

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

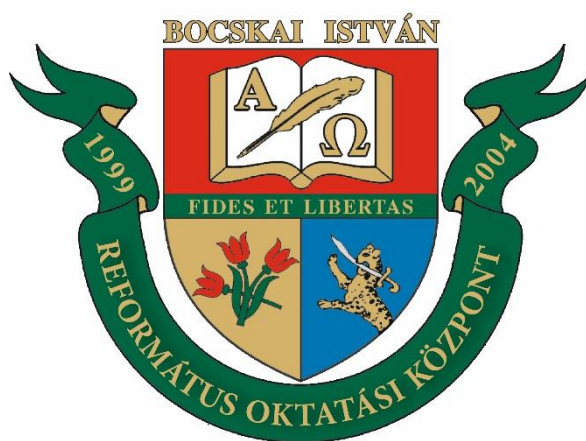
☒ 2314 Halásztelek, II. Rákóczi Ferenc út 17.

☎: 24/517 250; 24/517 251

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

OM azonosító: 032614

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



**2024**

# A BOCSKAI ISTVÁN REFORMÁTUS OKTATÁSI KÖZPONT

## NEVELŐTESTÜLETE


### A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT

2024. augusztus 30-án tartott ülésén


ELFOGADTA



nevelőtestület képviselője



nevelőtestület képviselője



főigazgató

A Bocskai István Református Oktatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát, a fenntartói Igazgatótanács 9/2024. határozata alapján jóváhagyta.

Halásztelek, 2024. augusztus 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 ...	15
2.6	Összeférhetlenségi szabályok.....	16
2.7	A pénzgazdálkodással kapcsolatos belső szabályozás .....	16
3	Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása .....	18
3.1	Az intézmény szervezete .....	18
3.1.1	Az intézmény igazgatósága .....	18
3.1.2	A tagintézmények, intézményegységek vezető testületei.....	18
3.1.3	Az intézményi igazgatótanács.....	20
3.1.4	Az intézmény dolgozói.....	21
3.1.5	A vezetők közötti feladatmegosztás .....	21
3.1.6	A vezetők helyettesítési rendje .....	22
3.2	Az intézmény szervezeti felépítése .....	22
3.2.1.	Az intézmény szervezeti egységei (tagintézmények, intézmény-egységek):	22
3.2.4.	Szervezeti egységek és vezetők közötti kapcsolattartás rendje .....	24
4.	Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével	25
4.1.	Az intézményi alkalmazottak közössége.....	25
4.2	A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek.....	26
4.2.1	A nevelőtestület .....	26
4.2.2	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása és azok ellátásáról való beszámoltatás rendje.....	26
4.2.3	A szakmai munkaközösségek .....	27
4.2.4	Kapcsolattartás az igazgatóság és a nevelőtestület között.....	29
4.2.5	A szervezeti egységgel történő kapcsolattartás rendje .....	29
4.2.6	A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása.....	30
4.3	A tanulók közösségei .....	31
4.3.1.	Az osztályközösség .....	31
4.3.2.	A Kollégium közösségei.....	31
4.3.3.	Az intézményi diákönkormányzat.....	32
4.3.4.	A DÖK és az intézményvezetés kapcsolattartásának rendje .....	33
4.3.4	A DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása .....	33
4.4	A Szülői szervezet.....	33
4.5	Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága.....	36
5	Az intézmény külső kapcsolatai .....	37
6	Az intézmény működési rendje .....	39
6.1	A gyermekek, tanulók fogadásának rendje (nyitva tartás).....	39
6.2	A tanítás és óvodai nevelés rendje .....	39
6.3	A kollégiumi tanév helyi rendje .....	40
6.4	A Kollégium munkarendje .....	41
6.5	A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje .....	42

6.6	Az alkalmazottak munkarendje .....	42
6.7	A tanulók munkarendje: .....	45
6.8	A tanulók iskolában tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje .....	45
6.9	Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendje.....	46
6.10	A létesítmények és helyiségek használati rendje .....	46
6.11	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai .....	47
6.12	A tanulók díjazása az általuk létrehozott dolgok vagyoni jogának átruházásából létrejött nyereségből.....	47
6.13	Dohányzásra vonatkozó szabályozás .....	48
7	A tanórán kívüli foglalkozások .....	48
7.1	A tanórán kívüli foglalkozások felvételi- és működési rendje .....	48
7.2	Kollégiumi foglalkozások .....	50
7.3	A szabadidő hasznos eltöltését, egyéni törődést biztosító foglalkozások .....	50
9.	Az intézményi munka belső ellenőrzésének és értékelésének rendje.....	51
9.1.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	51
9.2	A teljesítményértékeléssel (TÉR) kapcsolatos jogkörök .....	54
10.	Az intézményi könyvtár működési rendje.....	54
10.1	A könyvtár használóinak köre, beiratkozás, adatváltozás bejelentése.....	55
10.2	Az intézményi könyvtár szolgáltatásai és azok igénybevételének feltételei.....	55
10.3	A könyvtárhasználat szabályai .....	56
10.4	A nyitva tartás, a kölcsönzés ideje .....	57
11.	Az intézményi tankönyvellátás rendje .....	57
	A tankönyvrendelés folyamata .....	57
12	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje .....	58
12.1	Az iskolaorvosi és védőnői feladatok ellátása .....	58
12.2	A foglalkozás-egészségügyi feladatok ellátása .....	59
13.	Az intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje .....	59
13.1.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	60
13.2.	A nevelő és oktató munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtése ...	61
13.3	Baleset esetén teendő intézkedések .....	62
13.4	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai .....	63
14.	Az ünnepek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje .....	66
15.	A tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárások részletes szabályai .....	67
16.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, iktatásának rendje .....	71
17.	A mini bölcsődére vonatkozó sajátos szervezeti és működési szabályok .....	71
17.1	Alapadatok.....	71
17.2.	Az intézmény alkalmazottai .....	71
17.3.	A mini bölcsőde intézmény-egység szervezet működési rendje .....	72
17.4.	Az intézmény szakmai felügyelete .....	73
17.5	A mini bölcsőde közösségei .....	74
17.6	A mini bölcsőde ügyvitele.....	75
17.7	Értekezletek, munkamegbeszélések, belső-külső kapcsolattartás .....	76
18.	Záró rendelkezések .....	77
18.1	Az SZMSZ nyilvánossága.....	77
18.2.	Az SZMSZ módosítása .....	77
18.3.	Az SZMSZ megsértése .....	78

Mellékletek .....	78
Iratkezelési/adatkezelési szabályzat .....	79

## 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:	<a href="http://www.birokhalasztelek.hu">www.birokhalasztelek.hu</a>
Központi e-mail cím:	bocskai@reformatus.hu
Az intézményvezető beosztása:	főigazgató
Email:	bocskai@reformatus.hu
Ellátott köznevelési feladatok:	<ul style="list-style-type: none"><li>• óvodai nevelés</li><li>• általános iskolai nevelés-oktatás</li><li>• gimnáziumi nevelés-oktatás</li><li>• szakgimnáziumi nevelés-oktatás</li><li>• alapfokú művészetoktatás (zeneművészeti, képző- és iparművészeti, színművészeti és táncművészeti ágon)</li><li>• kollégiumi nevelés</li><li>• a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása</li></ul>
Ellátott szakképzési feladatok:	<ul style="list-style-type: none"><li>• technikumi szakmai oktatás</li><li>• szakképző iskolai szakmai oktatás</li><li>• a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók szakmai oktatása</li></ul>
Ellátott szociális feladat:	mini bölcsőde

## **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 önrésztű 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 kettős könyvvitel szabályai szerint az intézmény eszközeiről, azok forrásairól, valamint a bekövetkezett változásokról vezetett, a valóságnak megfelelő, folyamatos, áttekinthető nyilvántartást vezet. Minden eszköznek és forrásnak külön nyilvántartása van (főkönyvi számla), és az őket érintő gazdasági eseményeket ezeken a számlákon rögzítik. Az intézmény a kőkönyvi

könyvelésben munkaszámok segítségével különíti el a szervezeti egységek szerinti költségek, ráfordítások és bevételek nyilvántartását.

- A költségvetés szerinti bontásban féléves és háromnegyedéves évközi beszámoló készül.
- Elkészíti a negyedéves költségvetési- és mérlegjelentéshez szükséges könyvelési feladatokat.
- Vezeti az intézmény tulajdonát képező tárgyi eszközök analitikáját, átvezeti a leltározásból, selejtezésből adódó állományváltozásokat.

## **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 jogvisztonnyal összefüggő iratok**

Általános iskolai, középiskolai, szakmai és érettségi bizonyítványok, belső okmányok, tanulói áthelyezéssel összefüggő iratok, tanügyi nyilvántartások, tanügyigazgatással 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 /tanügyigazgatással, 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.

### **2.2.5. Az óvodai tagintézményben keletkezett dokumentumok aláírásának rendje**

A tagintézmény-igazgatók, a telephely vezető aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, saját hatáskörben tett intézkedésekre, az óvodában a tanügyiigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.

## **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 egyházköztség gazdasági bizottsága és a fenntartói igazgatótanács elé az egyházköztség 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,
- összecszerűségét,
- a fedezet meglétét, valamint azt, hogy
- az előírt alaki követelményeket betartották-e.

A jogosultság vizsgálata során meg kell győződni arról, hogy:

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

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

Az összecszerűség 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 vizsgálatkor 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 összeférhetlenségi helyzetek kiküszöbölésre kerüljenek. A feladatellátás végzésének feltételeit folyamatosan biztosítani kell, ezért az általános szabályok között megadott személyek távolléte esetében is megfelelő személyeknek kell ellátni a tevékenységeket.

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

### **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 Óvodája és Mini Bölcsődéje tagintézmény-igazgatója
- a BIROK Dunaharaszti Kisharang Óvodájának tagintézmény-igazgatója
- a BIROK Általános Iskolájának tagintézmény-igazgatója
- a BIROK Beleznyai János Tagintézményének tagintézmény-igazgatója
- a BIROK Egressy Béni Művészeti Középiskolájának tagintézmény-igazgatója
- a BIROK Apáczai Csere János Középiskolájának tagintézmény-igazgatója
- a BIROK Szabó Magda Tagintézményének tagintézmény-igazgatója
- a BIROK Nemesnépi Zakál György Tagintézményének tagintézmény-igazgatója
- a BIROK Szigetszentmiklósi Tagintézményének tagintézmény-igazgatója
- a BIROK Csete Balázs Technikumának tagintézmény-igazgatója
- 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 online 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 Szakgimnázium

- az Egressy Béni Református Művészeti Középiskola igazgatója
- a főigazgató által megbízott vallásanár
- 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 vallásanár
- 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

f) Nemesnépi Zakál György Tagintézmény

- a tagintézmény-vezetője
- az alsós tanítók munkaközösség
- a felsős tanárok képviselője
- a főigazgató által megbízott hittanoktató

### 3.1.3 Az intézményi igazgatótanács

Az intézmény vezetősége az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, döntés-előkészítő, 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 képvisellete;
- 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 Apró Tanítványok Óvoda		telephely	2370 Dabas, Kossuth László u. 2.
4.	Bocskai István Református Oktatási Központ Dunaharaszti Kisharang Óvoda	tagintézmény		2330 Dunaharaszti, Paál László u. 6.
5.	Bocskai István Református Oktatási Központ Általános Iskolája	tagintézmény		2314 Halásztelek, II. Rákóczi Ferenc út 17.
6.	Bocskai István Református Oktatási Központ Halásztelek Hold utcai telephelye		telephely	2314 Halásztelek, Hold u. 8.
7.	Bocskai István Református Oktatási Központ Beleznay János Tagintézménye	tagintézmény		2347 Bugyi, Templom utca 11/A
8.	Bocskai István Református Oktatási Központ Apáczai Csere János Középiskolája	tagintézmény		1211 Budapest, Táncsics Mihály u. 78.
9.	Bocskai István Református Oktatási Központ Horizont Telephelye		telephely	1214 Budapest, Szabadság u. 23.
10.	Bocskai István Református Oktatási Központ Szabó Magda Tagintézménye	tagintézmény		2400 Dunaújváros, Bercsényi u. 10.
11.	Bocskai István Református Oktatási Központ Szigetszentmiklósi Tagintézménye	tagintézmény		2310 Szigetszentmiklós, Csokonai u. 6-10.
12.	Bocskai István Református Oktatási Központ Nemesnépi Zakál György Tagintézménye	tagintézmény		9944 Bajánsenye, Rákóczi u. 2.
13.	Bocskai István Református Oktatási Központ Egressy Béni Alap- és Középfokú Zeneművészeti, Színművészeti és Táncművészeti Szakgimnáziuma, Ének-Zene Gimnáziuma	tagintézmény		1215 Budapest, Csete Balázs u. 6-8.
14.	Arany Telephely		telephely	1213 Budapest, Szent László út 84.
15.	Csepeli Munkásotthon Telephely		telephely	1215 Budapest, Árpád u. 1.
16.	Demjén Telephely		telephely	1223 Budapest Rákóczi út 16.
17.	Herman Telephely		telephely	1214 Budapest, Dr. Koncz János tér 1.
18.	Jókai Telephely		telephely	1171 Budapest, Szánthó Géza u. 60.
19.	Karácsony Telephely		telephely	1211 Budapest. II. Rákóczi Ferenc út 106-108.
20.	Katona Telephely		telephely	1215 Budapest, Katona József út 60.
21.	Kazinczy Telephely		telephely	1215 Budapest, Vágóhíd út 68-74.
22.	Kőbányai Telephely		telephely	1105 Budapest, Cserkesz u. 10-14.
23.	Kölcsey Telephely		telephely	1214 Budapest. Iskola tér 45.
24.	Móra Telephely		telephely	1214 Budapest, Tejút utca 10.
25.	Szárcsa Telephely		telephely	1213 Budapest, Szárcsa utca 9-11.
26.	Szenczi Telephely		telephely	1188 Budapest, Nagykőrösi út 55-57.
27.	Táncsics Telephely		telephely	1211 Budapest, Táncsics Mihály u. 78.
28.	Vermes Telephely		telephely	1214 Budapest, Tejút utca 2.

29.	Vörösmarty Telephely		telephely	1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.
30.	Bocskai István Református Oktatási Központ Csete Balázs Technikuma	tagintézmény		1215 Budapest, Csete Balázs u. 6-8.

### 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.



- KH-1/2024-25
- AT-1/2024-25
- 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.
- CS-1/2024/25.

#### **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 étellel kapcsolatos minden kérdésben.

A tanév során a nevelőtestület a következő állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- félévi- és tanévvégi osztályozó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- havi nevelési értekezlet.

*Rendkívüli értekezletet* kell összehívni, ha ezt a nevelőtestület tagjainak legalább 10 %-a kéri, vagy ha ezt a szervezeti egység vezetője indokoltnak tartja. Az értekezlet 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 értekezleteken.

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,
- javaslatétel 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. művészetoktatásban tanító tanárok munkaközössége

10. óvodapedagógusok szakmai 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 szabálytisztelést, 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 képviselőit, 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
- a Bocskai István Református Oktatási Központ Csete Balázs Technikumának diákönkormányzata

Az intézményi diákönkormányzat tevékenységét és képviselőit 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 javaslattevési, 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 és Mini Bölcsőde szülői szervezete,
- az Apró Tanítványok Óvoda szülői szervezete,
- a Dunaharaszti Kisharang Óvoda szülői szervezete,
- a Bocskai István Református Általános Iskola szülői szervezete,
- a székhelyintézmény szülői szervezete,
- a Bocskai István Református Oktatási Központ Beleznay János Tagintézményének szülői szervezete,
- a Bocskai István Református Oktatási Központ Egressy Béni Művészeti Szakgimnáziumának szülői szervezete,
- a Bocskai István Református Oktatási Központ Apáczai Csere János Középiskolájának szülői szervezete,
- a Bocskai István Református Oktatási Központ Szabó Magda Tagintézményének szülői szervezete,
- a Bocskai István Református Oktatási Központ Nemesnépi Zakál György Tagintézményének szülői szervezete,
- a Bocskai István Református Oktatási Központ Csete Balázs Technikumának szülői szervezete..

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/nevelési évenként egy alkalommal,
  - a pályaválasztási héten tartott nyílt napokon,
- az osztályfőnökök/nevelőtanárok/óvodapedagógusok:
  - az osztály/kollégiumi/óvodai 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](http://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](http://www.birokhalasztelek.hu)

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

- a tanulókkal osztályfőnöki órán,

- a szülőkkel szülői értekezleten.

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

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény főigazgatójánál,
- az illetékes szervezeti egység vezetőnél
- az intézmény honlapján: [www.birokhalasztelek.hu](http://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 kikérik 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 gyermekek, 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 20.00 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,
  - g. Bajánsenyén a Nemesnépi Zakál György Tagintézményben 6.30 órától 18.00 óráig,
  - h. Halásztelken a Lámpás Óvoda és Mini Bölcsődében 6.00 órától 17.00 óráig,
  - i. Dabason az Apró Tanítványok Óvodában 7.00 órától 17.00 óráig,
  - j. a Dunaharaszti Kisharang Óvodában 6 00 órától 17.00 óráig,
  - k. Budapesten a Csetében 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 és óvodai nevelés rendje**

A tanév ill. a nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanítási hetek száma 36, befejező évfolyamok esetén 31 hét. A tanítási év időtartamát a tanév rendjéről szóló hatályos miniszteri rendelet határozza meg.

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 ill. nevelés 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 (őszi, 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 Házirendjének szabályait, a balesetvédelmi, tűzvédelmi előírásokat a csoportvezetők az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkal.

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

Hétfégi 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 található.

## **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 gyermekek, 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.

Az óvodapedagógusok kötött munkaideje heti 32 óra, heti munkarendjének beosztásáról a tagintézmény-igazgatója gondoskodik. A kötött munkaidőn felül a foglalkoztatott számára egy nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig eseti helyettesítés rendelhető el, amennyiben a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné válik.

Az óvodapedagógus munkakezdésének ideje előtt legalább 10 perccel munkavégzésre kész állapotban köteles megjelenni. Munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni a tagintézmény-igazgatójának, vagy a telephely vezetőjének, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjon.

#### b) A nevelő- oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendje:

Az óvodában ill. az iskolában a következő munkatársak segítik a munkát:

- iskolatitkár, óvodatitkár,
- rendszergazda,
- könyvtáros,
- pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens,
- laboráns
- ápoló,
- dajka.

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 alaplunkaidőtől 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 Apácaiban 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 óraközi szünetekben a tanévenként megállapított beosztás szerint folyosói, illetve udvari ügyelet működhet. 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 óvodai, mini bölcsődei tagintézményben a szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a házirend tartalmazza.

#### **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 hiszekenységük 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:

- Tanulószoza, 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 A tanórán kívüli foglalkozások felvételi- és működési rendje**

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



meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján folynak, erről, valamint a szakkör látogatottságáról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, működési feltételüket az 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 mindenkori óraszámától 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 különbségeket 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 Házirend 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.

## **9. Az intézményi munka belső ellenőrzésének és értékelésének 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:

- az óvodai foglalkozások, 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/óvodapedagógusok/NOKS foglalkoztatottak munkáját,
- a mini bölcsődében foglalkoztatottak 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 A teljesítményértékeléssel (TÉR) kapcsolatos jogkörök**

A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet 3. § (1) bekezdése értelmében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja. Tekintettel arra, hogy a Bocskai István Református Oktatási Központ több tagintézménnyel és intézményegységgel rendelkező intézmény, és az értékelendő személyek létszáma is indokolja,

a) a főigazgató a székhely igazgatóhelyetteseit és intézményegység-vezetőit, valamint a tagintézmények tagintézményigazgatóit,

b) a tagintézmény-igazgatók a tagintézmények tagintézményigazgató-helyetteseit értékeli.

A főigazgató és a tagintézményigazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőként az igazgatóhelyetteseket, telephelyvezetőket és a munkaközösség-vezetőket is bevonhatja.

## **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, Házirend).
- A kézikönyvek csak tanórára történő kölcsönzés esetében 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 28 óra, tanítási napokra arányosan elosztva. A nyitvatartási idő – a heti 28 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.

#### **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 összötömegéről. 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.

## **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 óvodai, iskolai védőnő:

Elvégzi az óvodás korú gyermekek ill. 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 az óvodás korú gyermekek, 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:**

- óvodában és a mini bölcsődében dolgozók évenként,
- 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 alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek, tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a gyermek, tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

### **13.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban**

A gyermek- ill. tanuló balesetek 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 tanuló balesetek 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.
- Az óvodában és a mini bölcsődében minden jelenlévő dolgozó felelős a felügyelete alatt álló gyermek egészségének és testi épségének megóvásáért.

### **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 gyermek- ill. 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.
- 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 tanuló társa 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 sorszámával 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 tartozóknak 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 vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófavédelmi szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek 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 felülvizsgálatáért 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

Az óvodák hagyományos ünnepi és kulturális rendezvényeit, megemlékezéseit a pedagógiai program alapján készített éves munkatervben meghatározottak szerint szervezzük meg.

## **15. A tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárások részletes szabályai**

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás – benne a fegyelmi tárgyalás – pedagógiai célokat is szolgál. Ennek érdekében a fegyelmi bizottság döntését az egész tanulói közösség tudomására kell hozni.

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi - fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás lefolytatásának eljárásrendjét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58.§ (3)-(14) bekezdése, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-60.§ szabályozza.

### **A fegyelmi bizottság tagjai**

A fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására az iskola igazgatója vagy nevelőtestület megbízásából a fegyelmi bizottság jogosult, melynek tagjai:

- az intézmény főigazgatója által – a nevelőtestület egyetértésével – megbízott pedagógus (a fegyelmi bizottság állandó vagy eseti elnöke),
- az intézmény főigazgatója (ill. az általa megbízott vezető, tagintézmény esetében a tagintézmény-igazgató vagy helyettese),
- az intézményi lelkipásztor (amennyiben a feladatellátási helyen működik),
- az illetékes osztályfőnök,
- a DÖK munkát segítő pedagógus,

- az iskola (vagy a tagintézmény) gyermek- vagy ifjúságvédelmi felelőse.

A fegyelmi bizottság elnöke – a nevelőtestület egyetértésével – a szakszerűség biztosítása érdekében állandó megbízatást is kaphat, mely kiterjed valamennyi fegyelmi eljárásra.

A diákönkormányzat véleményét a DÖK elnöke képviseli, aki tanácskozási joggal vehet részt a fegyelmi tárgyaláson.

### **Az egyeztető eljárás**

Amennyiben a fegyelmi eljárás alapjául szolgáló cselekmény két vagy több tanuló konfliktusából adódott, akkor 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 felfüggeszhető, ha a felek között az egyeztető eljárás sikeres volt. Ha a sérelmet szenvedett ezután nem kéri a folytatást, az eljárás megszüntethető.

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

Az egyeztető eljárást olyan pedagógus 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.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

### **A fegyelmi eljárás**

A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelelességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A tárgyalás jelenlétük nélkül is lefolytatható, amennyiben a szabályszerű meghívás ellenére nem jelennek meg.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

### **A fegyelmi tárgyalás**

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás megindításától számított 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 kötelelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle

és a szakértői vélemény.

A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri. A fegyelmi bizottság határozatát 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 főigazgató (tagintézmény-igazgató) elé terjeszti, aki azt a fegyelmi tárgyalástól számított 3 tanítási napon belül a nevelőtestület elé terjeszti a fegyelmi büntetés meghozatala érdekében. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

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

A főigazgató (tagintézmény-igazgató) a fegyelmi büntetést tartalmazó határozatot a nevelőtestület döntését követő 3 tanítási napon belül kiadja. Ezzel egyidőben a fegyelmi határozatról a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

Az érintett, ill. szülője a határozat ellen annak átvételétől 15 napon belül fellebbezhet. A jogorvoslati kérelmet a másodfokú fegyelmi jogkört gyakorló fenntartónak címezve a főigazgató (tagintézmény esetén tagintézmény-igazgató) számára kell eljuttatni. A tagintézmény-igazgató a teljes dokumentációt (az előzetes egyeztetés dokumentumai, a kiértesítő levél, a visszaérkezett tértivevény, a fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyve, a fegyelmi bizottság javaslata, a fegyelmi határozat stb.) 3 napon belül továbbítja a főigazgató számára. A főigazgató a jogorvoslati kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül köteles az ügyet továbbítani a fenntartó számára.

## **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 Alapadatok**

A mini bölcsőde működési köre: Halásztelek város közigazgatási területe

Az intézmény ágazati azonosító: S0548772

A szolgáltatási hely ágazati azonosítója: S0548765

Szolgáltatási tevékenység kezdő időpontja: 2022. 08. 18.

Alkalmazottak létszáma: 5 fő

Engedélyezett férőhely szám: 16 fő

Csoportok száma: 2 csoport

### **17.2. Az intézmény alkalmazottai**

A mini bölcsődében a munkavállalók a következő munkakörökben kerülnek alkalmazásra:

- 1 fő szakmai vezető kisgyermeknevelő
- 2 fő kisgyermeknevelő

- 2 fő bölcsődei dajka

A munkáltatói jogokat teljes körűen a főigazgató gyakorolja.

### **17.3. A mini bölcsőde intézmény-egység szervezet működési rendje**

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

A mini bölcsőde heti 5 napos munkarenddel, napi 11 órában biztosítja a bölcsődei ellátást.

Napi nyitva tartás: 6. 00 órától – 17. 00 óráig tart.

#### **A mini bölcsőde évközi szünetei**

- Az éves munkatervben előre meghatározott 5 alkalommal nevelés nélküli munkanapokban, évszakhoz kötött szünetekben.
- Az ünnepekkel összefüggő változásról – az országos rendelkezések figyelembevételével – egy héttel előre értesítjük a szülőket.
- A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak. A Mini Bölcsőde közegészségügyi okokból történő munkálatait és az aktuális karbantartási, felújítási munkákat ezen időszak alatt végezzük el.
- Minden év április 21-én nevelés nélküli munkanapot tartunk a Bölcsődék napja alkalmából, melyet a kisgyermeknevelő szakmai fejlődésére használjuk fel.

#### **A kisgyermeknevelő munkarendje**

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.)

Munkaidőben csak a gondozó – nevelőmunkával összefüggő tevékenység végezhető.

A kisgyermeknevelő napi munkarendjét, a helyettesítési rendet a bölcsőde szakmai vezetője állapítja meg.

A kisgyermeknevelő köteles munkakezdés előtt 10 perccel, 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, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A kisgyermeknevelőt hiányzása esetén szakszerűen kell helyettesíteni.

A mini bölcsőde kisgyermeknevelőjét akadályoztatása esetén kisgyermeknevelő végzettséggel rendelkező alkalmazott helyettesítheti.



## **A bölcsődei dajkák munkarendje**

A bölcsődei dajkák heti munkaideje 40 óra.

A bölcsődei dajka munkabeosztása, a távollévő helyettesítésének rendje és a dolgozó munkarendjének elkészítése a bölcsőde szakmai vezetőjének feladata, melyet úgy készít el, hogy az igazodjék a gyermekek napirendjéhez és a kisgyermeknevelő munkarendjéhez.

A dolgozónak műszakkezdés előtt 10 perccel, munkára kész állapotban kell megjelennie. A dolgozónak, a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell, amennyiben váratlan betegség, egyéb miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 7 óráig, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A bölcsődei dajkát a bölcsődei dajka vagy az óvodai dajka helyettesítheti a vezető utasítása alapján.

A dolgozók munkáját és feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A dolgozók munkaidő beosztásáért és a munkaidő pontos betartásáért, elsősorban a bölcsőde szakmai vezetője a felelős.

## **A szakmai vezető intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének rendje**

A tagintézmény élén a tagintézmény-igazgatója, a mini bölcsőde élén, a bölcsőde szakmai vezetője áll, aki gondozási – nevelési feladatok ellátásáért, a bölcsőde higiénijének, tárgyi felszereltségének és a dolgozók munkaalkalmasságának ellenőrzéséért, a zavartalan működés biztosításáért felelősséggel tartozik. A nevelési napokon a szakmai vezető a nevelési évre megállapított heti beosztás szerint tartózkodik az intézményben.

A szakmai vezető távollétében a tagintézmény-igazgatója jogosult a helyettesítésére, aki a gyermekek és a mini bölcsőde biztonságos működésével kapcsolatban ellátja a vezetői feladatokat. A helyettesítéssel megbízott személy feladata az adminisztrációval, a biztonságos működéssel, a gyermekek azonnali ellátásával összefüggő feladatokra terjed ki. A mini bölcsőde hivatalos munkaidejében, nyitástól zárásig kisgyermeknevelőnek kell a mini bölcsődei csoportban tartózkodnia.

### **17.4. 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.

## **17.5 A mini bölcsőde közösségei**

### **A bölcsődei alkalmazottak közössége**

Az alkalmazotti közösséget a mini bölcsődénél munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. A teljes alkalmazotti közösséget a tagintézmény-igazgatója hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja vagy a mini bölcsőde működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezleteken a mini bölcsőde szakmai vezetője tájékoztatja a dolgozókat a mini bölcsődei munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a jegyzőkönyvvezető vezet.

### **A bölcsőde nevelőtestülete**

A nevelőtestület tagja a mini bölcsőde valamennyi kisgyermeknevelő munkakört betöltő alkalmazottja. A mini bölcsőde nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, a mini bölcsődei intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### A nevelőtestület dönt

- a Mini Bölcsődei Szakmai Program és módosításainak elfogadásáról,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításainak elfogadásáról,
- a mini bölcsőde éves munkatervének elfogadásáról,
- a mini bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekről.

#### A nevelőtestület véleményt nyilvánít

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény

működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A mini bölcsőde nevelőtestületét, a mini bölcsőde szakmai vezetője vezeti. A nevelőtestület értekezleteit a mini bölcsőde szakmai vezetője hívja össze, az érintettekkel való egyeztetést követően, a vonatkozó jogszabályi kötelezettségek figyelembevételével.

### **Szülői munkaközösség**

Az intézményben szülői munkaközösség működik. A szülői munkaközösség a bölcsőde valamennyi szülőjének képviselőjében jár el. A csoportonként egy delegált szülőt a csoportba tartozó szülők nyílt szavazással választják meg. A szülői munkaközösségbe delegált tagoknak megbízása visszavonásig, illetve új gondozási év kezdetéig érvényes.

#### Véleményezői jogkört gyakorolhat

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a működési szabályzat a szülőket is érintő rendelkezéseinek meghatározásában,
- a szülők többségét is érintő anyagi ügyekben,
- szülői értekezletek témáinak meghatározásában,

#### Javaslattevő jogköre van

- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben

## **17.6 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.

### **17.7 Értekezletek, munkamegbeszélések, belső-külső kapcsolattartás**

1. A tagintézmény igazgatója havonta egyeztet a mini bölcsőde szakmai vezetőjével, melyen részt vesz más meghívott személy, akinek feladatkörét érinti az adott megbeszélés. Ennek keretén belül beszámoló történik az adott időintervallumra tervezett munka elvégzéséről, eredményeiről.
2. A tagintézmény igazgatója évente 2 alkalommal munkaértekezletet hív össze, melyen részt vesz a mini bölcsőde minden alkalmazottja. Ennek keretén belül a szakmai vezető beszámol az adott időintervallumra tervezett munka elvégzéséről, eredményeiről, értékeli az alkalmazottak teljesítményét, és kitűzi a következő határidős feladatokat.
3. A tagintézmény igazgatója, a szakmai vezetővel történt egyeztetést követően szükség szerint személyesen / írásbeli megkeresés formájában egyeztetést kezdeményez:
  - a Magyar Bölcsődék Egyesületével
  - a Református EGYMI kollégával
  - az illetékes pedagógiai szakszolgálattal
  - a család- és gyermekjóléti szolgálattal
  - a hatóságokkal
  - a védőnői szolgálattal
4. A gyermekek bölcsődéből óvodába történő átmenetének megkönnyítésére a beszoktatás

lezajlását követő időszaktól részt vesznek az óvodai rendezvényeken, amennyiben ezt a kisgyermeknevelők – ismerve a gyermekek adottságait –, megalapozottnak tartják.

5. A szülőkkel történő kapcsolat erősítésére, a felmerülő problémák kezelésére szülőcsoportos megbeszélést tartanak a kisgyermeknevelők igény szerint. Évente 2 alkalommal, a szülői értekezlet fórumán tájékoztatják a szülőket a munkatervben szereplő eseményekről, aktuális témákról. Egyéni problémák feltárására fogadóórát biztosítunk, előre egyeztetett időpontban.

## **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 főigazgatójánál,
- az illetékes szervezeti egység vezetőnél
- az intézmény honlapján: [www.birokhalasztelek.hu](http://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, 2024. augusztus 30.



dr. Papp Kornél

főigazgató

## **Mellékletek**

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

## 2. SZ. MELLÉKLET

### ***Iratkezelési/adatkezelési szabályzat***

#### **I. Jogszabály által elrendelt adatkezelési kötelezettség teljesítése**

A nemzeti köznevelésről szóló tv. (Nkt.) alapján:

#### ***Tanulók:***

*41. § (4) A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:*

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,*
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,*
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,*
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok*
  - da) felvétellel kapcsolatos adatok,*
  - db) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,*
  - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,*
  - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,*
  - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,*
  - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,*
  - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,*
  - dh) mérési azonosító,*
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:*
  - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,*
  - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,*
  - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,*

- ed)* a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- ee)* a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- ef)* a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- eg)* évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- eh)* a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f)* az országos mérés-értékelés adatai.

*Nkt. 41. § (8) A gyermek, a tanuló*

- a)* sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b)* óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c)* magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanuló szerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d)* diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Nkt. 41. § (9) A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### ***Munkavállalók***

Nkt. 41.§ (6): a munkavállalók személyes adatainak intézményi kezelhetősége

- az egyházi és magán fenntartásban működő intézmények számára az Nkt. 41.§ (2) rendeli el a Kjt. szerinti közalkalmazotti alapnyilvántartás használatát



## ***A munkavállalói alapnyilvántartás adatköre***

A munkavállaló

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
  - iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata, idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a munkaviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
  - a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a munkavállalót foglalkoztató intézmény neve, székhelye, statisztikai számjele
- ezen intézménynél a jogviszony kezdete
- a pedagógus munkavállaló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma

- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai

- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a munkavállaló munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a munkaviszony megszűnésének, valamint a végkielégítés adatai

IX.

A munkavállaló munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai (41. § (1)-(2) bek.).

*A köznevelési törvény 44. § (7) bekezdése rögzíti, hogy az Oktatási Hivatal a KIR rendszerében nyilvántarthatja az alábbi adatokat:*

Az alkalmazott (munkavállaló):

a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,

b) születési helyét és idejét,

c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,

d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény

nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség,

szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,

e) munkaköre megnevezését,

f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,

g) munkavégzésének helyét,

h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,

i) vezetői beosztását,

j) besorolását,

k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,

l) munkaidejének mértékét,

m) tartós távollétének időtartamát,

n) lakcímét,

o) elektronikus levelezési címét,

- p)* előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- pa)* a szakmai gyakorlat idejét,
  - pb)* esetleges akadémiai tagságát,
  - pc)* munkaidő-kedvezményének tényét,
  - pd)* minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
  - pe)* minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
  - pf)* az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait

## **II. Nem jogszabályi felhatalmazás által elrendelt adatkezelés teljesítése – különleges adatok**

Ezeket az adatokat csak akkor lehet kezelni, ha a jogszabályi felhatalmazást meghaladóan kezelt adatok köréről tájékoztatjuk az érintetteket.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény így rendelkezik:

3.§ 3. különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

5. § (2) Különleges adat a 6. §-ban meghatározott esetekben, valamint akkor kezelhető, ha... az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul.

### **III. Az intézménnyel jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelése**

- A pályázatként vagy kéretlenül az intézmény számára megküldött önéletrajzokban szereplő adatokat az intézmény a benyújtástól számított 60 napig kezelheti.
- az intézmény vezetői, pedagógusai és dolgozói számára küldött elektronikus üzenetek küldése esetén magát az üzenetküldést úgy értelmezi az intézmény, hogy az üzenetküldő hozzájárul e-mail címének, nevének és az üzenetben közölt esetleges adatainak kezeléséhez. Amennyiben az üzenetküldő azt kéri, akkor 8 nap időtartamon belül elektronikus üzenetét a címzett törli, és a levelezőrendszer címtárában is megsemmisíti a hozzá tartozó névjegyet.

### **IV. Az intézményi rendezvényeken készült fényképekkel, videofelvétellel kapcsolatos adatvédelem**

- az intézmény honlapján kezeli az iskolai eseményeken készült fényképeket/videofelvételeket, és lehetővé teszi azt, hogy bármely szülő vagy tanuló úgy nyilatkozzék, hogy nem járul hozzá egy adott rendezvényen vagy általában az iskolai eseményeken készült fényképeknek/videofelvételeknek a honlapon történő megjelentetéséhez, sőt általánosabban a saját fényképének/róla készült videofelvételnek mint adatnak a kezeléséhez, függetlenül attól, hogy a tanév kezdetekor írásbeli nyilatkozatban ehhez hozzájárult.

### **V. Az elektronikus naplók belépési adatainak kezelése**

- az elektronikus naplókhoz való hozzáférés biztosítása érdekében az intézménynek kezelnie kell minimálisan a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, az e-naplóhoz szükséges azonosítóját (login), valamint a belépéshez szükséges jelszót. Ezeket az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő egy hónapon belül törli az intézmény.

## VI. A pedagógusok, osztályfőnökök által kezelt különleges adatok

- pl. akkor, amikor tanítványaikat osztálykirándulásra, táborozásra, projektoktatásra viszik, és megkérdezik az osztályban, hogy kinek van ételallergiája, kinek kell biztosítani lisztmentes táplálkozást, esetleg van-e az osztályban vegetáriánus étkezést igénylő tanuló. Amennyiben ezek valamelyike előfordul, a pedagógus máris különleges adatokat kezel annak ellenére, hogy adott esetben erről nem készít táblázatot vagy egyéb feljegyzést sem. Ezért az ilyen és ehhez hasonló adatok kezelését megelőzően minden esetben be kell szerezni a tanuló szülőjének az adatkezeléshez történő (szóbeli vagy írásbeli) hozzájárulását.
1. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb rendű jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
  2. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
    - papír alapú nyilvántartás,
    - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
  3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
  4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
    - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
      - igazgatóhelyettesek/tagintézmény-vezetők
      - gazdasági vezető,
      - iskolatitkár,
    - b) a gyermekek/tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
      - igazgatóhelyettesek/tagintézmény-vezetők

- gazdaságvezető,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- napközis nevelők,
- gyermek- és ifjúság védelmi felelős

5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- igazgatóhelyettesek/tagintézmény-vezetők
- gazdasági vezető,
- iskolatitkár,

b) a gyermekek/tanulók adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató;
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettesek/tagintézmény-vezetők, osztályfőnök,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezőnek, a tanulószervezőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettesek/tagintézmény-vezetők, osztályfőnök, iskolatitkár;
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett

iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettesek/tagintézmény-vezetők, osztályfőnökök;

- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató;
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettesek/tagintézmény-vezetők, osztályfőnökök.

6. Az alkalmazottak adatait az alkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

7. a.) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített gyermek/tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzskönyv (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek/tagintézmény-vezetők, osztályfőnökök),
- bizonyítvány (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek/tagintézmény-vezetők, osztályfőnökök),
- beírási napló (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek/tagintézmény-vezetők),
- osztálynaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek/tagintézmény-vezetők, osztályfőnökök),

- napközis és tanulószobai csoportnaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek/tagintézmény-vezetők, napközis nevelők, tanulószoba vezető),
- diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).

b.) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

**9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.**