

**Bocskai István Református Oktatási Központ –
Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Technikum, Szakgimnázium,
Szakképző Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Kollégium és Mini Bölcsőde**

✉ 2314 Halásztelek, II. Rákóczi Ferenc út 17.

☎: 24/517 240; 24/517 250

E-mail: bocskai@reformatus.hu

OM azonosító:

032614

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2022

A BOCSKAI ISTVÁN REFORMÁTUS OKTATÁSI KÖZPONT

NEVELŐTESTÜLETE

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT

2022. május 11-én tartott ülésén

ELFOGADTA

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

.....
főigazgató

• • • • •

A Bocskai István Református Oktatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát, a fenntartói Igazgatótanács 5/2022. határozata alapján jóváhagyta.

Halásztelek, 2022. május 30.

.....
az Igazgatótanács elnöke

Tartalomjegyzék

1.	Intézményi alapadatok	6
2.	A gazdasági szervezet felépítése	7
2.1	Pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre és munkaköre	7
2.2	Az intézmény feladatellátásával kapcsolatos iratok, dokumentumok aláírásának rendje	8
2.3	Költségvetés tervezésének szakaszai, feladatai	10
2.4	Pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendje	11
2.5	A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek ...	14
2.6	Összeférhetlenségi szabályok.....	15
2.7	A pénzgazdálkodással kapcsolatos belső szabályozás	15
3	Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	17
3.1	Az intézmény szervezete	17
3.1.1	Az intézmény igazgatósága	17
3.1.2	A tagintézmények, intézményegységek vezető testületei.....	17
3.1.3	Az intézményi igazgatótanács.....	19
3.1.4	Az intézmény dolgozói	19
3.1.5	A vezetők közötti feladatmegosztás	19
3.1.6	A vezetők helyettesítési rendje	21
3.2	Az intézmény szervezeti felépítése	21
3.2.1.	Az intézmény szervezeti egységei (tagintézmények, intézmény-egységek):21	
3.2.4.	Szervezeti egységek és vezetők közötti kapcsolattartás rendje	23
4.	Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével	24
4.1.	Az intézményi alkalmazottak közössége.....	24
4.2	A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek.....	24
4.2.1	A nevelőtestület	24
4.2.2	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása és azok ellátásáról való beszámoltatás rendje.....	25
4.2.3	A szakmai munkaközösségek	26
4.2.4	Kapcsolattartás az igazgatóság és a nevelőtestület között.....	27
4.2.5	A szervezeti egységgel történő kapcsolattartás rendje	28
4.2.6	A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása.....	29
4.3	A tanulók közösségei	30
4.3.1.	Az osztályközösség	30
4.3.2.	A Kollégium közösségei.....	30
4.3.3.	Az intézményi diákönkormányzat.....	31
4.3.4.	A DÖK és az intézményvezetés kapcsolattartásának rendje	32
4.3.4	A DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása.....	32
4.4	A Szülői szervezet.....	32
4.5	Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága.....	34
5	Az intézmény külső kapcsolatai	36
6	Az intézmény működési rendje	38
6.1	A tanulók fogadásának rendje (nyitva tartás).....	38
6.2	A tanítás rendje	38
6.3	A kollégiumi tanév helyi rendje	39
6.4	A Kollégium munkarendje	40
6.5	A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje	41

6.6	Az alkalmazottak munkarendje	41
6.7	A tanulók munkarendje:	43
6.8	A tanulók iskolában tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje	44
6.9	Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendje.....	45
6.10	A létesítmények és helyiségek használati rendje	45
6.11	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	46
6.12	A tanulók díjazása az általuk létrehozott dolgok vagyoni jogának átruházásából létrejött nyereségből.....	46
6.13	Dohányzásra vonatkozó szabályozás	46
7	A tanórán kívüli foglalkozások	47
7.1	Felvételi- és működési rend.....	47
7.2	Kollégiumi foglalkozások	49
7.3	A szabadidő hasznos eltöltését, egyéni törődést biztosító foglalkozások	49
8	Az iskolai sportkör.....	50
9.	Az intézményi munka belső ellenőrzésének rendje.....	52
9.1.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	52
9.2	Az intézményi önértékelési munkacsoport tevékenysége.....	55
10.	Az intézményi könyvtár működési rendje.....	55
10.1	A könyvtár használóinak köre, beiratkozás, adatváltozás bejelentése.....	56
10.2	Az intézményi könyvtár szolgáltatásai és azok igénybevételének feltételei.....	56
10.3	A könyvtárhasználat szabályai	56
10.4	A nyitva tartás, a kölcsönzés ideje	57
11.	Az intézményi tankönyvellátás rendje.....	58
	A tankönyvrendelés folyamata	58
12	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje	60
12.1	Az iskolaorvosi és védőnői feladatok ellátása.....	60
12.2	A foglalkozás-egészségügyi feladatok ellátása	61
13.	Az intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje	61
13.1.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	61
13.2.	A nevelő és oktató munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtése ...	62
13.3	Baleset esetén teendő intézkedések	63
13.4	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai	64
14.	Az ünnepek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje	67
15.	A tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárások részletes szabályai	68
16.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, iktatásának rendje	70
17.	A mini bölcsődére vonatkozó sajátos szervezeti és működési szabályok	71
17.1	A mini bölcsőde intézmény-egység szervezet működési rendje	71
17.2	Az intézmény vezetési szerkezete.....	72
17.3	A működés rendje	73
17.4	A mini bölcsőde ügyvitele.....	75
17.5	A kapcsolattartás rendje	78
17.6	Az intézmény higiéniai szabályozásai	80
17.7	A létesítmények és helyiségek használati rendje.....	81
17.8	Óvó-védő rendelkezések	83
17.9	Az iratkezelés szabályai	84
18.	Záró rendelkezések	85

18.1 Az SZMSZ nyilvánossága.....	85
18.2. Az SZMSZ módosítása	86
18.3. Az SZMSZ megsértése	86
Mellékletek	87
Iratkezelési/adatkezelési szabályzat	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1. Intézményi alapadatok

OM azonosító	032614
Adószám:	18684443-2-13
Hivatalos név:	Bocskai István Református Oktatási Központ - Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Technikum, Szakgimnázium, Szakképző Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Kollégium és Mini Bölcsőde
Rövid nevek:	Bocskai István Református Oktatási Központ
Jogi személy jellege:	egyházi jogi személy
Intézmény jelleg:	köznevelési intézmény
Intézmény típusa:	közös igazgatású köznevelési intézmény
Weboldal:	www.birokhalasztelek.hu
Központi e-mail cím:	bocskai@reformatus.hu
Az intézményvezető beosztása:	főigazgató
Email:	bocskai@reformatus.hu
Ellátott köznevelési feladatok:	• óvodai nevelés • általános iskolai nevelés-oktatás • gimnáziumi nevelés-oktatás • szakgimnáziumi nevelés-oktatás • alapfokú művészetoktatás (zeneművészeti, képző- és iparművészeti, színművészeti és táncművészeti ágon) • kollégiumi nevelés • a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása
Ellátott szakképzési feladatok:	• technikumi szakmai oktatás • szakképző iskolai szakmai oktatás • a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók szakmai oktatása

2. A gazdasági szervezet felépítése

2.1 Pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre és munkaköre

Gazdasági vezető a vezetőség tagja, aki

- részt vesz az operatív munkában,
- beszámolni tartozik a munkájáról a főigazgatónak.

A mindenkor hatályos rendelkezések, utasítások alapján elkészíti és az főigazgatónak jóváhagyásra, előterjeszti

- az iskola költségvetését,
- számviteli politikáját összes mellékletével együtt.
- megszervezi, koordinálja az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- gondoskodik a pénzeszközök felvételéről, az előírt pénzkészlet betartásáról.
- A leltározás és selejtezés lebonyolítását a leltározási és selejtezési szabályzatban rögzítettek szerint megszervezi.
- előkészíti az intézményi közbeszerzési pályázatokat,
- előkészíti az intézményi beruházások, valamint a költségvetésből finanszírozott önrészü pályázatok pénzügyi anyagát,
- figyelemmel kíséri az intézményi fejlesztésre lehetőséget nyújtó pályázatok kiírását
- megszervezi és koordinálja hivatala dolgozóinak munkáját
- előkészíti aláírásra a fenntartói és az intézményi államkincstári létszámjelentő adatlapokat és azok mellékleteit
- foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt kizárólag a főigazgató engedélyével köthet.

Könyvelő /gazdasági vezető helyettese számviteli ügyekben/

- A pénzforgalmi szemléletű kettős könyvvitel szabályainak megfelelően könyveli a bevételeket és kiadásokat.
- Ellátja az év közbeni előirányzat változásból eredő könyvviteli feladatokat.
- Minden hó végén a lekönyvelt havi forgalom után elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést.
- A gazdasági vezetővel együtt elkészíti a negyedéves és éves beszámolót.

- Elkészíti a negyedéves költségvetési- és mérlegjelentéshez szükséges könyvelési feladatokat.
- Vezeti az intézmény tulajdonát képező tárgyi eszközök analitikáját, átvezeti a leltározásból, selejtezésből adódó állományváltozásokat.
- Vezeti a kötelezettségvállalás analitikáját.

2.2 Az intézmény feladatellátásával kapcsolatos iratok, dokumentumok aláírásának rendje

2.2.1. Főigazgató

a) Munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő iratok

A munkavégzésre irányuló okmányok, kinevezések, átsorolások, a munkaviszony megszüntetésére vonatkozó iratok, tanulmányi szerződések, minősítések, jutalmazások, kitüntetésre való felterjesztések;

b) Intézmény üzemeltetésével, fenntartásával összefüggő iratok

Közüzemi szerződések, külső szervezetekkel történő megállapodások, vállalkozói szerződések, számlavezető pénzügyintézetnél bejelentett módon – a bankszámla-szerződés mellékletében meghatározottak szerint - a kötelezettségek banki átutalással történő teljesítését, valamint az intézmény egészét érintő, a fenntartó által kért adatszolgáltatásokra vonatkozó iratok aláírását végzi.

2.2.2. A főigazgató közvetlen helyettesei (tagintézmény-vezetők, intézményegység-vezetők, igazgatóhelyettesek)

a) Tanulói jogviszonnyal összefüggő iratok

Általános iskolai, középiskolai, szakmai és érettségi bizonyítványok, belső okmányok, tanulói áthelyezéssel összefüggő iratok, tanügyi nyilvántartások, tanügyi igazgatással összefüggő jegyzőkönyvek, hivatalos iratok;

b) A főigazgató helyettesítésével

A főigazgató közvetlen helyettesei az intézményvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén – a főigazgató szóbeli, vagy írásbeli rendelkezésére, általános helyettesként – írhatnak alá.

A főigazgató tartós távolléte esetén /legalább 2 hét/ a főigazgató külön írásban rendelkezik a 2.2.1 pontban felsorolt iratok aláírásának jogosultságáról.

Ebben az esetben az /tanügyi igazgatással, szervezéssel, tanulói áthelyezéssel, dolgozókra vonatkozó adatokat tartalmazó/ iratokat a megbízott illetékes főigazgató-helyettes a főigazgató neve fölött helyettesként írja alá.

c). A banki aláírás

A számlavezető pénzügyintézetnél bejelentett módon – a bankszámlaszerződés mellékletében meghatározottak szerint – a kötelezettségek banki átutalással történő teljesítését a gazdasági vezető, a székhelyintézmény igazgatóhelyettesei és az általános iskola igazgatója írhatja alá, elektronikus és nem elektronikus módon egyaránt.

2.2.3. Iskolatitkár

Az intézmény képzésében résztvevő valamennyi nappali tagozaton tanuló hallgatónak illetve tanulónak iskolalátogatási igazolását, különféle igazolásokat, szükséges nyomtatványokat aláírhat.

2.2.4. Osztályfőnökök

Ügyintézőként szerepelhetnek minden tanulókkal kapcsolatos értesítésen, de az aláíró csak a főigazgató, vagy az illetékes tagintézmény-vezető, intézményegység-vezető, igazgatóhelyettes lehet.

2.3 Költségvetés tervezésének szakaszai, feladatai

Az intézményi költségvetés a Magyarországi Református Egyház (a továbbiakban: MRE) gazdálkodásáról szóló 2013. évi IV. törvény normái alapján készül. A költségvetés elkészítéséért a gazdasági vezető felel. A gazdasági vezető a tárgyévi állami és egyházi költségvetést kihirdető jogszabály megjelenését követően haladéktalanul, de legkésőbb január 5-ig elemzést készít a fenntartót ill. az intézményt a tárgyévben megillető bevételek alakulásáról és a tárgyévet terhelő kötelezettségvállalásokról. A tagintézmény-vezetők, intézményegység-vezetők, igazgatóhelyettesek (a továbbiakban: szervezeti egységek vezetői) által a tárgyévet megelőző december hó utolsó tanítási napjáig leadott költségvetési igények egyeztetését a gazdasági vezető végzi. A költségvetési tervet a főigazgató a tárgyév január 20. napjáig (illetve amennyiben ez munkaszüneti napra esik, akkor az azt követő munkanapig) terjeszti a fenntartó egyházközség gazdasági bizottsága és a fenntartói igazgatótanács elé az egyházközség lelkipásztora útján.

A negyedéves költségvetési beszámolók előterjesztése a negyedévet követő hó 20. napjáig, valamint az éves költségvetési beszámoló előterjesztése a tárgyévet követő március hó 20. napjáig történik.

2.4 Pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendje

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök tartalma

a) A kötelezettségvállalás tartalma

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

A kötelezettségvállalás során tehát az arra jogosult személy, intézkedést tesz a munka, szolgáltatás elvégzésére, áruszállítás megrendelésére és egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, illetve szolgáltatás teljesítése után, annak átvételét követően a megállapodás szerinti ellenértéket kiegyenlíti.

A kötelezettségvállalásra jogosult kötelezettséget csak a fenntartó által jóváhagyott tárgyévi költségvetésben foglalt feladatainak:

- célszerű és
- hatékony

ellátására figyelemmel vállalhat.

A költségvetési gazdálkodás során a leggyakrabban előforduló kötelezettség-vállalási formák a következők:

- megállapodás,
- alkalmazási okirat,
- megrendelés,
- vállalkozási, szállítási szerződés.

Kötelezettséget vállalni csak írásban lehet.

A kötelezettségvállalás csak ellenjegyzés mellett jogszerű.

b) Az érvényesítés tartalma

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

- jogosultságát,

- összegszerűségét,
- a fedezet meglétét, valamint azt, hogy
- az előírt alaki követelményeket betartották-e.

A jogosultság vizsgálata során meg kell győződni arról, hogy:

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

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

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

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

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

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

A fedezet megléte tekintetében ellenőrizni kell, hogy az adott kiadás pénzügyi teljesítéséhez a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll-e, figyelembe véve más rendszeres, illetve "kötelező" kiadásokat is.

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

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

Az érvényesítőnek el kell végeznie az adott pénzmozgás főkönyvi számlakijelölését, vagyis a kontírozást.

c) Az utalványozás tartalma

Az utalványozás:

- a kiadások teljesítésének, valamint
- a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelése.

Utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor. (E hatáskör gyakorlása után - az ellenjegyzés és érvényesítés mellett - kerülhet sor a pénzügyi teljesítésre.)

Az utalványozás lehetséges formái:

- a) érvényesített okmányra rávezetett utalvánnyal (írásbeli rendelkezéssel), ún. rövidített utalványrendelettel (utalványozási bélyegző) vagy
- b) külön írásbeli rendelkezéssel (utalvánnyal).

A külön írásbeli rendelkezés (utalvány, utalványrendelet) tartalmi követelményei:

- a rendelkező és a rendelkezést végrehajtó megnevezése,
- az "utalvány" szó,
- a költségvetési év,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezése, címe, bankszámlaszáma,
- a fizetés időpontja, módja és összege,
- a megterhelendő, jóváírandó bankszámla száma és megnevezése,
- keltezés,
- az utalványozó és az ellenjegyző aláírása.

d) Az ellenjegyzés tartalma

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
- b) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat.

Az ellenjegyzési feladatokat el kell látni:

- a kötelezettségvállalásoknál - a kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon, illetve
- az utalványozás után - az utalványon (utalványrendeleten), illetve egyszerűsített utalványon.

Az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja.

Ez esetben az okmányt, „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt záradékkal kell ellátnia, s erről a fenntartót 8 napon belül értesítenie kell.

A fenntartó a jelentés kézhezvételét követő 15 napon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az utalványt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre az utalványozó írásban utasítja.

Ez esetben az okmányt „az utalványozás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátni, és erről értesíteni a fenntartót.

2.5 A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek

a) A kötelezettségvállalásra jogosult személyek

- Az intézmény vezetője
- az általa, illetve az intézmény vezető testülete által megbízott személy vállalhat.

b) Az érvényesítésre jogosult személyek

Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, legalább középfokú pénzügyi-számviteli szakképesítésű és emellett mérlegképes könyvelői vagy ezzel egyenértékű pénzügyi-számviteli dolgozó végezhet.

c) Az utalványozásra jogosult személyek

Az önállóan gazdálkodó intézménynél utalványozásra:

- Az intézmény vezetője
- az általa, illetve az intézmény vezető testülete által felhatalmazott jogosult

d) Az ellenjegyzésre jogosult személyek

az önállóan gazdálkodó intézménynél az utalvány ellenjegyzésére:

- az intézmény gazdasági vezetője vagy
- a gazdasági vezető által felhatalmazott személy jogosult.

2.6 Összeférhetetlenségi szabályok

A pénzgazdálkodási jogkörökkel kapcsolatosan, az alábbi összeférhetlenségi szabályokat kell figyelembe venni:

1. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző ugyanaz a személy nem lehet.

Erre figyelmet kell fordítani a helyettesítések és felhatalmazások rendszerének kialakításakor.

2. Az utalványozó és az érvényesítő azonos személy nem lehet.

Erre különösen a felhatalmazások rendszerének, valamint a helyettesítések rendszerének kialakításakor kell figyelmet szentelni.

3. Az egyes pénzgazdálkodási feladatokat ellátó személyek nem gyakorolhatják a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörüket, ha a feladatellátás során:

- saját maguk vagy
- közeli hozzátartozójuk javára látnák el adott gazdasági esemény kapcsán a pénzgazdálkodási jogkört.

Erre folyamatosan, a feladat ellátása során mindig ügyelni kell.

2.7 A pénzgazdálkodással kapcsolatos belső szabályozás

Az intézmény meghatározott feladataira megtervezett és jóváhagyott költségvetési előirányzatok terhére – figyelembe véve a fenntartó által év közben jóváhagyott előirányzat-módosításokat – a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása az alábbiak szerint alakul.

Feladatellátásra vonatkozó általános szabályok:

1. *Kötelezettséget* az intézmény nevében az intézményvezető, illetve az általa felhatalmazott személy vállalhat.
2. *Az utalványozás* feladatát az intézményvezető, illetve az általa felhatalmazott személy köteles ellátni.
3. *Az ellenjegyzési* feladatokat a gazdasági vezető végzi, illetve az általa kijelölt személy.
4. *Az érvényesítést* az intézményben alkalmazott pénzügyi feladatokat ellátó dolgozó köteles elvégezni megbízás alapján.

A feladatellátásra vonatkozó speciális szabályok:

Az egyes pénzgazdálkodási jogkörökből fakadó feladatokat úgy kell ellátni, hogy a jogszabályban nevesített és a 3. pontban leírt összeférhetetlenségi helyzetek kiküszöbölésre kerüljenek. A feladatellátás végzésének feltételeit folyamatosan biztosítani kell, ezért az általános szabályok között megadott személyek távolléte esetében is megfelelő személyeknek kell ellátni a tevékenységeket.

Az összeférhetetlenséggel érintett, illetve távollévő feladatellátó helyett annak a személynek kell ellátni a feladatot, akinek további meghatalmazása, megbízása van a feladat elvégzésére.

3 Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

3.1 Az intézmény szervezete

3.1.1 Az intézmény igazgatósága

Az intézmény igazgatóságát a főigazgató, valamint az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- a BIROK Lámpás Óvodájának óvodavezetője
- a BIROK Általános Iskolájának igazgatója
- a BIROK Belezna János Tagintézményének igazgatóhelyettese
- a BIROK Egressy Béni Művészeti Középiskolájának igazgatója
- a BIROK Apáczai Csere János Középiskolájának igazgatója
- a BIROK Szabó Magda Tagintézményének igazgatója
- a BIROK Szigetszentmiklósi Tagintézményének igazgatóhelyettese
- a gazdasági vezető

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

Az igazgatóság rendszeresen, havonta egy alkalommal tart értekezletet az aktuális feladatokról. Az igazgatóság értekezletét a főigazgató vezeti.

3.1.2 A tagintézmények, intézményegységek vezető testületei

Az intézmény szervezeti egységei – a tagintézmények és a székhelyintézmény intézményegységei – munkáját (az óvoda kivételével) vezető testületek koordinálják.

A vezető testületek munkáját a főigazgató irányítása mellett a tagintézmény-vezetők vezetik. A Bocskai István Református Általános Iskola és a székhelyintézmény közös vezető testületet működtet, melyet a főigazgató vezet. A vezető testületek tagjai

a) Székhelyintézmény és Bocskai István Református Általános Iskola

- a főigazgató
- az intézményi lelkipásztor

- a Bocskai István Református Általános Iskola igazgatója
- a Bocskai István Református Általános Iskola igazgatóhelyettese
- a kollégiumvezető
- az alapfokú művészeti iskola intézményegység-vezetője
- az összetett iskola közismereti igazgatóhelyettese
- az összetett iskola szakképzési igazgatóhelyettese
- a gazdasági vezető
- a gondnok

b) Beleznay János Tagintézmény

- a tagintézmény igazgatóhelyettese
- a tanítói munkaközösség helyi vezetője
- a felső tagozaton tanító pedagógusok képviselője

c) Egressy Béni Református Művészeti Középiskola

- az Egressy Béni Református Művészeti Középiskola igazgatója
- a főigazgató által megbízott vallásnár
- a közismereti igazgatóhelyettes
- a középfokú művészetoktatás igazgatóhelyettese
- az alapfokú művészetoktatás igazgatóhelyettese

d) Apáczai Csere János Középiskola

- az Apáczai Csere János Középiskola igazgatója
- a főigazgató által megbízott vallásnár
- az Apáczai igazgatóhelyettese
- a gyakorlati oktatás vezetője
- a munkaközösségek tagintézményi egységeinek vezetői

e) Szabó Magda Tagintézmény

- a tagintézmény-vezetője
- a tagintézmény-vezető helyettese
- az alsós tanítók munkaközösség
- felsős tanárok munkaközösségének vezetője
- a főigazgató által megbízott hittanoktató

3.1.3 Az intézményi igazgatótanács

Az intézmény vezetősége az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, döntéselőkészítő, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. A Bocskai István Református Oktatási Központ, mint közös igazgatású köznevelési intézmény, intézményi igazgatótanácsot (kibővített igazgatóságot) működtet. Az intézményi igazgatótanács tagjai a főigazgató, az szervezeti egységek vezetői, a tagintézmény-vezetők helyettesei, a gazdasági vezető, a munkaközösségek vezetői (ide értve a munkaközösségvezető-helyetteseket), a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a DÖK-vezető tanár és az intézményi lelkipásztor.

Az intézményi igazgatótanács feladatai:

- Az éves munkaterv véleményezése.
- Az intézményi szintű belső normák és a belső ellenőrzési valamint az önértékelési rendszerek véleményezése
- Javaslattétel az intézményi élet bármely területét illetően.

Az intézményi igazgatótanács félévente egyszer tart megbeszélést. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az intézményi igazgatótanács megbeszéléseit a főigazgató készíti elő és vezeti.

3.1.4 Az intézmény dolgozói

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

3.1.5 A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény szervezetét a főigazgató irányítja utasítások kiadásával.

A főigazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény képviselete;
- a szakmai, pedagógiai, nevelési tevékenység irányítása;
- az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jog;

- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása;
- a fegyelmi határozatok jogi szempontú vizsgálata a fegyelmi bizottság és a nevelőtestület határozatai és eljárásuk dokumentációja alapján;
- a személyi- és tárgyi feltételek biztosítása a költségvetés alapján;
- a folyamatos belső ellenőrzés;
- a tűzvédelmi feladatok közvetlen ellenőrzése a munkavédelmi vezetőn keresztül;
- intézményi szabályzatok kiadása, a tagintézményi szabályzatok előzetes jóváhagyása;
- együttműködés:
 - a szülők képviselőivel ill. a Szülői Szervezettel,
 - a diákönkormányzattal (DÖK),
 - a fenntartói igazgatótanáccsal, a Presbitériummal az egyházközség elnökségével és a Presbitérium bizottságaival.

Hatáskörében átruházhatja:

- a Magyar Államkincstárral, az adó- és vámhatósággal, valamint a munkaügyi hatósággal fenntartott kapcsolatok ápolását,
- az informatikai rendszer működtetésének irányítását,
- az intézményi eszközbeszerzés és a pályázati tevékenység koordinálását,
- a nevelő-oktató munka irányítását, ellenőrzését,

A szervezeti egységek vezetői

Vezető beosztású pedagógusok, akik tevékenységüket a főigazgató irányításával, kölcsönösen együttműködve, egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. A főigazgató közvetlen, a székhelyintézményben működő helyetteseinek feladat- és hatásköre mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz, vagy melyek ellátására a főigazgató utasítást ad.

A gazdasági vezető

Vezető beosztású dolgozóként a gazdasági és a kisegítő munkakörbe sorolt alkalmazottakat irányítja, valamint ellátja a munkaköri leírásban rögzített feladatait.

3.1.6 A vezetők helyettesítési rendje

A főigazgatót akadályoztatása esetén az adott feladat ellátásában illetékes szervezeti egység vezetői, gazdálkodási ügyekben a gazdasági vezető, vagy a főigazgató által helyettesítéssel megbízott felelős személy helyettesítik. A főigazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást. Intézkedés hiányában a helyettesítés sorrendje:

- 1.) a székhelyintézmény közismereti igazgatóhelyettese
- 2.) a székhelyintézmény szakmai igazgatóhelyettese
- 3.) az általános iskola igazgatója

A gazdasági vezetés területén a helyettesítés rendje a következő:

1. Gazdasági vezetőt távollétében helyettesíti: a könyvelő
2. Könyvelő(t) távollétében helyettesíti: a munkaügyi előadó

3.2 Az intézmény szervezeti felépítése

3.2.1. Az intézmény szervezeti egységei (tagintézmények, intézményegységek):

Az intézmény feladatellátási helyei és szervezeti egységei				
Megnevezés		Szervezeti egység	Feladatellátási hely	
1.	Székhelyintézmény		székhely	2314 Halásztelek, II. Rákóczi Ferenc út 17.
	a) összetett iskola (gimnázium, technikum, szakképző iskola)	intézményegység		
	b) alapfokú művészeti iskola	intézményegység		
	c) kollégium	intézményegység		
2.	Bocskai István Református Oktatási Központ Lámpás Óvodája és Mini Bölcsődéje	tagintézmény		2314 Halásztelek, Hold u. 34.
3.	Bocskai István Református Oktatási Központ Általános Iskolája	tagintézmény		2314 Halásztelek, II. Rákóczi Ferenc út 17.
4.	Bocskai István Református Oktatási Központ Belezna János Tagintézménye	tagintézmény		2347 Bugyi, Templom utca 11/A
5.	Bocskai István Református Oktatási Központ Egressy Béni Alap- és Középfokú Zeneművészeti, Színművészeti és Táncművészeti Szakgimnáziuma, Ének-Zene Gimnáziuma	tagintézmény		1211 Bp., II. Rákóczi F. út 121-123.
6.	Kazinczy Telephely		telephely	1215 Budapest, Vágóhid út 68-74.
7.	Katona Telephely		telephely	1215 Budapest, Katona József út 60.
8.	Kőbányai Telephely		telephely	1105 Budapest, Cserkesz u. 10-14.
9.	Bocskai István Református Oktatási Központ Skaricza Máté Alapfokú Művészeti Iskolai Telephelye		telephely	2339 Majosháza, Kossuth u. 9.

10.	Bocskai István Református Oktatási Központ Apáczai Csere János Középiskolája	tagintézmény		1211 Budapest, Táncsics Mihály u. 78.
11.	Bocskai István Református Oktatási Központ Horizont Telephelye		telephely	1214 Budapest, Szabadság u. 23.
12.	Bocskai István Református Oktatási Központ Halásztelek Hold utcai telephelye		telephely	2314 Halásztelek, Hold u. 8.
13.	Bocskai István Református Oktatási Központ Szabó Magda Tagintézménye	tagintézmény		2400 Dunaújváros, Bercsényi u. 10.
14.	Bocskai István Református Oktatási Központ Szigetszentmiklósi Tagintézménye	tagintézmény		2310 Szigetszentmiklós, Csokonai u. 6-10.
15.	Bocskai István Református Oktatási Központ Nemesnépi Zakál György Tagintézménye	tagintézmény		9944 Bajánsenye, Rákóczi u. 2.
16.	Arany Telephely		telephely	1213 Budapest, Szent László út 84.
17.	Herman Telephely		telephely	1214 Budapest, Dr. Koncz János tér 1.
18.	Karácsony Telephely		telephely	1211 Budapest. II. Rákóczi Ferenc út 106-108.
19.	Kölcsey Telephely		telephely	1214 Budapest. Iskola tér 45.
20.	Móra Telephely		telephely	1214 Budapest, Tejút utca 10.
21.	Szárcsa Telephely		telephely	1213 Budapest, Szárcsa utca 9-11.
22.	Vermes Telephely		telephely	1214 Budapest, Tejút utca 2.
23.	Budafoki Telephely		telephely	1223 Budapest Rákóczi út 16.
24.	Pestszentimre-Szenczi Telephely		telephely	1188 Budapest, Nagykőrösi út 55-57.
25.	Rákoscsabai Telephely		telephely	1171 Budapest, Szánthó Géza u. 60.

3.2.4. Szervezeti egységek és vezetők közötti kapcsolattartás rendje

- **A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája:**

A főigazgató a szervezeti egységek vezetőin keresztül irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó nevelő és oktató munkát.

- **A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:**

Az intézményben folyó pedagógiai munka összehangolása érdekében az intézmény egészét érintő ügyekben a pedagógusok részére közös nevelőtestületi értekezletet kell tartani. Ennek időpontját, helyét és témáját hirdetésben kell közzétenni.

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 egyes szervezeti egységekre vonatkoznak, az ott foglalkoztatott pedagógusokból álló tagintézményi vagy intézményegységi nevelőtestület jár el. A székhelyintézmény nevelőtestületét a főigazgató, a tagintézmény ill. intézményegység nevelőtestületét az illetékes szervezeti egység vezetője vezeti.

A szervezeti egységek nevelőtestülete a munkatervben meghatározott módon rendszeresen, de legalább kéthavonta értekezletet tart. A nevelőtestületi értekezletről – amennyiben az határozatot is hozott – jegyzőkönyv készül, melynek elkészítéséért a szervezeti egység vezetője felel. A jegyzőkönyvet 8 napon belül (elektronikusan PDF formátumban) a szervezeti egység vezetőjének, a jegyzőkönyv-vezetőnek és két hitelesítő nevelőtestületi tagnak az aláírásával eljuttatják a főigazgató számára. A jegyzőkönyv tartalmazza a nevelőtestület határozatait a tanévnyitó értekezlettől kezdődően a tanévzáró értekezletig sorszámokkal jelölve. A határozatok számozásának rendje:

- LÁ-1/2017-18.
- BÁ-1/2017-18.
- BK-1/2017-18.
 - BK-1/2017-18. KOLL
 - BK-1/2017-18. AMI

- BE-1/2017-18.
- EG-1/2017-18.
- AP-1/2017/18.
- SZM-1/2018/19.
- SZT-1/2018/19.
- BS-1/2021/22.

4. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével

Az intézmény közösségei a következők:

- a) Az intézményi alkalmazottak közössége
- b) A nevelők közössége
- c) A tanulók közössége
- d) A szülői közösség

4.1. Az intézményi alkalmazottak közössége

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

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

4.2 A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

4.2.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint tanácskozási joggal az óraadók.

A nevelőtestület:

- a jogszabályokban meghatározott *döntési jogkörrel* rendelkezik,

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

A tanév során a nevelőtestület a következő állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezőlet,
- félévi értekezőlet,
- félévi- és év végi osztályozó értekezőlet,
- tanévzáró értekezőlet,
- kéthavi nevelési értekezőlet.

Rendkívüli értekezőletet kell összehívni, ha ezt a nevelőtestület tagjainak legalább 10 %-a kéri, vagy ha ezt a szervezeti egység vezetője indokoltnak tartja. Az értekezőlet összehívása főigazgatói utasítással is történhet.

4.2.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása és azok ellátásáról való beszámoltatás rendje

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

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

Az intézmény nevelőtestülete átruházza:

1. A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést a fegyelmi bizottságra és annak elnökére.
A bizottság állandó tagjai: az igazgatóság képviselője, az érintett tanuló osztályfőnöke, az ifjúságvédelmi felelős, a diákönkormányzat képviselője.
A fegyelmi bizottság elnökének beszámolási kötelezettsége van a félévi és év végi tantestületi értekezőleteken.
2. A tantárgyfelosztás elfogadás előtti véleményezését a szakmai munkaközösségekre.
3. Különbözeti vizsga esetén a különbözeti vizsga tartalmának meghatározását és időpontját az illetékes munkaközösségre, a munkaközösség vezetőjének tantestület felé történő félévi beszámolási kötelezettségével.

4.2.3 A szakmai munkaközösségek

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

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 intézményi nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- pályázatok írása, benyújtása, az esetleges nyertes projektek 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 patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- javaslattevés az intézmény főigazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése,

Minden munkaközösségnek egy vezetője van, tagjai pedig az adott szakterület pedagógusai. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján a főigazgató bízza meg egy tanévre.

A munkaközösségek tagjai szervezeti egységenként is szervezik tevékenységüket. Ennek összehangolásáért a szervezeti egység vezetője felel. 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 tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésre,
- javaslatot tesznek a tankönyvek kiválasztására,
- felügyelik a követelményrendszerhez való megfelelést,
- koordinálják a pedagógiai program szakmai célkitűzéseinek megvalósítását
- elemzést, értékelést készítenek a munkaközösség tevékenységéről,
- látogatják a munkaközösség tagjainak óráit.

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

A Bocskai István Református Oktatási Központban működő munkaközösségek:

1. tanítói munkaközösség
2. osztályfőnöki munkaközösség
3. idegen nyelvi munkaközösség
4. humán munkaközösség
5. természettudományi munkaközösség
6. reál munkaközösség
7. vallásstanári munkaközösség
8. szakképzési, informatikai munkaközösség
9. alapfokú művészetoktatásban tanító művészeti tanárok munkaközössége
10. középfokú oktatásban tanító művészeti tanárok munkaközössége

4.2.4 Kapcsolattartás az igazgatóság és a nevelőtestület között

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az adott területért felelős szervezeti egység vezető segítségével, a megbízott pedagógus vezetők és a választott

képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- a vezető testületek ülései,
- az intézményi igazgatótanács ülései,
- a kéthavi, félévi, év végi nevelési értekezletek,

Ezen fórumok időpontját az intézményi munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán és/vagy elektronikus levélben és/vagy a digitális napló felületén keresztül értesíti a nevelőket.

A szervezeti egységek vezetői kötelesek:

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

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az intézményi igazgatótanáccsal és a szülői szervezettel.

4.2.5 A szervezeti egységgel történő kapcsolattartás rendje

Az intézménynek a szervezeti egységekkel történő kapcsolattartása a főigazgató, a szervezeti egység vezető, a megbízott pedagógus és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- a vezető testületek ülései,
- az intézményi igazgatótanács ülései,
- a különböző értekezletek.

A fórumok időpontját az intézményi munkaterv határozza meg.

4.2.6 A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

1. Az intézményben tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői – valamint a munkaközösség-vezetők helyettesei tagintézményi szinten – 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,
 - intézményen belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
 - intézményen kívüli továbbképzések,
 - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
3. A szakmai munkaközösségek vezetői az intézményi igazgatótanács ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

4.3 A tanulók közösségei

4.3.1. Az osztályközösség

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

4.3.2. A Kollégium közösségei

Kollégiumi csoportok

A diákokat a kollégiumvezető a pedagógiai programban rögzített szempontok figyelembe vételével sorolja csoportokba. Csoportot váltani a kollégiumvezető jóváhagyásával lehet. Élén a csoportvezető nevelőtanár áll. A csoportvezető nevelőtanár kötelessége, hogy a kollégiumi életben, a rábízott tanulók otthonszerű együttélésében rejlő nevelési lehetőségeket önállóan, felelősségteljesen, tudatosan és építő jelleggel használja ki.

Különösen fontos törekvése kell, hogy legyen csoportja tagjainál kialakítani és fejleszteni az egymáshoz való alkalmazkodást, elfogadást, toleranciát, az egészséges életmód, a környezettudatos magatartás iránti igényt. Meg kell követelnie a szabálytiszteletet, az illemtudó magaviseletet, tisztességet, erkölcsösséget, egymás iránti türelmes bánásmódot – általában – az etikai, esztétikai, emberi értékekre épülő normákat.

A kollégiumi csoportok heterogén korosztályú és különböző iskolákba járó tanulókból állnak. A csoportszervezés elve, hogy az azonos iskolába járó új kollégisták lehetőleg egy csoportba kerüljenek. A csoportok tanulólétszáma törvényben meghatározott.

Az SNI tanulókkal való foglalkozást gyógypedagógus segítheti, hogy hatékonyabban megvalósulhasson az SNI tanulók csoportba történő beintegrálása, hátránykompenzációjuk.

Foglalkozási csoportok

Az internátus vezetősége által, a Pedagógiai Programban rögzítettek szerint kötelező és

választható foglalkozásokra szerveződő kollégista tanulók közössége.

Szobaközösségek

A szobaközösség összeállításánál a pedagógiai szempontok mellett érvényesülnek a személyes szimpátiák is.

4.3.3. Az intézményi diákönkormányzat

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

Az iskolai diákönkormányzat a szervezeti egységek keretei között működik:

- a Bocskai István Református Általános Iskola diákönkormányzata,
- a székhelyintézmény diákönkormányzata,
- a Beleznay János Tagintézmény diákönkormányzata,
- az Egressy Béni Művészeti Középiskola diákönkormányzata,
- a Bocskai István Református Oktatási Központ Apáczai Csere János Középiskolájának diákönkormányzata.
- a Bocskai István Református Oktatási Központ Szabó Magda Tagintézményének diákönkormányzata
- a Bocskai István Református Oktatási Központ Nemesnépi Zakál György Tagintézményének diákönkormányzata

Az intézményi diákönkormányzat tevékenységét és képviseletét a főigazgató által megbízott nevelő segíti. A tagintézmények vezetői a diákönkormányzat egyes szervezeti egységeinek támogatására saját hatáskörben nevelőt bízhatnak meg.

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

A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot képviselő nevelőnek ki kell kérnie az intézményi diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

A diákönkormányzat – az intézményegységek szintjén – évenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönt.

4.3.4. A DÖK és az intézményvezetés kapcsolattartásának rendje

- A diákönkormányzatot az intézmény igazgatóságával, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásokon a diákönkormányzatot segítő nagykorú személy képviseli.
- A diákönkormányzat közvetlenül is fordulhat az illetékes intézményegység-vezetőhöz vagy a főigazgatóhoz.
- A DÖK képviselők részére biztosítani kell az intézmény főigazgatójához való bejutás lehetőségét minden olyan esetben, ha a találkozást legalább egy munkanappal korábban kérte.
- Az intézmény főigazgatója legalább tizenöt munkanappal korábban köteles megküldeni írásban a DÖK vezetőknek (a diáknak, vagy a DÖK munkáját segítő tanárnak) azokat a tervezett intézkedéseket, amelyekkel kapcsolatosan az intézményi diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetőleg amikor a véleményét kötelezően ki kell kérni.

4.3.4 A DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása

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

4.4 A Szülői szervezet

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

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

Az osztályok/kollégiumi csoportok szülői közösségeit (SZMK) az egy osztályba/kollégiumi csoportba járó tanulók szülei alkotják. Minden osztályban/csoportban működik a szülők által választott két fős vezetőség.

Az osztályok/kollégiumi csoportok szülői közösségei (SZMK) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban/csoportban választott képviselő vagy az osztályfőnök/nevelőtanár segítségével juttathatják el az intézmény vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet az alábbi szervezeti egységek keretei között működik:

- a Lámpás Református Óvoda szülői szervezete,
- a Bocskai István Református Általános Iskola szülői szervezete,
- a székhelyintézmény szülői szervezete,
- a Beleznay János Tagintézmény szülői szervezete,
- az Egressy Béni Művészeti Középiskola szülői szervezete,
- a Bocskai István Református Oktatási Központ Apáczai Csere János Középiskolájának szülői szervezete.
- a Bocskai István Református Oktatási Központ Szabó Magda Tagintézménye

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

A szervezeti egységek szülői közösségét a szervezeti egység vezetője tanévenként legalább két alkalommal összehívja, amikor tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Az intézményi szülői közösség...

- dönt:
 - saját működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
 - tisztségviselői megválasztásáról.
- egyetértést gyakorol:
 - a házirend elfogadásakor, módosításakor.
- véleményt nyilvánít:
 - az intézményi munkatervéről,
 - azokról a problémákról, amelyek anyagi megterhelést jelentenek a szülőknek,
 - a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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 intézmény igazgatóságához, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez/nevelőtanárához, az intézmény nevelőihez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

A szülőket az intézmény egészének életéről, az intézményi munkatervről, az aktuális feladatokról

- a szervezeti egységek vezetői:
 - a szülői szervezet ülésén félévente,
 - az összevont szülői értekezleten tanévenként egy alkalommal,
 - a pályaválasztási héten tartott nyílt napokon,
- az osztályfőnökök/nevelőtanárok:
 - az osztály/kollégiumi csoport szülői értekezleten

tájékoztatják.

4.5 Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

A szülők és más érdeklődők az intézmény nevelési-, pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, és házirendjéről tájékoztatást kérhetnek az intézmény főigazgatójától, az illetékes szervezeti egység vezetőjétől, valamint az osztályfőnöktől, az intézményi munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon, vagy ettől eltérően előre egyeztetett időpontban.

a.) Az intézmény nevelési, pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya megtalálható:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény irattárában,
- az intézmény könyvtárában,

- az intézmény nevelői szobájában,
- az intézmény főigazgatójánál,
- az illetékes szervezeti egység vezetőnél
- egyes fejezetei a szakmai munkaközösségeknél.
- az intézmény honlapján: www.birokhalasztelek.hu

b.) A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szüleinek, az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény irattárában,
- az intézmény könyvtárában,
- az intézmény nevelőtestületi szobájában,
- az intézmény főigazgatójánál,
- az illetékes szervezeti egység vezetőnél
- egyes fejezetei a szakmai munkaközösségeknél.
- az intézmény honlapján: www.birokhalasztelek.hu

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

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

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

c) A szervezeti és működési szabályzat nyilvános, minden érdeklődő számára megtalálható:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény irattárában,
- az intézmény könyvtárában,
- az intézmény nevelői szobájában,
- az intézmény főigazgatójánál,

- az illetékes szervezeti egység vezetőnél
- egyes fejezetei a szakmai munkaközösségeknél.
- az intézmény honlapján: www.birokhalasztelek.hu

5 Az intézmény külső kapcsolatai

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

Az iskolát a külső kapcsolatokban a főigazgató vagy megbízottja képviseli.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- a református köznevelési és oktatási intézményekkel,
- a Református Pedagógiai Intézettel
- a Református EGYMI-vel,
- az intézményegységek elhelyezkedése szerinti református egyházközségekkel,
- az intézményt támogató intézményekkel és jogi személyekkel,
- a minisztériumokkal,
- az Oktatási Hivatallal, a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal,
- a szakmai kamarákkal,
- az intézményegységek elhelyezkedése szerinti helyi és nemzetiségi önkormányzatokkal,
- a külföldi partnerekkel,
- a gyermekjóléti és családsegítő szolgálatokkal,
- a közművelődési intézményekkel,
- gazdálkodó szervezetekkel.

A kapcsolattartás formái:

- Az EMMI Oktatási Államtitkársággal, az OH-val az RPI-vel az illetékes vezetők tartják a kapcsolatot, a felmerülő problémák megoldásában kikérlik

véleményüket, illetve szolgáltatásaikat igénybe veszik. Segítik a pedagógusok szakmai továbbképzését.

- A beiskolázási területünkön működő óvodákkal, általános és középiskolákkal a kapcsolatot a főigazgató, illetve az általa megbízott illetékes intézményegység-vezető, vagy az egyes területekért felelős igazgató-helyettes tartja. Az óvodák és az általános iskolák meghívására a főigazgató személyesen, vagy az intézményvezetőség más tagja útján tájékoztatót tart az intézményben folyó képzésről.
- A közművelődési intézményekkel a kapcsolatot a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a könyvtáros és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető közvetlenül tartják.
- A gyermekjóléti és családsegítő szolgálatokkal a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tart kapcsolatot.
- A nappali rendszerű oktatásban részt vevő tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását végző iskolaorvossal és a foglalkozás-egészségügyi orvossal az intézményegységek vezetői tartják a rendszeres kapcsolatot.
- A külföldi iskolákkal az intézményi programvezető tartja a kapcsolatot.

6 Az intézmény működési rendje

6.1 A tanulók fogadásának rendje (nyitva tartás)

Az intézmény munkanapokon tart nyitva. Az intézmény épületei szorgalmi időben hétfőtől-péntekig

- a. Halásztelken 6.00 órától 22.00 óráig,
- b. Bugyin és Majosházán 6.45 órától 18:30 óráig,
- c. Budapesten az Egressyben 6.30 órától 19.00 óráig,
- d. Budapesten az Apáczaiiban 6.00 órától 22.00 óráig [a Horizont Telephelyen a gyakorlati képzéshez igazodóan],
- e. Szigetszentmiklóson 6.30 órától 21.00 óráig,
- f. Dunaújvárosban a Szabó Magda Tagintézményben 6.30 órától 19.00 óráig vannak nyitva.

Eltérő nyitva tartásra a halásztelki intézményegységek esetén a főigazgató, egyéb esetekben a tagintézmény-vezető adhat utasítást, illetve engedélyt. Ezen kereteken belül a tagintézmények önállóan szervezik meg a tanulói ügyeletek rendjét. Tanítási szünetekben a nyitva tartás a főigazgató által tanévenként meghatározott ügyeleti rend szerint történik.

6.2 A tanítás rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanítási hetek száma 36, befejező évfolyamok esetén 31 hét. A tanítási év szeptember 1-jétől június 15-ig tart.

A tanévnyitó értekezleten dönteni kell:

- a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól (házirend, pedagógiai program, pedagógiai kísérletek indítása stb.);
- intézményi, tagintézményi 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;

- pedagógiai továbbképzések következő tanévi rendjéről, az érintettek köréről;
- az órakedvezményekről;
- a tanév helyi rendjéről.
- A tanév helyi rendjét és a Házi rendet az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A tanév első napján a tanítás munka- és balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatással kezdődik. A tanévkezdést követő egy hónapon belül épületenként tűzvédelmi kiürítési gyakorlatot kell tartani.

6.3 A kollégiumi tanév helyi rendje

A kollégiumban a munkát a tanév, ezen belül a szorgalmi idő, tanítási év keretei között kell megszervezni. Az első és az utolsó tanítási nap által meghatározott időszak a szorgalmi idő.

A tanítási napok száma általában 178-185 nap (ezt a mindenkori - a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletet – szabályozza).

A tanév helyi rendje tartalmazza a kollégium működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- a kollégiumi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítási szünetek (ősz, téli, tavaszi) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül.
- A kollégium munkarendje mindenkor igazodik a kapcsolatos iskolák munkarendjéhez, illetve a gyakorlati oktatásban részesülő diákok igényeihez.
- A kollégium sajátos helyzetéből adódóan nem rendelkezik a szabadon felhasználható tanítás nélküli munkanappal.

A tanév helyi rendjét, valamint a kollégium Házi rendjének szabályait, a balesetvédelmi, tűzvédelmi előírásokat a csoportvezetők az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A kollégiumban a nap 24 órájában biztosítjuk a pedagógiai felügyeletet. Az éjszakai és hétvégi ügyeletet a törvényben meghatározottak szerint biztosítja a tanulóknak a

kollégium.

A kollégium Házirendje tartalmazza mindazon szabályokat, amelyek a kollégistákra vonatkoznak. A Házirend szóbeli ismertetése a beköltözés alkalmával szülői értekezleten is megtörténik. A tanulókkal minden év szeptemberében ismertetni kell az első csoportfoglalkozás keretén belül. A Házirend minden emeleten megtalálható, valamint a könyvtárban és a földszinti tanári szobában. Digitális változata a kollégium honlapján is megtekinthető, nyilvános.

Tanítási szünetek alatt a nyitva tartás csak a kollégium igazgatója által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. A tanulók fogadása, visszaérkezése vasárnap 16.00 órától 20.00 óráig történik, a kollégiumban ügyeletes nevelőtanár és portai szolgálatot ellátó alkalmazott várja a diákokat. A szülő köteles gyermekének hiányzását telefonon előre bejelenteni. A visszaérkezés részletes szabályait a Házirend tartalmazza.

6.4 A Kollégium munkarendje

Hétfőtől csütörtökig: 6.00 – 22.00

Pénteken: 6.00- 16.00

Hétvégi munkarend: külön szabályozás szerint a technikai dolgozók és pedagógusok részére.

A kollégium munkarendjét úgy kell meghatározni, hogy a tanuló elhatározása szerint rendszeresen hazalátogathasson. A kollégium tanítási szünetekben külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A tanulók a tanévkezdést megelőző napon költöznek be a kollégiumba.

A diákotthonba felvett tanulókból csoportokat alakítunk ki. Az egyes csoportok létszámát és összetételét a helyi körülmények figyelembevételével a kollégiumvezető határozza meg. A csoportok kialakításánál figyelembe kell venni, hogy az azonos szervezeti egységbe járó tanulók lehetőleg egy csoportba kerüljenek. A csoportok létszámának változásáról /átirányítás, összevonás, bontás/ a nevelőtestület javaslatának figyelembevételével a kollégiumvezető dönt.

A tanulók munkarendjével kapcsolatos további szabályozások a Házirendben és annak mellékleteiben találhatók.

6.5 A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az igazgatóság tagjainak intézményben való tartózkodása tanévenként megállapított rend szerint történik. A bent tartózkodás rendjét a főigazgató állítja össze úgy, hogy a vezetői feladatok ellátása:

- biztosítva legyen az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az intézményben tartózkodnak,

A főigazgató által jóváhagyott rendet a nevelői szobákban, és a titkárságon ki kell függeszteni.

A kollégium felelős vezetőnek lehetőleg mindig az épületben kell tartózkodnia. Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. A beosztás rendjét az érintettek minden tanévben a tanév kezdésétől a tanév befejezéséig félévenként előre határozzák meg.

Hétvégén, illetve ünnepnapon az adott napra beosztott ügyeletes tanár látja el a helyettesi teendőket, de jogköre nem terjed ki a gazdálkodási és a munkáltatói területre.

6.6 Az alkalmazottak munkarendje

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait, a nemzeti köznevelésről szóló törvény, és a Munka Törvénykönyve, valamint e törvények végrehajtási rendeletei tartalmazzák.

a) A pedagógusok munkarendje:

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

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

A pedagógus tanítási, 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 óráig köteles jelenteni az illetékes intézményegység-vezetőnek/igazgatóhelyettesnek, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjon.

A pedagógus köteles a tanév kezdésekor – szeptember 15-ig – témakör szerinti tanmenetet az illetékes munkaközösség-vezetőnek, majd a munkaközösség-vezető a szakmai jóváhagyás után az illetékes igazgatóhelyettesnek elektronikusan átadni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. Helyettesítéskor kötelessége a szakszerű óraellátás.

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

A pedagógus számára – a neveléssel, oktatással lekötött időkereten felül – a kötött munkaidő erejéig a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja az igazgatóság illetékes tagjának, valamint az érintett munkaközösség vezető javaslatai alapján. A megbízás alapelvei: szaktudás, rátermettség, órarendi leterhelés. Pedagógus saját tanítványait magántanítványként nem taníthatja.

A kollégium jellegéből adódóan éjszakai ügyeletet kell biztosítani, melyet a pedagógusok hét közben és vasárnap (a kollégium sajátos helyzetéből adódóan akár munkaszüneti napon) is túlmunkában látnak el külön – jogszabályban megállapított – díjazás szerint. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

Csoportvezető tanárt, kollégiumi nevelő tanárt csak pedagógus helyettesíthet. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanap 08.00 óráig köteles bejelenteni a kollégium vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedés történhessen. A munkabeosztás indokolt elcserélése írásos kérelem alapján történhet, amit a kollégium vezetőjének kell leadni, s ő ad rá engedélyt. A foglalkozások elcserélését is a kollégium vezetője engedélyezi.

A pedagógusok helyettesítési rendjét, a vasárnapi ügyeleti rendet a kollégium vezetője készíti el.

b) A nevelő- oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendje:

Az iskolában a következő munkatársak segítik a munkát:

- iskolatitkár,
- műszaki vezető
- rendszergazda,
- könyvtáros,
- pedagógiai asszisztens
- laboráns
- hangszerkarbantartó,
- jelmez- és viselettáros,
- ápoló,
- pedagógiai felügyelő,
- dajka
- gazdaasszony.

Munkarendjüket a jogszabályokkal összhangban a főigazgató állapítja meg.

Napi munkarendjük összehangolt kialakítására, változtatására és szabadságaik kiadására a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes szervezeti egységek vezetői tesznek javaslatot.

c) Egyéb alkalmazottak munkarendje:

Karbantartó és üzemeltetési csoport: gondnok, karbantartók, autóbusz-vezető, takarítók és a portások.

A munkaidő a karbantartói feladatokhoz rendelt dolgozóknak 7 órától 15 óráig tart, illetve bármilyen rendkívüli meghibásodás esetén az illetékes vezető utasítására munkaidőn túl is munkába vonható, a túlmunka elszámolási rendje mellett.

Az intézmény rendezvényeinek előkészítésénél és lebonyolításánál az adott napra az alapmunkaidőtől eltérő munkakezdés, munkabefejezés illetve időtartam határozható meg. A túlmunkát és a munkarendtől történő eltérő munkát a főigazgató, illetve a gazdasági vezető határozhatja meg.

6.7 A tanulók munkarendje:

A tanulók munkarendjét a Házirend tartalmazza, előírásának betartása kötelező minden

tanuló számára. Az Apáczaiban a tanulók belépőkártyát használnak az intézménybe való belépéskor.

6.8 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 a tagintézmény-vezető bízza meg, úgy, hogy egy pedagógusra legfeljebb húsz tanuló essen. A pedagógusok munkáját szülők is segíthetik.

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

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

Tanítási időben tanulók az iskolát csak kilépési engedéllyel hagyhatják el.

6.9 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendje

Az intézménnyel 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 intézményben tartózkodik. Szükség esetén útbaigazítást is ad.

A belépésre engedélyt kapott idegenek az intézmény 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 helyiségekben, területeken.

6.10 A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az intézmény épületeinek, helyiségeinek rendeltetésszerű használata

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
 - az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
 - a takarékos energiafelhasználásért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, továbbá a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az intézmény létesítményeinek használatát a tanulók számára a Házirend szabályozza.
 - A berendezéseket, felszereléseket és más eszközöket az intézményből kivinni a halásztelki feladatellátási helyek esetében csak főigazgatói, egyéb esetben tagintézmény-vezetői engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet.
 - A tornaszobát, a konditermet és a sportudvart az intézmény dolgozói, eseti vagy időbeosztás szerinti vehetik igénybe.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása:

- 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 vagyoni védelmi kötelezettség terheli, továbbá kártérítési felelősséggel tartoznak.
- A megállapodásokat a gazdasági vezető tartja nyilván.

6.11 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben csak olyan hirdetés, reklámhordozó helyezhető el, amelyet kihelyezés előtt a főigazgató, vagy a szervezeti egység vezetője ellenőrzött, és az megfelel a jogszabály következő előírásainak:

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

6.12 A tanulók díjazása az általuk létrehozott dolgok vagyoni jogának átruházásából létrejött nyereségből

A tanulók által létrehozott alkotásokból bevétel nem képződik, ezért ennek szabályozása nem releváns.

6.13 Dohányzásra vonatkozó szabályozás

Az intézmény területén és környezetében, valamint az iskolai rendezvényeken TILOS a

dohányzás!

7 A tanórán kívüli foglalkozások

Az intézmény a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A foglalkozások számát, jellegét a gazdálkodással összefüggésben a főigazgató 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:

- Tanulószoba, korrepetálás,
- Szakkör,
- Továbbtanulási előkészítő
- Versenyfelkészítő
- Öntevékeny diákkör,
- Énekkar,
- Művészeti kamara-és nagyzenekari próbák
- Könyvtár
- Sportkör,
- Tehetséggondozás: tanulmányi-, szakmai- vagy műveltségi versenyek,
- Diáknapi,
- Kulturális rendezvények,
- Önköltséges tanfolyamok.

7.1 Felvételi- és működési rend

- Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével, a tanulók érdeklődésétől függően a munkaközösség vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkör indításához legalább 12 tanuló jelentkezése szükséges. A szakkörök vezetőit a főigazgató bízta 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 intézmény költségvetésében biztosítani kell.

- Az öntevékeny diákkörök meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérései alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik a főigazgató engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.
- Az 1-8. évfolyamon – szülői igény alapján – tanulószoba biztosítására van lehetőség az iskolában. A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején szeptember 15-ig lehet jelentkezni. Indokolt esetben a felvétel tanév közben is lehetséges.
A foglalkozás a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik.
- A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkózás elősegítése. Az osztályfőnök, illetve a szaktanár javaslata alapján a mindenkor órászámától függően van lehetőség korrepetálások szervezésére. A korrepetálás indításáról az intézményegységek vezetői döntenek.
- A versenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.
- Az intézmény tanulóközösségei igazgatói engedéllyel, pedagógus részvétele mellett egyéb rendezvényeket is tarthatnak.
- Önköltséges tanfolyamokat az intézmény a tanulók érdeklődésének, a szülők igényének és a szaktanárok vállalkozási készségének függvényében indít.

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

A tanuló joga eldönteni, a felzárkóztató és az egyéni foglalkozás kivételével, hogy mely tanórán kívüli tevékenységben kíván részt venni.

Amennyiben a tanuló jelentkezett, pl. kötelezően választható tanórai vagy valamely szakköri csoportba, akkor számára a részvétel folyamatosan kötelező abban a tanévben. A felzárkóztató foglalkozásokra a tanulókat képességeik és tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik.

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

7.2 Kollégiumi foglalkozások

A kollégium a foglalkozásokat kollégiumi csoportonként – a Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja szerint – heti 24 órás keretben szervezi meg. A kollégium a kollégiumba felvett tanulók részére felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozásokat és a szabadidő eltöltését szolgáló egyéb foglalkozásokat és a tanulóval való egyéni törődést biztosító foglalkozásokat szervez.

Kötelező felkészítő, felzárkóztató és fejlesztő, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó, tanulást segítő foglalkozások

A kollégium biztosítja a korrepetálási lehetőséget, a kollégium vezetője által megbízott pedagógusok által felzárkóztatás, hátránykompenzáció, tehetségkibontakoztatás céljából. A kollégiumban olyan változatos szervezeti és módszertani megoldásokat kell alkalmazni, amelyek segítségével a tanulók között meglévő műveltségbeli, képességbeli különbözőségeket kezelni lehet. A kollégium segíti a tanulásban elmaradt gyerekeket, biztosítja az esélyét, hogy a választott iskolát eredményesen el tudják végezni, segíti a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű diákok felkészülését.

A foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató adhat engedélyt. A foglalkozások megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató tehet. A foglalkozási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házi rend tartalmazza.

Alapvető célunk a mindennapi felkészülés zavartalanságának biztosítása, a hatékony tanulásszervezés. Szilencium és a szünet ideje alatt a kollégiumot csak a csoportvezető, illetve az ügyeletes nevelőtanár engedélyével és indokolt esetben lehet elhagyni.

7.3 A szabadidő hasznos eltöltését, egyéni törődést biztosító foglalkozások

A kollégiumnak differenciált szabadidős programlehetőséget kell biztosítani házon belül a diákság számára. A diákoknak meg kell hagyni a választás lehetőségét, hogy önállóan vagy társaikkal töltik-e szabadidejüket. A csoportvezető nevelőtanár feladata, hogy felkeltse az igényt a diákokban ahhoz, hogy együtt legyenek, érdeklődjenek egymás és a közös

programok iránt, valamint, hogy tájékozódjon a különböző intézmények kínálta programokról is, és azokat saját ajánlásával kiegészítse.

A diákoknak meg kell adni azt a lehetőséget, hogy szabadidejükben „passzívan” is pihenjenek, s ne érezzék kötelezőnek a közös programokat. Ugyanakkor a diák becsülje meg és használja ki azokat a lehetőségeket, melyeket a kollégium a szabadidő tartalmas és színvonalas eltöltéséhez felkínál.

A szabadidő hasznos eltöltését szolgáló foglalkozások formái:

- szakkörök
- diákkörök és művészeti csoportok.

8 Az iskolai sportkör

A Bocskai István Református Oktatási Központ a plusz 2 órát sportkörök biztosításával kívánja megvalósítani, amely **a diákok számára kötelező** (kivétel: rendészeti osztályok és szakmai képzésben részt vevő osztályok). Ez alól azok a tanulók mentesülhetnek, akik a megadott határidőn belül az egyesület által kiállított, hivatalos, aláírással, pecséttel ellátott igazolást nyújtanak be a tanulón keresztül az Oktatási Központ részére. Lehetőség van a konditermi bérletek, uszodabérletek elfogadására. A bérleteket a hónap 1 napjától az utolsó napjáig terjedő időszakra kiállítva, pecséttel ellátva kell bemutatni. Az intézményegység elfogadhatja a 10 alkalomra szóló bérleteket is.

A 2011. évi CXCV. törvény 27.§ (11) c) pontja lehetővé teszi, hogy az a tanuló, aki heti rendszerességgel edzésre jár, melyet érvényes versenyengedéllyel és/vagy sportszervezet által kiállított igazolással igazol, az mentesülhet heti 2 óra testnevelés alól, amennyiben azt a tanuló gondviselője írásban kérvényezi az intézmény vezetőjénél. Az egyesületi igazolások leadásának határideje szeptember 15. Az igazolás legalább fél évre szól, a második félévre szóló igazolások benyújtásának határideje február 5. Azok, akik nem adnak le félévre igazolást, kötelesek az intézmény által megjelölt sportkörök közül választani és a foglalkozásokon megjelenni. Az igazolásnak tartalmaznia kell:

- A sportoló nevét, osztályát.
- Egyesület, sportág megnevezését, elérhetőségét.
- Hol, hány órában teljesít sporttevékenységet

A sportágválasztás fél évre szól, félévkor van lehetőség **írásos kérelem** benyújtásával sportágot váltani. Félév előtt váltás **egyedi elbírálás esetén** – szintén írásban benyújtott kérelem alapján – lehetséges. A kérelmeket az intézményegység-vezető nevére címezve, a testnevelő tanároknak leadva kell benyújtani.

Azok a diákok, akik határidőn belül nem nyújtanak be igazolást és sportágot sem választanak, különböző fokozatú szankciókban részesülhetnek:

- Az adott óra, amelyen nem vett rész, igazolatlan.
- A tanító szaktanár által szaktanári figyelmeztetésben részesül.
- A fokozatok megtartásával a halmozott hiányzások osztályfőnöki, igazgatói, (figyelmeztetőt, intőt) majd fegyelmi bizottsági határozatot vonhatnak maguk után.

Az adott tanévben sportkörként a megfelelő létszámú jelentkezések alapján a következő sportágakat kívánjuk beindítani:

- Labdarúgás
- Vívás
- Röplabda
- Kézilabda
- Asztalitenisz
- Alakformálás
- Konditermi sportolás
- Röplabda
- Hapkido
- Néptánc
- Atlétika
- Szivacs kézilabda
- Gyerebik
- Kidball

Az egyes sportkörökre való jelentkezés létszáma limitált, ezért a maximált létszám felett már csak másik időpontra, vagy másik sportkörre lehetséges a jelentkezés. Azok, akik

nem választanak időben, annak a tanulónak az intézmény saját belátása szerint választ, amelyen a részvétel a tanuló számára kötelező.

Az iskolai sportkörrel a tagintézmények vezetői tartják a kapcsolatot.

9. Az intézményi munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény 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 intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja és jelezze az intézményvezetés 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 konkrét területeit, tartalmát, módszerét és ütemezését a nyilvános éves ellenőrzési terv tartalmazza.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- a főigazgató,
- a szervezeti egységek vezetői és azok helyettesei
- a munkaközösség-vezetők és azok helyettesei.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- a tanulói munkák vizsgálata,
- az írásos dokumentumok vizsgálata, tanügyi dokumentumok, adminisztráció ellenőrzése,
- digitális napló ellenőrzése,
- a haladási napló és tanmenetek összevetése.

Az ellenőrzés tapasztalatait egyénileg a pedagógusokkal kell megbeszélni, az általános

tapasztalatokat pedig tantestületi értekezleten kell összegezni.

Az intézményvezetés ellenőrzési feladatai

A főigazgató

A főigazgató 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 a főigazgató ellenőrző tevékenysége a vezetőtársak (helyettesek) munkáját illetően, az alábbiakban:
 - önállóságuk,
 - az általuk irányított terület munkája,
 - elért eredményeik,
 - kezdeményezőkézségük,
 - megbízható munkavégzésük.

Ellenőrzi:

- a nevelőtestület egyes tagjainak munkáját (új pedagógus, új tantárgy bevezetése, új szak nyitása),
- a kollégák pontosságát, fegyelmét, felelősségérzetét, a munka hatékonyságát,
- az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolattartásával összefüggő tevékenységet,
- az intézményi tűz- és munkavédelmi előírások betartását,
- az iskolatitkár munkáját.
- az oktatás technikai feltételrendszerét,
- a könyvtáros munkáját,
- a rendszergazda munkáját,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját,
- a szakmai és gazdasági pályázatok elkészítését,
- a tanulói nyilvántartást,
- a minőségbiztosítási csoport munkáját.
- a DÖK tevékenységét,

- a szülői értekezleteket, fogadóórákat,
- az érettségi és szakmai vizsgákat, egyéb méréseket.

A szervezeti egységek vezetői illetékességi területükön ellenőrzik:

- a tanítási órákon/foglalkozásokon folyó oktató-nevelő munkát,
- az illetőségi körébe tartozó tanórán kívüli foglalkozásokat,
- a munkatervi feladatok végrehajtását,
- az osztályfőnökök/nevelőtanárok munkáját,
- a szakmai munkaközösség-vezetők ill. helyetteseik munkáját,
- a szaktanárok szakmai munkáját,
- a szülői értekezleteket, fogadóórákat,
- az iskolatitkár munkáját.
- a könyvtáros munkáját,
- a rendszergazda munkáját,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját,
- a DÖK tevékenységét,
- a belső önértékelési munkacsoport munkáját,
- az üzemeltetési feladatok koordinálásával megbízott gondnok munkáját,
- a tanműhely/tankert/tankonyha munkáját.

A gazdasági vezető ellenőrzi:

- az adatszolgáltatás pontosságát,
- a könyvelő munkáját, az iskolatitkár munkáját,
- a gondnok, karbantartó, autóbusz-vezető, udvaros portások és konyhások munkáját.

Munkaközösség-vezetők ill. helyetteseik ellenőrzik:

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

Osztályfőnökök ellenőrzik:

- az osztály tanulóinak munkáját, tanulmányi előmenetelüket,
- az osztályfelelősök munkáját,

- a tanulók iskolai munkáját,
- az osztályban tanító pedagógusok adminisztrációs munkáját.

9.2 Az intézményi önértékelési munkacsoport tevékenysége

A pedagógusok, az intézményegység-vezetők il. az intézményvezető, valamint az intézményegységek ill. az intézmény önértékelési feladatait az önértékelési munkacsoport szervezi, melynek tagjait és vezetőjét a főigazgató bízta meg. A belső intézményi önértékelés programját és tervét az önértékelési munkacsoport készíti el, s terjeszti a nevelőtestület elé jóváhagyásra. A program és a terv intézményegységi szintű megvalósulásáért az intézményegység-vezetők és a munkacsoport intézményegységben működő tagjai felelnek.

10. Az intézményi könyvtár működési rendje

Az intézményben a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében intézményi könyvtár működik.

Az intézményi 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 intézményi könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, amelyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kölcsönöz.

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

Az intézményi könyvtár gyűjteményének gyarapítása jelen szervezeti és működési szabályzat 1.sz. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

10.1 A könyvtár használóinak köre, beiratkozás, adatváltozás bejelentése

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

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

A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozó haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására hozza, a tanulók esetében pedig az adatváltozásokat az osztályfőnök közli a könyvtáros tanárral miután az adatváltozás a tudomására jut, de legkésőbb a félév végéig.

10.2 Az intézményi könyvtár szolgáltatásai és azok igénybevételének feltételei

Az intézményi könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az intézményi könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

10.3 A könyvtárhasználat szabályai

- A **Bocskai István Református Oktatási Központ** Könyvtára zárt, csak az intézmény diákjai, pedagógusai és egyéb dolgozói használhatják.
- Az intézmény kötelékébe nem tartozó személy csak igazgatói engedéllyel keresheti fel az intézményi könyvtárat.

- Az iskolai tanulóviszonyt és munkaviszonyt csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni.
- A könyvtár csak nyitva tartási időben látogatható. (A nyitva tartás minden tanév elején kihirdetésre kerül.)
- A dokumentumokat csak a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítés után lehet a könyvtárból kivinni.
- Az intézményi könyvtár dokumentumait /tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével / 4 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.
- Az intézményi könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:
 - számítógépes szoftverek,
 - muzeális értékű dokumentumok,
 - alapidokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai program, Házi rend).
- A kézikönyvek csak indokolt esetben és rövid időre kölcsönözhetők.
- A könyvtár használata megkívánja a fegyelmezett és kulturált viselkedést, a könyvtárba táskát, kabátot bevinni tilos.
- A könyvtárhasználó a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az intézmény főigazgatója határozza meg.

10.4 A nyitva tartás, a kölcsönzés ideje

Az intézményi könyvtár kölcsönzési ideje heti 20 óra, tanítási napokra arányosan elosztva. A nyitvatartási idő- a heti 20 órán belül- konkrétan minden tanítási év elején kerül meghatározásra és kihirdetésre.

11. Az intézményi tankönyvellátás rendje

Az intézményi tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény igazgatója a felelős.

A tankönyvrendelés elvégzésére megbízza egyik munkatársát.

Az intézményi tankönyvellátás rendjéről a szakmai munkaközösségek, az intézményi szülői szervezet és az intézményi diákönkormányzat véleményének kikérésével a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembevételével:

Az iskola igazgatója minden év április 20-áig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján.

A tankönyvrendelés folyamata

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- b) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.
- c) pótrendelés határideje szeptember 15.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig - a helyben szokásos módon - közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek

kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

12 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje

12.1 Az iskolaorvosi és védőnői feladatok ellátása

A nappali tagozatos tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. A Bocskai István Református Oktatási Központ székhelyén működési engedéllyel rendelkező iskolaorvosi rendelő működik, mely a halásztelki feladatellátási helyek iskolaorvosi és iskolai védőnői szolgálatának elhelyezést biztosítja. A Halásztelken kívüli feladatellátási helyek esetében megbízási/vállalkozási szerződéssel történik a feladat ellátása.

Az iskolaorvos:

- Hetente két alkalommal rendel meghatározott rendelési időben a fenti cím alatti rendelőben.
- Elvégzi, vagy szakorvos részvételével biztosítja a tanulók egészségi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - o kötelező szűrővizsgálat: évente egy alkalommal a 9. és 11. évfolyamokon (szemészet, a tanulók fizikai állapotának, fejlődésének mérése, ellenőrzése, belgyógyászati vizsgálata),
 - o pályaalkalmassági vizsgálat: a továbbtanuló és szakképzés előtt álló tanulók vizsgálata,
 - o egészségügyi alkalmassági vizsgálat a szakképzésben.

Szakorvosi javaslat alapján eldönti a testnevelés óra alóli felmentéseket vagy a tanuló gyógytestnevelésre utalását. Dönt a szakképzésbe való bekapcsolódás lehetőségéről.

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 szerint.

Az általános szűrővizsgálaton kívül a nappali tagozatos tanulók évente egy alkalommal

fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt.

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

12.2 A foglalkozás-egészségügyi feladatok ellátása

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles meghatározott időszakonként munka alkalmassági vizsgálaton részt venni:

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

Ennek érdekében az intézmény főigazgatója megállapodást köt a feladatellátásban közreműködő foglalkozás-egészségügyi szakorvosokkal.

Tüdőszűrésen való részvétel minden évben kötelező minden dolgozó részére.

Fentiekről az intézményegység egyénre szóló nyilvántartást vezet.

13. Az intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje

Az intézmény minden dolgozójának (így a főállású gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek is) alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

13.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

A tanulóbalesetek megelőzése érdekében az intézmény biztosítja

- A tanulók felkészítését az iskolával, az intézmény 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 munkavédelem, balesetvédelem, valamint a pedagógusok felkészítése a tanulóbalesetek megelőzésére szintén oktatás keretében történik. A pedagógusok részére összeállított anyag („Nyilatkozat”) segítséget nyújt a feladatok ellátásához.
- Az óráközi ügyelet úgy van megszervezve, hogy az intézmény egész területén el legyen látva a tanulók felügyelete (elegendő számú ügyeletes van beosztva). A tanulók óra-közi szünetekben nem hagyhatják el az intézmény területét.
- A tanulók az intézmény területére nem hozhatnak be olyan tárgyakat (szűrő, vágó, robbanó stb.), amelyekkel egymás egészségét és testi épségét veszélyeztetnék.
- A tanulók részére tilos (ez oktatás keretében ismertetve van) a veszélyes helyekre történő felügyelet nélküli belépés, ill. tartózkodás (pl. kazánház, villamossági mérőterem, tornaterem stb.).
- Követelmény a tanulók veszélytelen öltözéke testnevelés órán, sportfoglalkozás ill. gyakorlati oktatás során (pl. technika órákon, szakképzésben). Emellett a tanműhelyek házirendjét is figyelembe kell venni!
- Kirándulások, ill. a megszokottól eltérő rendezvények, munkák stb. előtt a tanulókat ki kell oktatni a balesetek megelőzésére.

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

- Az intézmény épületének, környezetének gondozása, karbantartása, veszélyforrások felszámolása.
- Évenként munka- és tűzvédelmi szemle megtartása az intézmény egész területére kiterjedően. A szemléken feltárt hiányosságok fontossági sorrendben történő megszüntetése. A szemlékről szemlejegyzőkönyvek készülnek a felelősök és a határidők megjelölésével.
- Folyamatos bejárások, belső ellenőrzések az intézmény 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.

- Óráközi szünetekben a tantermek ajtóinak zárása, szünetekben a tantermekben nem tartózkodhatnak felügyelet nélkül tanulók.
- Intézmény rendjének, tisztaságának biztosítása, közlekedési és menekülési utak szabadon tartása.

Egyéb, a tanulói balesetek megelőzését is elősegítő feladatok elvégzése.

- Munkavédelmi szabályzat készítése, melyben a tanulókkal kapcsolatos előírások is szerepelnek.
- Védőeszköz szabályzat készítése.
- Kockázatértékelések elvégzése, éves felülvizsgálatuk.
- Intézkedési terv készítése a kockázatok kiküszöbölésére, ill. csökkentésére.
- Érintésvédelmi szabványossági és villamos berendezések tűzvédelmi felülvizsgálatok elvégeztetése, melyek a tanulói balesetek megelőzését is szolgálják.
- Villamos eszközök (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 változatlanosságát biztosítani, a veszélyhelyzetből való mentést és az elvárható elsősegélynyújtást elvégezni.

1. Súlyos balesetet az iskolában lévő legmagasabb beosztású dolgozó köteles telefonon azonnal jelenteni az illetékes hatóságok, szervek felé. A jelentést 24 órán belül meg kell ismételni írásban.
2. A súlyos balesetet az intézmény munkavédelmi szervezete is kivizsgálja a hatósági vizsgálatoktól függetlenül.
3. Az 1. és 2. pontban leírtak a munkavédelmi szabályzat eljárási kérdések c. fejezetében és a mellékletekben konkrétan szabályozva vannak.

4. Nem súlyos baleset esetén is törekedni kell a helyszín változatlanul hagyására. A balesetet a tanuló vagy tanulóvárosa köteles jelenteni a foglalkozást vezetőnek, aki azt továbbjelenti az intézmény igazgatója és a munkavédelmi vezető felé.
5. A baleset kivizsgálása során a helyszíni szemlén szerzett, a sérült, ill. tanúk meghallgatásával nyert információk alapján a munkavédelmi vezető elkészíti a baleseti jegyzőkönyvet.
6. A kivizsgálás alapján feltárt ok-okozati összefüggések alapján a kivizsgálást végző bizottság megteszi a szükséges műszaki, munkaszervezési stb. intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.
7. A jegyzőkönyvet a munkavédelmi felelős eljuttatja az illetékesek felé. (jegyzőkönyvben, ill. a munkavédelmi szabályzatban feltüntetve).
8. A baleseteket a baleseti nyilvántartásba a munkavédelmi vezető folyamatosan bevezeti a baleseti jegyzőkönyv sorszámaival megegyező sorszám alatt.
9. Ha személyi tényező közrejátszott a baleset bekövetkezésében akkor rendkívüli oktatás keretében ismertetni kell a balesetet, ill. a megelőzés lehetőségeit.
10. A kisebb sérülést a munkavédelmi vezető beírja a sérülési naplóba (erre a célra rendszeresített füzetbe).

13.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a 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 szervezeti egységek vezetőivel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületeket a benttartózkodóknak a tűz- és bombariadó terv mellékleteiben található „*Kivonulási terv*” alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófavédelmi szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény 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 a főigazgató 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 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,
- iroda

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

14. Az ünnepek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje

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:

- A tanévet istentisztelettel egybekötött ünnepélyes tanévnyitóval nyitjuk meg és istentisztelettel egybekötött ünnepélyes tanévzáróval zárjuk.
- Iskolai szintű ünnepséget szervezünk a Reformáció (október 31.), az 1956-os forradalom és szabadságharc (október 23.), az 1848-1849-es forradalom és szabadságharc (március 15.) évfordulójához igazodva.
- Iskolai ünnepséget szervezünk a névadók emlékére:
 - Bocskai-nap (október 15.)
 - Egressy-nap (április 21.)
 - Apáczai-nap (június 10.)
- Iskolai ünnepséget rendezünk az egyházi ünnepekhez igazodva, valamint a nemzeti köznevelési törvényben előírt emléknapok alkalmából:
 - ❖ az aradi vértanúk emléknapja (október 6.),
 - ❖ a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.),
 - ❖ a holokauszt emléknapja (április 16.)
 - ❖ a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)

Ezeket a rendezvényeket felelőseit az éves munkaterv határozza meg.

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

- A hagyományápolás külsőségei:

- Az intézmény tanulóinak ünnepi viseletét a házirend szabályozza.
- Az intézmény hagyományos sportöltözete: intézmény címerével ellátott póló

15. A tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárások részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti 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 esetében a szülő), valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (kiskorú esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (kiskorú esetén a szülő) figyelmét 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 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, azokat az osztályközösség megvitathatja, kihirdethető.

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

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. A sikeres egyeztető eljárás eredménye az egyezség, melyet a sérelmet elszenvedő, a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló és az iskola is aláírásával hitelesít. (Az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.)

A fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás során fegyelmi bizottságot kell létrehozni. Tagjai: a szervezeti egység vezetője (vagy az általa megbízott személy), a tanuló osztályfőnöke, legalább két – a tanulót nagy óraszámban tanító – nevelő, gyermekvédelmi felelős. Elnököt maguk közül választanak. A fegyelmi bizottság elnöke – a nevelőtestület egyetértésével – a szakszerűség biztosítása érdekében állandó megbízatást is kaphat, mely kiterjed valamennyi fegyelmi eljárásra.

A fegyelmi eljárás megindításáról az intézmény a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíti a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. A gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola - a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell. Fegyelmi tárgyalás megtartásakor az értesítésben fel kell tüntetni: a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A tárgyalás jelenlétük nélkül is lefolytatható, amennyiben az ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelennek meg.

A fegyelmi eljárás során kiszabott szankciók esetében a 20/2012. (VIII.31.) rendelet 21. fejezete az irányadó

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 tárgyalás 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 fegyelmi tárgyaláson szóban hirdeti ki. A jegyzőkönyv és a határozat tartalmi követelményeit a 20/2012.EMMI-rendelet 56. és 58.§ tartalmazza.

A fegyelmi bizottság elnöke a fegyelmi bizottság javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti, mely a fegyelmi tárgyalástól számított 3 napon belül meghozza határozatát. A határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja. A határozatot annak postázása előtt a teljes dokumentációval (az előzetes egyeztetés dokumentumai, a kiértékelő levél, a visszaérkezett térítvény, a fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyve, a nevelőtestület határozata stb.) az intézményegység vezetője 2 napon belül megküldi a főigazgatónak. A határozat postázására a fegyelmi határozat kihirdetését követő 7 napon belül sort kell keríteni.

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

16. Az elektronikus úton előállított papíralapú 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.

Az papíralapú – elektronikus úton előállított- dokumentumok tárolására a többi dokumentummal azonos irattározási szabályok vonatkoznak.

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. A mini bölcsődére vonatkozó sajátos szervezeti és működési szabályok

17.1 A mini bölcsőde intézmény-egység szervezet működési rendje

Az óvoda intézményén belül a mini bölcsőde, mint közös igazgatású önálló szakmai intézmény egység működik, két mini bölcsődei csoporttal, csoportonként 7 fővel.

A főigazgató hatásköre az intézmény minden óvodai és bölcsődei dolgozója feletti munkáltatói jogkör gyakorlása.

A mini bölcsőde 20 hetes kortól 3 éves korig, a gyermekek napközbeni ellátásával, szakszerű gondozásával és nevelésével összefüggő feladatokat látja el.

A bölcsődei felvétel feltételei:

- Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei nevelési év végéig maradhat a bölcsődében.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében, amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életvének betöltését követő augusztus 31.-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.
- A mini bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást.
- A mini bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket.
- A gyermek mini bölcsődébe való felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben kezdeményezheti a védőnő, a háziorvos, a házi gyermekorvos, a szakértői és rehabilitációs bizottság, a szociális- illetve családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, továbbá a gyámhatóság.

A gyermekvédelmi felelősi feladatokat a mini bölcsőde kisgyermeknevelője látja el. A

kisgyermeknevelő odafigyel a gyermekek apró jelzéseire, magatartásukban bekövetkezett változásokra, rendszeres bölcsődébe járásukra.

Segítségnyújtási lehetőségek:

- beszélgetések,
- a szülő figyelmének felhívása a gyermek fejlődésének sajátosságaira
- szülői értekezletek
- hirdető tábla információi
- szülőcsoportos beszélgetések
- családlátogatások.

Amennyiben intézkedés kezdeményezése szükséges a gyermekek védelme érdekében, a gyermekek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló egységes elvek és módszertan alapján kell eljárni.

Az intézmény szakmai felügyelete

Magyar Bölcsődék Egyesülete: bölcsődei módszertani szervezet a fővárosi és megyei kormányhivatalok, mint működést engedélyező szervek hatósági eljárásában, illetve hatósági ellenőrzése során a 369/2016.(X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről (a továbbiakban: Sznyr.) 20.§ (2) bekezdése alapján, ha az engedélyes bejegyzése iránti eljárásban a szakmai program megfelelősége kérdésében szakértő kirendelése szükséges, továbbá az Sznyr. 37. § (1) bekezdése szerint, ha a működést engedélyező szerv ellenőrzése során a szakmai programban foglaltak megvalósulása vagy a szolgáltatások szakmai megfelelőségének kérdésében szakértő kirendelése szükséges módszertani szakértőként működik közre.

17.2 Az intézmény vezetési szerkezete

Az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat az intézményvezető (főigazgató) látja el. A mini bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységük a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján történik.

Az intézmény szervezeti egységeinek meghatározásánál alapelv, hogy a feladatokat zavartalanul és a legeredményesebben láthassák el, a szakmai felkészültségüknek megfelelően.

A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

17.3 A működés rendje

Az intézmény nyitvatartási ideje: 06.00 órától 18.00 óráig – napi 12 óra.

A gyermekek fogadása és a gyermekekkel való foglalatosság kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka jelenlétében történik.

A mini bölcsődében a heti munkaidő 40 óra. Kétműszakos munkarendet alkalmazunk.

A dolgozók munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést a tagintézmény-vezetője engedélyezi.

A bölcsődei nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Évközi szünetek:

- Nyári nagytakarítási szünet – a pontos időpontról a szülők tájékoztatása február 15.-ig megtörténik. A Mini Bölcsőde közegészségügyi okokból történő munkálatait és az aktuális karbantartási, felújítási munkákat ezen időszak alatt végezzük el.
- A mini bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá.
- A fenntartó a mini bölcsődei szünet idejére a szülő kérésére gondoskodhat a gyermek intézményi gondozásának megszervezéséről.
- Az ünnepekkel összefüggő változásról – az országos rendelkezések figyelembevételével – egy héttel előre értesítjük a szülőket.
- A munkákat úgy kell ütemezni, hogy a nyitást követően biztosított legyen a zavartalan nevelő – gondozó munka.
- Minden év április 21-én nevelés nélküli munkanapot tartunk a Bölcsődék napja alkalmából. Erről, továbbá a gyermek aznapi felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről tájékoztatást kapnak a

szülők március 1-ig. Ezt a napot a kisgyermeknevelők szakmai fejlődésére használjuk fel.

- Nyílt napot előre meghatározott, meghirdetett időpontban tartunk, vagy előzetes egyeztetés esetén tudunk máskor is érdeklődőt fogadni.
- A mini bölcsődébe járó gyermekek szülei előzetes egyeztetés után bármikor bepillantást nyerhetnek a mini bölcsődei életbe.

A gyermekek hazavitelének rendje az intézményből:

- A gyermek hazavitele ebéd után 12:00 órától – 12:15 óráig történhet a szülő külön kérésére.
- A délutáni napirendet figyelembe véve: 15:00 órától lehet hazavinni a gyermekeket.

A kisgyermeknevelő munkarendje:

- A kisgyermeknevelő napi munkarendjét, helyettesítési rendet az intézmény vezetője állapítja meg.
- A kisgyermeknevelő köteles munkakezdésre, munkára kész állapotban megjelenni.
- A kisgyermeknevelőnek a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell, amennyiben váratlan betegség, egyéb miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 7 óráig jeleznie kell, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.
- A kisgyermeknevelőt hiányzása esetén szakszerűen kell helyettesíteni.
- A dolgozók munkaidő beosztásáért és a munkaidő pontos betartásáért elsősorban az intézmény vezetője a felelős.
- A kisgyermeknevelő heti 35 óra munkaideje a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásból áll, a 40 órából fennmaradó időben a gondozó – nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el bölcsődén belül és kívül. (családlátogatás, értekezletek, adminisztrációs munkák stb.) a 257/2000. (XII.26.) Korm.rend. 7. § (1) bekezdése alapján.

- Munkaidőben csak a nevelő – gondozó munkával összefüggő tevékenység végezhető.

Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása

Az alkalmazottaknak a munkából való távolmaradását és annak okát, a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítésről.

A kisgyermeknevelő feladatai:

- A mini bölcsődés gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Szakmai kompetenciájuk növelése érdekében továbbképzéseken való részvétel.
- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzik.

17.4 A mini bölcsőde ügyvitele

Gondozási ügyvitel

A mini bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat kell vezetni:

- A gyermekek nyilvántartása: (a bölcsőde szakmai vezetője vezeti, 2 évig megőrzendő) minden mini bölcsődébe felvett gyermeket be kell vezetni, a sorszámozást az év elején kell kezdeni és év végén lezárni. A folyamatosan gondozottakat a következő évben újból be kell jegyezni.
- Bölcsődei törzslap (5 évig megőrzendő): a gyermek adatainak, egészségi és szomatikus állapotának rögzítésére szolgáló dokumentum, melynek részét képezi a percentil tábla is.
- Fejlődési napló: a gyermek fejlődésének rendszeres időnkénti összefoglalása: 1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor után 3 havonta történik.

- Csoportnapló: a kisgyermeknevelő bevezeti a munkaideje alatt a csoportban történt lényeges eseményeket, esetleg beadott gyógyszereket, valamint a szolgálatot átvevő gondozónő számára közléseit.
- Családi füzet: a szülő által beszerzett füzet, amelyet a gyermek első mini bölcsődébe vitelekor az anyaga gyermek kisgyermeknevelőjének ad át. A szülő bejegyzi a gyermekkel kapcsolatos közölni valóit, a kisgyermeknevelő a nap folyamán történeteket. A füzet erősíti a szülő és a mini bölcsőde kapcsolatát, kizárja a szóbeli közlésből adódó félreértéseket.

A gyermekek felvétele

- A mini bölcsődei csoport, alaptevékenységét csoportkeretben végzi.
- A mini bölcsődei csoportba felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott, a csoport vezetéséért a csoportban dolgozó kisgyermeknevelők felelnek.
- Mini bölcsődei csoportunkba 20 hetes kortól 3 éves korig nyernek felvételt a gyermekek. Az újonnan érkező gyermekek fogadása a mini bölcsődei nevelési évben is folyamatosan történik.

Gyermek mini bölcsődei felvételét kérheti:

- szülő (törvényes képviselő)

- szülő hozzájárulásával

közzeti védőnő

gyermekorvos vagy háziorvos

szociális ill. családgondozó

gyermekjóléti szolgálat

gyámhatóság

A szülők a felvételi kérelmet az intézmény vezetőjének jelzik. Túljelentkezés esetén a Fenntartó és az intézmény vezetője közösen döntenek a gyermekek felvétele felől. Felvehető az a gyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermekek számára biztosítjuk:

- Akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- Akit egyedülálló, vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül
- Akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.
- Jegyző elrendeli

A szülőnek, (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján mini bölcsődében gondozható.

Nem gondozható mini bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolása szerint ez az állapota fennáll.

A mini bölcsődei felvétel rendje

- A mini bölcsődei felvétel a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet alapján történik.
- A mini bölcsődei elhelyezés kérelemre biztosítható.

A kérelemhez mellékelni kell:

- a szülők lakcímének igazolására vonatkozó lakcímkártyát, melyről fénymásolat készül
- a szülők munkaviszonyának fennállását igazoló dokumentumokat,
- a gyermeket korábban otthon gondozó szülő esetén, a munkáltató nyilatkozatát a tényleges munkába lépés napjáról
- a gyermekorvos igazolását a gyermek mini bölcsődei ellátásához.

A mini bölcsődei felvétel egész évben folyamatosan történik, a jelentkezések sorrendjében és a szabad férőhelyek megléte esetén. A külföldi állampolgárságú szülő gyermeke, ha a feltételeknek megfelel, azonos elbírálásban részesül, mint a magyar állampolgárságú szülő gyermeke.

A mini bölcsődei ellátás megszűnik:

- A bölcsődei nevelési év végén (naptári év augusztus 31.) ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte.
- Ha a testi és szellemi fejlettségi szintje nem érte el az óvodai érettséget, akkor a negyedik életév betöltését követő augusztus 31-én.
- Megszűnik annak a gyermeknek az ellátása, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét.
- Megszűnik a gyermek bölcsődei ellátása mennyiben a szülő vagy törvényes képviselő írásban kéri.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie.
- Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást bemutatni.
- A három napnál hosszabb (utazás, szabadság stb.) hiányzás után a gyermekek szülői igazolással jöhetnek közösségbe.

17.5 A kapcsolattartás rendje

A család-mini bölcsőde kapcsolata

A mini bölcsődének és családnak közös kötelessége és közös felelőssége a mini bölcsődébe felvett gyermekek gondozása és nevelése. Egymás munkáját nem nélkülözheti, mert kárba vész a legjobb nevelőmunka is, ha nincs meg az összhang a család és a mini bölcsőde munkája között.

E cél érdekében létre kell hozni a mini bölcsődei szülőcsoportos közösséget. Működése előiskolája kell legyen az óvodai szülői munkaközösségnek. A szülő kisgyermeknevelő kapcsolatot erősítik a családlátogatások, napi találkozások, fogadóórák, nyílt napok, szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések, amelyek teret adnak az egészségügyi felvilágosító munkának, a nevelés és gondozás kérdéseinek egyeztetésének.

Munkatársi kapcsolatok

A mini bölcsődei munka feltétlen csoportos tevékenység. A nevelési és gondozási feladatok csak jó munkatársi kapcsolatokkal, jó munkahelyi légkörben valósíthatók meg. A mini bölcsődei ellátás területén minden munkafolyamat szorosan kapcsolódik, egyetlen munkafolyamat sem nélkülözhető. A saját munkaterületén minden dolgozónak szakmailag, emberileg a maximumot kell nyújtania.

Fontos szabály, egymás munkájának megbecsülése, tiszteletben tartása, segítése, emberiszakmai nézeteltérések egyeztetése, tisztázása, humánus megoldása.

A kisgyermeknevelő – óvónő kapcsolat erősödik az átszoktatás, beszoktatás folyamatában, közös értekezleteken.

Értekezletek

- Szülői értekezletek:

Mini bölcsőde évente, programozott

Általános kérdések, szülő csoportos negyedévenként

Személyes jellegű kérdések, egyedi problémák, megoldások

- Munkatársi értekezletek:

Óvoda – mini bölcsőde évente, és szükség szerint.

A mini bölcsőde valamennyi dolgozójának negyedévenként és szükség szerint

Egyéni munka megbeszélés – szükség szerint.

Óvoda és mini bölcsőde kapcsolata a közös elhelyezésből adódóan szoros sokoldalú: szakmai – munkatársi – ügyviteli – gazdasági

A külső kapcsolattartás

A kompetencia határok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek

- védőnői szolgálat
- házi gyermekorvosi szolgálat
- gyermekjóléti és családsegítő központ
- gyámhatóság
- pedagógiai szakszolgálat

Tekintettel a mini bölcsőde keresztyén szemléletére, kiemelt feladatnak tekintjük a kapcsolattartást a fenntartóval, a Halásztelki Református Egyházközséggel, valamint a magyarországi református bölcsődék képviselőivel.

Mindezek mellett a Magyar Bölcsődék Egyesületével, mint Bölcsődei Módszertani Szervezettel, valamint a megyei módszertani tanácsadóval való együttműködésre is hangsúlyt kívánunk fektetni.

17.6 Az intézmény higiéniai szabályozásai

A mini bölcsőde egyik alapfeladata, hogy a gyermekek higiénikus ellátását és higiénés készségre való szoktatását biztosítsa.

Legfontosabb követelmények

- A mini bölcsőde közvetlen környezetének tisztántartása.
- A játszóudvar, kert, homokozó rendben tartása.
- A szemét, ételhulladék zárható edényben tárolása, mielőbbi elszállítása.

A mini bölcsőde minden helyiségét naponta portalanítani és nedves, meleg-fertőtlenítőszerrel tartalmazó vízzel kitakarítani úgy, hogy a gyermekek napirendjét ne zavarja. A játékokat hetenként, de szükség esetén azonnal, fertőtlenítőszerrel tartalmazó meleg vízzel le kell mosni. A helyiségek folyamatos tisztántartása mellett a helyiségeket két-háromévente kell meszolni, hatévente mázolni.

A ruházat higiénéje

- A gyermekek ágyneműjét hetente, ha beszennyeződött azonnal váltani kell.
- A törülközőt a gyermek saját jelével ellátott törülközőtartón kell elhelyezni, és hetenként váltani.
- A szennyes ruhát e célra rendszeresített műanyag szennyes tartóban összegyűjtve, a mosóhelyiségébe kell szállítani, ahol a ruházat mosása, szárítása vasalása történik.

Az étkezés higiénéje

Az étkeztetés a Háncs Kft. által üzemeltetett konyhájáról történik, előre összeállított étrend és létszám alapján.

Az étel szállítása és tálalása az előírások szerint zajlik, külön HACCP szabályzat

alapján. A tálaláshoz, étkezéshez használt edények, evőeszközök higiénikusak, esztétikusak legyenek. Étkezés után gyermekszobából az étkezéshez használt edényeket és az ételmaradékot azonnal el kell távolítani, az étkezés helyét fertőtlenítőszeres meleg vízzel feltakarítani. Az edények mosogatása mosogatógépben történik.

A mini bölcsődei dolgozók higiéniája

A mini bölcsődében csak olyan dolgozó alkalmazható, aki egészségügyi könyvvvel rendelkezik és abban a fertőzésmentességet és alkalmasságot igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak.

- A dolgozók évente az intézmény üzemorvosánál köteles alkalmassági vizsgálaton megjelenni.
- A dolgozók egészségügyi könyvét a munkaadó köteles tárolni, őrizni.
- Kötelezően előírt ismétlődő vizsgálatok: tüdőszűrés, alkalmassági vizsgálat évente.
- Kötelező székletvizsgálat annál a dolgozónál,
 - akinél nem tisztázott eredetű, hasmenéssel járó megbetegedés lép fel,
 - akinek a környezetében dizentéria, salmonella, coli v sigella fordul elő.
- A dolgozóknak a gyermekközösség megvédése érdekében, saját személyére vonatkozóan a személyi higiénia követelményeit a legmesszebbmenően szem előtt kell tartania.
- A kisgyermeknevelőnek nem kell egyenruhát viselnie, a ruha színben, szabásban való változatossága, tisztasága, csinosága gyermekek esztétikai és higiénés nevelését is elősegíti.
- Fertőző betegségek gyanúja vagy fennforgása esetén az ilyen betegségekkel kapcsolatos érvényben lévő rendelkezések, minisztériumi utasítások szerint kell eljárni.

17.7 A létesítmények és helyiségek használati rendje

Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek

- A közösségi tulajdont védeni
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni

- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- A tűz-és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- A munka-és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az intézmény vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem mehet be. A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

Az épületek használati rendje

-A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

- A gyermekek az intézmény helyiségeit és létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.
- Az egyes csoportszobák működési idejét az éves munkaterv határozza meg.
- A csoportszobában a gyermekek kisgyermeknevelői és/vagy bölcsődei dajka felügyelettel tartózkodhatnak.
- A csoportszobában a mobiltelefont lenémított állapotban tarthatja magánál a kisgyermeknevelő, csak nagyon indokolt esetben használhatja munkaidő alatt.
- Az audiovizuális eszközöket csak felnőtt használhatja.
- Dohányozni az egész intézmény területén tilos!
- A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a házirend tartalmazza. (A szülők gyermeküket a kisgyermeknevelő kell átadják, illetve a kisgyermeknevelő tudtával vihetik el.)

Az udvar használati rendje

-Az intézmény udvarán a gyermekek csak gondozónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak kisgyermeknevelői felügyelettel használhatják.

17.8 Óvó-védő rendelkezések

A mini bölcsődei orvos főbb feladatai

- A mini bölcsődébe történő beszoktatás után részletes orvosi vizsgálat és az előzményi (anamnézis) adatok összegyűjtése, feldolgozása és dokumentálása.
- A mini bölcsődébe járó gyermekek időszakos orvosi vizsgálata során – csecsemő esetén havi, egy év felett negyedévenkénti gyakoriságban – a gyermek fizikai, érzelmi állapotának, illetve szocializációjának ellenőrzése, amelyhez felhasználja a saját és a kisgyermeknevelői dokumentációt.
- A feltárt egészségügyi problémák gondozónővel, szülővel, a gyermek háziorvosával történő megbeszélése, illetve szükség esetén szakvizsgálat kérés. /A többször módosított 98/1990. (V. 1.) MT rendelet 19/b. § (4) bekezdése alapján a gyermekvédelmi intézmények orvosainak (hasonlóan a szociális intézmények orvosaihoz) a szakorvosi ellátásra utalási jogosultsága azonos az alapellátás orvosaiéval (házi orvos, házi gyermekorvos) /.
- Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, illetve a sürgős terápia megkezdése a háziorvoshoz kerüléséig.
- A házi patika összeállítása és felújítása.
- Három hónapnál hosszabb hiányzás után a bölcsődébe visszatért gyermek egészségi állapotának ellenőrzése, figyelve az esetlegesen lezajlott betegségekre (orvosi igazolás).
- Krónikus betegségeknél a speciális gyógyszerezés, diéta, gyógytorna figyelemmel kísérése, állapotváltozás gyanúja esetén a kezelőintézménnyel kapcsolatfelvétel. (Eredmény kérése.)
- A közösség védelme érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése.
- Járványveszély esetén az érvényben lévő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele.
- Óvodába kerülés előtt az egészségi állapot (óvoda alkalmasság) felmérése, a törzslapon és az átjelentőn a státusz rögzítése.
- Az integrált csoportba járó fogyatékos gyermekeknél a Bölcsődei felvétel előtt az egészségügyi alkalmasság megítélése.

- A bölcsőde szakmai vezetőjével (kisgyermeknevelővel) a nevelési-gondozási munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése.
- A mini bölcsőde kisgyermeknevelőjével közösen a bölcsőde higiénéjének, tárgyi felszereltségének és a dolgozók munkaalkalmasságának ellenőrzése.
- A kisgyermeknevelő számára egészségügyi továbbképző, a szülők számára ismeretterjesztő előadások tartása.

Az intézmény dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni. A kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért.

Gyermekevédelmi tevékenység

A gyermekevédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, a gyermekevédelmi felelős közreműködésével kötelesek jelezni a Gyermekjóléti Szolgálatnak.

A nevelési-gondozási év legelső szülői értekezletén a kisgyermeknevelő informálja a szülőket a mini bölcsődében folyó gyermekevédelmi munkáról, és a gyermekevédelmi szervek elérhetőségéről.

17.9 Az iratkezelés szabályai

A beérkező iratok és küldemények kezelése

- Az intézménybe hivatalos iratot az intézményvezető irodájában kell leadni az tagintézmény-vezetőjének, melynek átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani.
- Az intézménybe beérkező posta átvételére az óvodatitkár jogosult, a beérkező postát mindenkor az intézményvezető bontja és szortírozza.
- Minden névre szóló postai küldemény az illetékesnek kerül átadásra felbontás nélkül.
- A feladó nélkül érkezett küldeményeket felbontás nélkül vissza kell juttatni a postahivatalnak.

- Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény felelős vezetője elolvassa és iktatja.
- A folyóiratokat az intézmény vezetője nézi át elsőként, majd azokat az arra kijelölt polcon kell tárolni.

Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

- Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény felelős vezetője írja alá és látja el körbélyegzővel.
- Az intézményvezető által átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően iktatórendszerben iktatószámmal látja el. Az iktatószám sorszámból, alszámból és évszámból áll. Az azonos ügghöz tartozó ügyiratok azonos sorszám és beérkezésük alapján emelkedő alszámmal szerepelnek az iktatókönyvben.
- A hivatalos iratok irattározását és selejtezését a hatályos jogszabályoknak, a Selejtezési és a Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

18. Záró rendelkezések

18.1 Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ előírásai nyilvánosak, azokat az intézmény minden alkalmazottjának, illetve az intézménnyel kapcsolatba kerülőknek meg kell ismerni.

Az SZMSZ egy-egy példánya megtekinthető:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény irattárában,
- az intézmény könyvtárában,
- az intézmény nevelői szobájában,
- az intézmény főigazgatójánál,
- az illetékes szervezeti egység vezetőnél
- egyes fejezetei a szakmai munkaközösségeknél.
- az intézmény honlapján: www.birokhalasztelek.hu

18.2. Az SZMSZ módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az intézményi szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézmény főigazgatója,
- a szervezeti egységek vezetői
- szülői szervezet,
- a diákönkormányzat intézményi vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák.

Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

18.3. Az SZMSZ megsértése

A szervezeti és működési szabályzat normatív, kötelező belső szabályozó. Előírásai a közoktatási intézménnyel kapcsolatban levők esetében ugyanolyan erővel bírnak, mint a jogszabályok. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartásáért a közoktatási intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

Halásztelek, 2022. május 11.

dr. Papp Kornél

főigazgató

Mellékletek

1. A könyvtári gyűjtőköri szabályzat
2. Adat - és iratkezelési szabályzat
3. Bombariadó esetén szükséges teendők részletes szabályai
4. Szervezeti ábra
5. Munkaköri leírás – minták
6. Az egészségügyi válsághelyzet során követendő különös szabályok