnél bejelentett módon – a bankszámla-szerződés mellékletében meghatározottak szerint - a kötelezettségek banki átutalása, valamint az intézmény egészét érintő, a fenntartó által kért adatszolgáltatásokra vonatkozó iratok.

Az igazgatóhelyettesek aláírási rendje

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

Az igazgató tartós távolléte esetén (legalább 2 hét) az igazgató külön írásban rendelkezik az előző pontban felsorolt iratok aláírásának jogosultságáról. Ebben az esetben a (tanügyigazgatással, szervezéssel, tanulói áthelyezéssel kapcsolatos, dolgozókra vonatkozó adatokat tartalmazó) iratokat a megbízott illetékes igazgatóhelyettes az igazgató neve fölött helyettesként írja alá.

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

Az osztályfőnökök aláírási rendje

Ügyintézőként szerepelhetnek minden tanulóval kapcsolatos értesítésen, de az aláíró csak az igazgató, vagy az illetékes igazgatóhelyettes lehet.

5.4. Költségvetés tervezésének szakaszai, feladatai

A Kollégium költségvetési tervezetének elkészítéséhez adatok szolgáltatása egyrészt a tárgyévi várható teljesítésről, másrészt a következő évben várható kiadásokról.

Feladatfinanszírozási táblák elkészítéséhez adatok szolgáltatása

- oktatási feladatok, óraszámok, létszámok, bérek,
- iskolai dolgozók létszáma, bére,
- órakedvezmények, pótlékok, szociális és egyéb juttatások.

5.5. Pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök rendje

Az intézmény a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogköröket a Kollégiummal közösen gyakorolja.

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

Kötelezettséget vállalni csak írásban lehet.

- Az érvényesítés tartalma

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

- jogosultságát,
- összegszerűségét,
- az előírt alaki követelményeket betartották-e.

A jogosultság vizsgálata során meg kell győződni arról, hogy:

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

A teljesítésről, ha lehet, minőségi, mennyiségi átvétellel kell meggyőződni. Ha ez a teljesítés jellegéből adódóan nem lehetséges, más megfelelő módon kell megbizonyosodni a jogosultságról.

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

- kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon szereplő összeggel való összehasonlítását,
- a nem kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó kiadásoknál és bevételeknél a vonatkozó alapdokumentumban, illetve jogszabály alapján meghatározott összeggel való összehasonlítását.

Vizsgálni kell a számlával igazolt kiadásokat abból a szempontból, hogy:

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

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

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

6 Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az iskola vezetésével

Az intézmény közösségei a következők:

- Az iskolai alkalmazottak közössége
- A nevelőtestület közössége
- A tanulók közössége
- A szülői közösség

6.1. Az iskolai alkalmazottak közössége

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

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

6.2. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

6.2.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, az iskola gazdasági munkatársa, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alábbi dolgozók:

- könyvtáros tanár,
- oktatástechnikus,
- pedagógiai asszisztens,
- laboráns,
- iskolatitkárok.

A nevelőtestület:

- a jogszabályokban meghatározott döntési jogkörrel rendelkezik,

- véleményt nyilváníthat, (vagy) javaslatot tehet az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésben.

A tanév során a nevelőtestület a következő állandó értekezleteket tart(hat)ja:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- félévi- és év végi osztályozó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- nevelési értekezlet,
- koordinációs értekezlet,
- munkaértekezlet,
- rendkívüli értekezlet.

Rendkívüli értekezletet kell összehívni, ha ezt a nevelőtestület tagjainak legalább 10 %-a kéri, vagy ha ezt az iskola vezetősége indokoltnak tartja. Az értekezlet összehívása igazgatói utasítással történik.

6.2.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási rendje

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

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

Az iskola nevelőtestülete átruházza:

- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést a fegyelmi bizottságra és annak elnökére. A bizottság állandó tagjai: az igazgatóság képviselője, az érintett tanuló osztályfőnöke, ha nincs összeférhetetlenség, és a diákpresbitérium képviselője. A fegyelmi bizottság elnökének beszámolási kötelezettsége van a félévi és év végi tantestületi értekezleteken.
- Különbözeti, javító- és osztályozóvizsga esetén a vizsga tartalmának és időpontjának meghatározása az illetékes igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezetőjének feladata.
- Ha a vizsgázónak engedélyezték, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen, vagy a szóbeli vizsgát írásban tegye le, és a vizsga írásbeli és szóbeli részekből áll, két vizsgatételt kell húznia, és az engedélynek megfelelő tételeket kell kifejtenie. A felkészüléshez és a tétel

kifejtéséhez rendelkezésre álló időt tételenként kell számítani. A vizsgázó kérésére a második tétel kihúzása előtt legfeljebb tíz perc pihenőidőt kell adni, amely alatt a vizsgázó a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

- Ha a vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teszi le, a vizsgatétel kihúzása után külön helyiségben, tanár felügyelete mellett, harminc perc alatt kell felkészülnie.

6.2.3. A szakmai munkaközösségek

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

Az intézményben a következő munkaközösségek működnek:

- Alsó tagozatos munkaközösség,
- Humán munkaközösség,
- Idegen nyelvi munkaközösség,
- Reál munkaközösség,
- Hitoktatói munkaközösség,
- Testnevelés és sport munkaközösség,
- KIP munkaközösség,
- Természettudomány-ÖKO munkaközösség.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület, nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,

- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése mentorpedagógus kijelölésével,
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

Minden munkaközösségnek van egy vezetője, tagjai pedig az adott szakterület pedagógusai. A munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg egy tanévre.

A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Legfontosabb feladataik:

- összeállítják a munkaközösség éves programját, tervét,
- irányítják a közösség szakmai munkáját, segítik a szakirodalom felhasználását,
- javaslatot tesznek a szakmai továbbképzésekre,
- javaslatot tesznek a tankönyvek kiválasztására,
- felügyelik a követelményrendszernek való megfelelést,
- elemzést, értékelést készítenek a munkaközösség tevékenységéről,
- látogatják a munkaközösség tagjainak óráit.

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

Az iskola új szakmai, módszertani munkaközössége a Komplex Instrukciós Programra alapul (KIP).

A csoporttevékenység beépül a tananyagba. A tanárok a módszert akkor alkalmazzák, amikor a cél a konceptuális tanulás, a magasabb rendű gondolkodás és a tartalom mély megértése. Ezt a módszert a tanítási órák körülbelül egyötödében alkalmazzuk.

A csoportmunka elemei a csoport-feladatlapok, a háttér tájékoztatást nyújtó adatlapok, az egyéni feladatlapok, illetve a munkához szükséges eszközök, anyagok. Bár az órai munka legfontosabb része a csoportfeladat, a munka minden esetben egyéni feladatmegoldással zárul.

6.2.4. Kapcsolattartás az igazgatóság és a nevelőtestület között

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- a vezetői fórum ülései,
- a félévi-, év végi-, a nevelési- és munkaértekezlet,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az időszerű és sürgős feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint e-mailen keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

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

6.2.5. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség (a vezetői fórum) ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, időszerű feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

6.3. A tanulók közösségei

6.3.1. Az osztályközösség

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

6.3.2. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Működésüket DÖK SZMSZ-ben szabályozzák.

Iskolánkban működik:

- a 7-12. évfolyamon tanulók diákönkormányzata.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét és képviseletét az igazgató által megbízott nevelő segíti.

- A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot képviselő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
- A diákönkormányzat évenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönt.

6.3.3. A DÖK és az iskolavezetés kapcsolattartásának rendje

- A diákönkormányzatot az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásokon a diákönkormányzatot segítő nagykorú személy képviseli.
- A diákönkormányzat közvetlenül is fordulhat az illetékes igazgatóhelyetteshez vagy az igazgatóhoz.
- Az iskolai DÖK képviselője részére biztosítani kell az iskola igazgatójához való bejutás lehetőségét minden olyan esetben, ha a találkozást legalább egy munkanappal korábban kérte.
- Az intézmény igazgatója legalább tizenöt munkanappal korábban köteles megküldeni írásban az iskola DÖK vezetőjének (a diáknak, vagy a DÖK munkáját segítő tanárnak) azokat a tervezett intézkedéseket, amelyekkel kapcsolatosan az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetőleg amikor a véleményét kötelezően

ki kell kérni. Az átadást követő hét munkanap eltelte után a megküldött tervezetet az érdekelt felek közösen megvitatják és egyeztetik álláspontjukat.

- A diákönkormányzatnak véleményezési joga van az SZMSZ jogszabályaiban meghatározott rendelkezések elfogadása előtt.

6.3.4. A DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása

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

6.3.5. A Diákpresbitérium

A tanulók és a tanulóközösségek hitéletének megélése, gyakorlása, gazdagítása érdekében működik a diákönkormányzat mellett. A diákpresbitérium tagjait (9-12. évfolyamok) az osztály közössége választja meg, a presbitérium munkáját az iskola igazgatója által megbízott hitoktató/iskolalelkész segíti.

A Diákpresbitérium tagjai:

Az osztályok 2-2 tagot választanak presbiternek, ők együtt alkotják a Presbitériumot.
Az iskolai diákpresbitérium tevékenységét és képviseletét az igazgató által megbízott nevelő segíti.

A diákpresbitérium feladatköre:

A diákpresbitérium kéthetente tart presbiter-bibliaórát, ahol a felmerülő kérdéseket, gondokat megbeszélik, és közösen imádkoznak iskolánk lelki megújulásáért. Az osztály-presbiterek a saját osztályukat képviselik, értük hordoznak felelősséget. Részt vesznek az iskolai programok (pl. csendesnapok, gólyatábor) szervezésében, lebonyolításában. A hétkezdő áhítatokon bibliaolvasást vállalnak.

A diákpresbitérium és az iskolavezetés kapcsolattartásának rendje:

A diákpresbitériumot az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, a diákpresbitériumot segítő nevelő képviseli. A diákpresbitérium közvetlenül is fordulhat az illetékes igazgatóhelyetteshez vagy az igazgatóhoz.

A diákpresbitérium működéséhez szükséges feltételek biztosítása:

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

6.4. A Szülői Munkaközösség

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (munkaközösséget) hozhatnak létre.

A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőiről.

Az osztályok szülői közösségeit (SZMK) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Minden osztályban működik a szülők által választott vezető.

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

A szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola SZMK választmánya, amelynek tagjai az osztályok szülői munkaközösségeinek vezetői.

Az iskolai szülői közösség tevékenységét a saját szervezeti és működési szabályzata alapján végzi.

A SZMK választmányát az intézményvezető (igazgató) tanévenként legalább két alkalommal összehívja, amikor tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Az iskolai szülői munkaközösség jogosítványai.

Dönt:

- saját működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselői megválasztásáról.

Véleményt nyilvánít:

- az iskolai dokumentumok (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend) elfogadása előtt,
- az iskola munkatervéről,
- azokról a problémákról, amelyek anyagi megterhelést jelentenek a szülőknek,
- a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

A szülők, a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztatják:

- **az igazgató** a szülői munkaközösség választmányi ülésén félévente,
- **az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletén.**

7 Az intézmény külső kapcsolatai

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

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató vagy megbízottja képviseli.

Az iskola kapcsolatot tart:

- a fenntartóval, a Kollégiummal,
- a református közoktatási intézményekkel,
- a Református Pedagógiai Intézettel,
- az intézményt támogató intézményekkel és jogi személyekkel, (pl POK)
- a minisztériummal, az OH-val,
- a Kormányhivatallal,
- a külföldi partnerekkel,
- a Gyermekjóléti szolgálattal,
- a Református EGYMI-vel,
- a Vöröskereszttel,
- a közművelődési intézményekkel,
- a Budapest Főváros IV. Kerületi Önkormányzattal,
- A Bűnmegelőzők Országos Szakmai Szolgáltató Központjával,
- a IV. kerületi Rendőrkapitánysággal,
- a Fővárosi Tűzoltó Parancsnoksággal,
- a Fővárosi Közterület-Felügyelettel - Közterület-fenntartó Zrt-vel,
- a kerületi ÁNTSZ-szel,
- a kerületi Családsegítő szolgálattal,
- az AHA! Országos Szexuális és Mentálhigiénás Felvilágosító Program, Szülészeti-, Nőgyógyászati Prevenciós Tudományos Társasággal,
- a Fogászati Prevenciós Központtal,
- az ÖKO Pack – környezetvédelemi szervezettel,
- a Nemzeti Egészségfejlesztési Intézettel,
- külső sportegyesületekkel.

7.1. A kapcsolattartás formái:

- A POK-kal és az OH-val az illetékes vezetők tartják a kapcsolatot, a felmerülő problémák megoldásában kikérik véleményüket, illetve szolgáltatásaikat igénybe veszik. Segítik a pedagógusok szakmai továbbképzését.
- A beiskolázási területünkön működő óvodákkal, általános- és középiskolákkal a kapcsolatot az igazgató, illetve az általa megbízott igazgatóhelyettes tartja. Az óvodák és az általános iskolák meghívására az igazgató személyesen, vagy az iskolavezetőség más tagja útján tájékoztatót tart az intézményben folyó képzésről.
- A közművelődési intézményekkel a kapcsolatot a könyvtáros közvetlenül tartja.
- A Gyermekjóléti Szolgálattal, egy ezzel megbízott kolléganő tart kapcsolatot, igény szerinti időközökben.
- A nappali tagozatos tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását végző, Budapest Főváros IV. kerületi Önkormányzata által működtetett Humán Szolgáltató Központ Iskola-egészségügyi Ellátásának (Budapest, Nyár u 4. sz.) főfoglalkozású iskolaorvosával a védőnő tartja a rendszeres kapcsolatot.
- A külföldi iskolákkal a kijelölt személy tartja a kapcsolatot.

8 Az iskola működési rendje

8.1. A tanulók fogadásának rendje (nyitva tartás)

Az iskola munkanapokon tart nyitva. A nyitvatartási idő: 7-18 óra. Eltérő nyitva tartásra az igazgató adhat utasítást, illetve engedélyt. Tanítási szünetekben a nyitva tartás az igazgató által tanévenként meghatározott ügyeleti rend szerint történik.

Az iskolába csak a főkapun lehet belépni. A többi kapu zárva tartandó, kivéve udvari szünetben, vagy a délutáni levegőzés alkalmával. A gazdasági bejárat a Nyár utca felől közelíthető meg. Autóval az iskola parkolóján keresztül, a Kassai utca felől lehet szállítani az iskolába.

8.2. A tanítás rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi idő a tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáróval fejeződik be.

A tanévnyitó értekezleten dönteni kell:

- a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól (Házirend, Pedagógiai program, pedagógiai kísérletek, kísérleti tantárgyak indítása stb.);

- iskolai szintű rendezvények, ünnepélyek tartalmáról, időpontjáról és a felelősök személyéről;
- a tanítás nélküli munkanapok programjáról;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról;
- a vizsgák rendjéről;
- az éves munkaterv jóváhagyásáról;
- az SZMSZ felülvizsgálatáról és esetleges módosításáról;
- a tanév helyi rendjéről.

A tanév helyi rendjét és a Házirendet az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanítás 7 óra 15 perctől 16.00 óráig tarthat. A tanítási órák 45, illetve 40 percesek. Az első óra áhítattal együtt 55 perces. Az óraközi szünetek 25, 15, 10, illetve 5 percesek.

Igény esetén az iskola reggeli ügyeletet tud biztosítani az iskola által megjelölt és előzetesen nyilvánosságra hozott helyiségben. Az írásbeli kérelmeket az osztályfőnököknek kell leadni. A reggeli ügyelet időpontja: 7.00 – 7.30.

Pedagógiai és szakmai indokoltság esetén az órák szünetek nélkül, tömbösítve is megtarthatók. Rendkívüli esetekben az igazgató rövidített tanítást rendelhet el. Rövidítés esetén az órák 35, a szünetek 10 percesek.

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

8.3. A vezetők iskolában való tartózkodásának rendje

Az igazgatóság tagjainak iskolában való tartózkodása tanévenként megállapított rend szerint történik. A bent tartózkodás rendjét az igazgató állítja össze úgy, hogy a vezetői feladatok ellátása biztosítva legyen az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az iskolában tartózkodnak,

Az igazgató által jóváhagyott rendet a nevelői szobákban, és a titkárságon ki kell függeszteni.

8.4. Az alkalmazottak munkarendje

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait, a Köznevelési Törvény, és a Munka Törvénykönyve, valamint e törvények végrehajtási rendeletei tartalmazzák. (A Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény mindenkori érvényes garantált illetménytáblája az egyházi fenntartású intézmények esetében is figyelembe veendő. MRE Közoktatási Törvénye.)

8.4.1. A pedagógusok munkarendje:

A pedagógusok heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal - a szakfeladatának megfelelő foglalkozásokkal - összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus napi munkarendjét a munkaközösség vezetők javaslataira támaszkodóan készült tantárgyfelosztás szerinti órarend, ügyeleti és helyettesítési rend határozza meg. A helyettesítést az igazgatóság tagjai készítik el, legkésőbb az azt megelőző napon, az órarendi terhelés függvényében.

A pedagógus foglalkozási beosztása szerinti órája, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjainak kezdete előtt legalább 10 perccel előbb annak helyén munkavégzésre kész állapotban köteles megjelenni. Munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az illetékes igazgatóhelyettesnek, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjon. Helyettesítéskor kötelessége a hiányzó pedagógustól kapott anyag alapján a szakszerű óraellátás, illetve a tanulók felügyelete.

A pedagógus órájának elcserélését vagy a tantárgy anyagától eltérő tartalmú foglalkozás megtartását előzetes kérésre, indokolt esetben engedélyezheti az illetékes igazgatóhelyettes, vagy az igazgató.

A pedagógus számára – a kötött munkaidőn felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóság illetékes tagjának, valamint az érintett munkaközösség vezető javaslatai alapján. A megbízás alapelvei: szaktudás, rátermettség, órarendi terhelés. Pedagógus az intézmény tanítványait magántanítványként (külön díjazásért) nem taníthatja.

8.4.2. A nevelő- oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendje:

Az iskolában a következő munkatársak segítik a munkát:

- oktatástechnikus,
- rendszergazda,
- könyvtáros tanár,
- laboráns,
- pedagógiai asszisztens,
- iskolatitkárok.

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

8.4.3. Egyéb alkalmazottak munkarendje:

Karbantartó és technikai csoport: gondnok, karbantartók, takarítók, konyhások és portások.

A munkaidő a karbantartói feladatokhoz rendelt dolgozóknak 6 órától 14 óráig tart. Azonban bármilyen rendkívüli meghibásodás esetén az illetékes vezető utasítására munkaidőn túl is munkába vonhatóak, a túlmunka elszámolási rendje mellett. Az iskola rendezvényeinek előkészítésénél és lebonyolításánál az adott napra az alapmunkaidőtől eltérő munkakezdés, munkabefejezés illetve időtartam határozható meg. A túlmunkát és a munkarendtől történő eltérő munkát az igazgató, illetve a gazdasági munkatárs határozhatja meg.

A karbantartó és technikai csoport itt nem szabályozott munkarendjét a Munkaköri leírás részletezi.

8.5. A tanulók munkarendje:

A tanulók munkarendjét a Házirend tartalmazza, előírásainak betartása kötelező minden tanuló számára.

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

A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon a felügyeletet a foglalkozást tartó pedagógus látja el. A tanórán kívüli foglalkozások körébe nem tartozó rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógusokat, a szervezők javaslata alapján az igazgató bízza meg, úgy, hogy egy pedagógusra legfeljebb húsz tanuló essen. A pedagógusok munkáját szülők is segíthetik, de felelősséget nem viselnek, amennyiben részt vesznek egy iskolai eseményen.

Az óraközi szünetekben a tanévenként megállapított beosztás szerint folyosói, illetve udvari ügyelet működik. Az ügyeleti rendet az igazgatóhelyettesek állítják össze, és az igazgató hagyja jóvá. Az ügyeletes pedagógusok munkáját ügyeletes tanulók segíthetik (DÖK).

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

Tanítási időben tanulók az iskolát csak írásos kilépési engedéllyel hagyhatják el. A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adnia a portásnak, aki azt ellenőrzi.

Pedagógus az iskola épületéből csak úgy vihet el diákokat külső helyszínre, amennyiben erről előre értesíti az érintett gyerekek szüleit és valamelyik igazgatóhelyettest.

Szülői kérés hiányában – rendkívüli esetben – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt az iskolatitkár által kitöltött nyomtatvány aláírásával.

Ez az iskola valamennyi tanulójára érvényes, beleértve azokat is, akik már betöltötték 18. életévüket.

8.7. A tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A foglalkozások számát, jellegét a gazdálkodással összefüggésben az igazgató dönti el a diákönkormányzat és a tantestület véleménye alapján.

A tanórán kívüli foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát minden év elején a tantárgyfelosztásban kell rögzíteni.

Szervezeti formái:

Iskolánkban a következő tanórán kívüli foglalkozások megtartására van lehetőség:

- tanulást segítő foglalkozás, felzárkóztató foglalkozás,
- 2. idegen nyelv 7-8. évfolyamnak (PP)
- szakkör,
- énekkar – csak szabad sávban szervezhető,
- tehetséggondozás: tanulmányi-, szakmai- vagy műveltségi versenyekre felkészülés céllal,
- könyvtári foglalkozás,
- kulturális rendezvények,
- pályaválasztási tanácsadás,
- önköltséges tanfolyamok.

8.7.1. A tanórán kívüli foglalkozások felvételi- és működési rendje

- Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével, a tanulók érdeklődésétől függően a munkaközösség vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkör indításához legalább 5 tanuló jelentkezése szükséges. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján folynak, erről, valamint a szakkör látogatottságáról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, működési feltételüket az iskola költségvetésében biztosítani kell.

- Tanulást segítő foglalkozás biztosítására van lehetőség az iskolában. Erre a tanév elején szeptember 15-ig lehet jelentkezni. Indokolt esetben a felvétel tanév közben is lehetséges. A foglalkozások a tanulók órarendjéhez igazodva kezdődnek.

- A felzárkóztató foglalkozások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkózás elősegítése. Az osztályfőnök, illetve a szaktanár javaslata alapján a mindenkori óraszámtól függően van lehetőség korrepetálások szervezésére. A korrepetálás indításáról az igazgató dönt.

- Az iskola énekkara szakkörként működik a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben minden tagozaton. Vezetője az intézményvezető által megbízott pedagógus. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények programját.

- A versenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

- Az iskola tanulóközösségei igazgatói engedéllyel, pedagógus részvétele mellett egyéb rendezvényeket is tarthatnak.

- Önköltséges tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének, a szülők igényének és a szaktanárok vállalkozási készségének függvényében indíthat.

A tanórán kívüli foglalkozások október 1-től május 31-ig tartanak.

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

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

Az igazgatóság illetékes tagja ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozásokat.

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

A fejlesztések egy részét a Református EGYMI-vel kötött szerződés alapján ők végzik.

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

Az iskolával jogviszonyban nem állók kötelesek a portán belépésre jelentkezni és az alábbi adatokat közölni:

- név,
- a keresett személy neve,
- a jövetel célja és várható időtartama.

A fenti adatokat a portaszolgálatot ellátó dolgozó bevezeti az erre a célra rendszeresített naplóba.

A belépést csak akkor engedélyezheti, ha megbizonyosodott arról, hogy a keresett személy az iskolában tartózkodik. A portás a vendéget felkíséri a keresett személyhez.

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

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

8.9. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az iskola épületeinek, helyiségeinek rendeltetésszerű használata

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola létesítményeinek használatát a tanulók számára a Házirend szabályozza. A berendezéseket, felszereléseket és más eszközöket az iskolából kivinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet. A tornatermet és a sportudvart az iskola dolgozói, eseti vagy időbeosztás szerinti igazgatói engedéllyel vehetik igénybe.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékos energiafelhasználásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, továbbá a munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása

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

8.10. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az iskolában csak olyan hirdetés, reklámhordozó helyezhető el, amelyet kihelyezés előtt az igazgató,

vagy az illetékes igazgatóhelyettes ellenőrzött, és az megfelel a jogszabály következő előírásainak:

- minden esetben engedélyezhető az a reklám, amely a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.
- tilos közzétenni olyan reklámot, amely a gyermek- és fiatalkorúaknak szól, de fizikai-, szellemi- vagy erkölcsi fejlődésüket károsítja, tapasztalatlanságuk vagy hiszékenységük kihasználásával áruvásárlásra ösztönöz.
- tilos közzé tenni olyan reklámot, amely a fiatalkorúakat veszélyes, erőszakos, továbbá szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutatja be.

8.11. Dohányzásra vonatkozó szabályozás

Az intézmény egész területén, valamint a bejárattól számított 5 méteres körzetben TILOS a dohányzás illetve minden nemű dohánytermék fogyasztása.

9 Az intézményi munka belső ellenőrzésének rendje

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

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

9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés meghatározott területeit, tartalmát, módszerét és ütemezését a munkaköri leírás tartalmazza. Indokolt esetben az iskola vezetősége eltérhet tervtől és előre be nem jelentett ellenőrzést is végezhet.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,

- az illetékes igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség vezetők,
- az eseti jelleggel megbízott pedagógus kolléga.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- a tanulói munkák vizsgálata,
- az írásos dokumentumok vizsgálata,
- írásbeli, illetve szóbeli beszámoltatás.

Az ellenőrzés tapasztalatait egyénileg a pedagógusokkal kell megbeszélni, az általános tapasztalatokat pedig tantestületi értekezleten kell összegezni.

Az iskolavezetés ellenőrzési feladatai

Az igazgató

Az igazgató elkészíti a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét, rendjét úgy, hogy:

- abban valamennyi terület – és pedagógus munkája – értékelhető legyen,
- a fejlesztés, a korszerűsítés érdekében egyes szakterületek kiemelt feladattal kerüljenek ellenőrzésre,
- folyamatos legyen az igazgató ellenőrző tevékenysége a vezetőtársak (helyettesek) munkáját illetően, az alábbiakban:
    - önállóságuk,
    - az általuk irányított terület munkája,
    - elért eredményeik,
    - kezdeményezőkészségük,
    - megbízható munkavégzésük.

Ellenőrzi:

- a nevelőtestület egyes tagjainak munkáját (új pedagógus, új tantárgy bevezetése, új szak nyitása),
- a munkatársak pontosságát, fegyelmét, felelősségérzetét, a munka hatékonyságát,
- az iskola működésével, gazdálkodásával, kapcsolattartásával összefüggő tevékenységet,

- az iskolai tűz- és munkavédelmi előírások betartását,
- az iskolatitkárok munkáját,
- az oktatás technikai feltételrendszerét,
- az oktatástechnikus munkáját,
- a könyvtáros munkáját,
- a rendszergazda munkáját,
- a szakmai és gazdasági pályázatok elkészítését,
- a tanulói nyilvántartást,
- a DÖK és a DP tevékenységét,
- az érettségi vizsgákat.

Az igazgatóhelyettesek illetékességi területükön ellenőrzik:

- a tanítási órákon folyó oktató-nevelő munkát,
- az illetőségi körükbe tartozó tanórán kívüli foglalkozásokat,
- a munkatervi feladatok végrehajtását,
- az osztályfőnökök munkáját,
- a szakmai munkaközösség-vezetők munkáját,
- a szaktanárok szakmai munkáját,
- a szülői értekezleteket, fogadóórákat.

A gazdasági munkatárs ellenőrzi:

- az adatszolgáltatás pontosságát,
- az iskolatitkárok munkáját.

Munkaközösség vezetők ellenőrzik:

- a pedagógiai munkát, a szaktanárok oktató-nevelő munkáját,
- a munkaközösségek által kidolgozott feladatok elvégzésének rendjét és módszereit,
- az egységes követelményrendszer és értékelés kialakítását,
- a tanórán kívüli tevékenységeket.

Osztályfőnökök ellenőrzik:

- az osztály tanulóinak munkáját, tanulmányi előmenetelüket,
- az osztály felelősök munkáját,
- az osztályban tanító pedagógusok adminisztrációs munkáját.

10 Az iskolai könyvtár működési rendje

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

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

Az iskolai könyvtár Könyvtár-pedagógiai program alapján működik. (PP melléklete.)

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

10.1. A könyvtár használók köre

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

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

10.3. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtár önálló Szervezeti és működési szabályzattal rendelkezik, amely az iskola Szervezeti és működési szabályzatának része, 4. számú melléklete.

11. Az iskolai tankönyvellátás rendje, tankönyvtámogatás, tankönyvrendelés

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tankönyvrendelés elvégzésével megbízza egyik munkatársát.

Az iskolai tankönyvellátás rendjéről a szakmai munkaközösségek, az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével a nevelőtestület dönt.

A tankönyvellátás a 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztésével a köznevelés nappali rendszerű, iskolai oktatás minden évfolyamára térítésmentessé vált.

12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje

A nappali tagozatos tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az Újpesti Egészségügyi Nonprofit Kft. (1046 Budapest, Görgey Artúr u. 30.) egy főfoglalkozású iskolaorvosa és iskolai védőnője biztosítja kihelyezve az intézményünkbe (1043 Budapest, Nyár u. 4.).

Az iskolaorvos:

- Hetente egy alkalommal rendel az iskolában.
- Elvégzi, vagy szakorvos részvételével biztosítja a tanulók egészségi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- kötelező szűrővizsgálat: évente egy alkalommal a 9. és 11. évfolyamokon (szemészet, a tanulók fizikai állapotának, fejlődésének mérése, ellenőrzése, belgyógyászati vizsgálata),
- pályaalkalmassági vizsgálat: a továbbtanuló és szakképzés előtt álló tanulók 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.
- Segít a pedagógusoknak az egészséges életre nevelés, illetve az egészségvédelmet szolgáló tananyag feldolgozásában az osztályfőnöki és életvitel órákon.

Az általános szűrővizsgálaton kívül a nappali tagozatos tanulók évente egy alkalommal fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

A védőnő heti két alkalommal tartózkodik az iskolában.

Foglalkozás-egészségügyi orvos

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

- fizikai dolgozók évenként,
- más beosztású dolgozók kétévenként,
- az intézményben újonnan munkát vállalók munkába állás előtt.

Ennek érdekében az iskola igazgatója megállapodást kötött az „Olajág" Egészségügyi és Szolgáltató Bt-vel. Cím: 1117 Budapest, Erőmű u. 4. (dr. Bencédy Anna).

Tüdőszűrésen való részvétel minden évben kötelező minden dolgozó részére.

Fentiekről az iskolatitkár egyénre szóló nyilvántartást vezet.

13. Az intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje

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

Az iskola tanulóinak és felszerelésének biztonsága érdekében a folyosókon kamerákat helyeztünk el.

A törvényeknek megfelelően választjuk meg a tűz- és munkavédelmi felelőst titkos szavazással. A felelőst az iskola Tűzvédelmi szabályzata tartalmazza. (5. számú melléklet)

13.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

A tanulóbalesetek megelőzése érdekében az iskola biztosítja a tanulók felkészítését az iskolával, az iskola megközelítésével, a közlekedéssel kapcsolatos ismeretekre, tilalmakra.

- A felkészítés az iskolába kerüléskor, a tanév első napján tartott oktatás keretében történik. Az oktatást helyi ismeretekkel rendelkező munkavédelmi és tűzvédelmi szakember tartja. Az oktatott anyagot az osztályfőnökök osztályfőnöki órán kötelesek visszakérdezni. Az oktatásról oktatási jegyzőkönyv készül, melyet a tanulók aláírnak.
- A pedagógusok felkészítése a tanulóbalesetek megelőzésére szintén oktatás keretében történik. A pedagógusok részére összeállított anyag („Nyilatkozat") segítséget nyújt a feladatok ellátásához.
- Az óraközi ügyeletet úgy szerveztük meg, hogy az iskola egész területén el legyen látva a tanulók felügyelete (elegendő számú ügyeletes részvételével). A tanulók óraközi szünetekben nem hagyhatják el az iskola területét.
- A tanulók az iskola területére nem hozhatnak be olyan tárgyakat (szúró, vágó, robbanó stb.), amelyekkel egymás egészségét és testi épségét veszélyeztetnék.
- A tanulók részére tilos (ezt oktatás keretében ismertetjük) a veszélyes helyekre történő felügyelet nélküli belépés, ill. tartózkodás (pl. kazánház, villamossági mérőterem, tornaterem stb.).
- Követelmény a tanulók veszélytelen öltözéke testnevelés órán, egyéb sportfoglalkozás, ill. gyakorlati oktatás (pl. technika órák) során.

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

13.2. A nevelő és oktató munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtése

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

<u>Egyéb, a tanulói balesetek megelőzését is elősegítő feladatok elvégzése</u>

- Munkavédelmi szabályzat készítése, melyben a tanulókkal kapcsolatos előírások is szerepelnek.
- Kockázatértékelések elvégzése, éves felülvizsgálatuk.
- Érintésvédelmi szabványossági és villamos berendezések tűzvédelmi felülvizsgálatának elvégeztetése, melyek a tanulói balesetek megelőzését is szolgálják.
- Villamos eszközök (beleértve a számítógépeket is) szerelői ellenőrzésének elvégeztetése évenként.
- Tűz-és bombariadó terv készítése, a végrehajtás gyakoroltatása évenként legalább egy alkalommal.
- Időszakos biztonságtechnikai vizsgálatok elvégeztetése, ill. elvégzése (pl. kazánok, kémény, védősisakok, munkaövek stb.)

13.3. Baleset esetén teendő intézkedések

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

- Súlyos balesetet az iskolában lévő legmagasabb beosztású dolgozó köteles telefonon azonnal jelenteni az illetékes hatóságok, szervek felé. A jelentést 24 órán belül meg kell ismételni írásban.
- A súlyos balesetet az iskola munkavédelmi szervezete is kivizsgálja a hatósági vizsgálatoktól függetlenül. Ezt az eljárást a munkavédelmi szabályzat szabályozza.
- Nem súlyos baleset esetén is törekedni kell a helyszín változatlanul hagyására. A balesetet a tanuló vagy tanulótársa köteles jelenteni a foglalkozást vezetőnek, aki azt tovább jelenti az iskola igazgatója és a munkavédelmi vezető felé.
- A baleset kivizsgálása során, a helyszíni szemlén szerzett, a sérült, ill. tanúk meghallgatásával nyert információk alapján a munkavédelmi vezető elkészíti a baleseti jegyzőkönyvet.
- A kivizsgálás alapján feltárt ok-okozati összefüggések alapján a kivizsgálást végző bizottság megteszi a szükséges műszaki, munkaszervezési stb. intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.
- A jegyzőkönyvet a munkavédelmi felelős eljuttatja az illetékesek felé (jegyzőkönyvben, ill. a munkavédelmi szabályzatban feltüntetve).
- A baleseteket a baleseti nyilvántartásba a munkavédelmi vezető folyamatosan bevezeti a baleseti jegyzőkönyv sorszámával megegyező sorszám alatt.
- Ha személyi tényező közrejátszott a baleset bekövetkezésében, akkor rendkívüli oktatás keretében ismertetni kell a balesetet, ill. a megelőzés lehetőségeit.
- A kisebb sérülést a munkavédelmi vezető beírja a sérülési naplóba (erre a célra rendszeresített füzetbe).

13.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületeteket a benntartózkodóknak a tűz- és bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért (a jogszabály nem ír elő gyülekezési pontot, olyan távolságra kell elhagyni az iskolát, hogy az épület esetleges összedőlése ne veszélyeztessen senkit), valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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

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

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

- nevelői szoba,
- porta,
- kazánház,
- iroda.

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

14. Az ünnepek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége.

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.

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

Az intézmény hagyományos ünnepi és kulturális rendezvényei, megemlékezései a következők:

- gólyatábor,
- iskolakóstolgató,
- tanévnyitó istentisztelet,
- október 6-i megemlékezés,
- családi nap,
- október 23-i ünnepség,
- a Reformáció ünnepe,
- gólyaavató,
- Mikulás,
- téli vásár,
- karácsonyi koncert,
- karácsonyi istentisztelet,
- szalagavató,
- farsang,
- február 25-i megemlékezés (kommunizmus áldozatai),
- március 15-e megünneplése,
- április 16-i megemlékezés (holocaust áldozatai),
- Benkő-nap,
- Húsvét,
- áldozócsütörtök,

- csendes nap,
- Pünkösd,
- trianoni megemlékezés,
- ballagások,
- tanévzáró istentisztelet,
- múzeum és színházlátogatás,
- Benkő-bál a szülők szervezésében

Az iskolai központi ünnepségeket a nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon kell megtartani.

A hagyományápolás külsőségei:

- Az iskola tanulóinak ünnepi viseletét a Házirend szabályozza.
- Az iskola hagyományos sportöltözete: iskola címerével ellátott póló, fekete tornanadrág.
- Hétköznap a diákok és tanárok egyenköpenyt, egyenpulóvert viselnek.
- Ünnepélyeken a zászlóbehozatalkor a zászlóvivő diákok tógát viselnek.

Iskolai szintű versenyek:

- Iskolai ösztöndíjak elnyeréséért,
- az Országos Középiskolai Tanulmányi Versenyen indulók kiválasztására,
- házi tanulmányi, és sportversenyek,
- osztályközösségek közötti verseny a Legjobb diákközösség címért.

Az összes iskolai szintű versenyt a Pedagógiai program tartalmazza.

15. A tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárások részletes szabályai

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

15.1. Az egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzi meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események elemzése, megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél (kiskorú szülei), valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a

kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

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

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

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

Ha az egyeztetés során olyan feltételek kerülnek rögzítésre, melyek érintik az osztályközösséget, azokat az osztályközösség megvitathatja, az eljárás utána kihirdethető.

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

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

15.2. A fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás esetében a 20/2012. (VIII.31.) rendelet az irányadó.

A fegyelmi eljárás során fegyelmi bizottságot kell létrehozni. Tagjai: intézmény vezetője, a tanuló osztályfőnöke, legalább két – a tanulót nagy óraszámban tanító - nevelő. Elnököt maguk közül választanak.

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

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

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

képviselője képviselheti.

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

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

A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A fegyelmi határozatot a bizottság a fegyelmi tárgyaláson szóban hirdeti ki, majd 7 napon belül megküldi írásban az érintett feleknek.

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

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

16. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének, iktatásának rendje

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

A papíralapú - elektronikus úton előállított - dokumentumok tárolására a többi dokumentummal azonos irattározási szabályok vonatkoznak, amelyet az Iratkezelési szabályzat (6. számú melléklet) tartalmaz.

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

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

17. Záró rendelkezések

17.1. Az SZMSZ legitimációja

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot csak a nevelőtestület által történt elfogadtatással, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehet módosítani.

17.2. A mellékletben található szabályzatok

A mellékletben található szabályzatok - mint vezetői utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az iskola vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi, azonban azon szabályzatok, amelyek igénylik a nevelőtestület véleményét, vagy érintik a gyerekeket, továbbá a dolgozók munka-, életkörülményeire hatással lehetnek, csak a tantestület, illetve alkalmazotti kör jóváhagyásával módosíthatók.

17.3. Az SZMSZ hatálya

Jelen szabályzat hatályba lépésével e szabályzat vonatkozik az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulójára.

18. Mellékletek jegyzéke

1. Pedagógus feladatkörök munkaköri leírása
2. Technikai dolgozók munkaköri leírása
3. Könyvtár SZMSZ
4. Tűzvédelmi szabályzat
5. Iratkezelési szabályzat