

**Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és  
Kollégium**

---

✉ 8840 Csurgó, Széchenyi tér 9.

☎ / Fax: 82/471-024

E-mail: Kovacs.Jozsef@csvmrg.sulinet.hu

OM azonosító:

**034156**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



**2013**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>A CSURGÓI CSOKONAI VITÉZ MIHÁLY REFORMÁTUS GIMNÁZIUM, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA.....</b>	<b>5</b>
<b>I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA .....</b>	<b>7</b>
<b>II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI .....</b>	<b>8</b>
<b>III. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....</b>	<b>13</b>
<b>Az iskola szervezete .....</b>	<b>13</b>
Az iskola igazgatása.....	13
A vezetői fórum.....	14
Az iskola dolgozói .....	14
<b>Az iskola szervezeti egységei.....</b>	<b>15</b>
<b>IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL .....</b>	<b>16</b>
<b>Az iskolaközösség.....</b>	<b>16</b>
<b>Az iskolai alkalmazottak közössége.....</b>	<b>16</b>
<b>A nevelők közösségei.....</b>	<b>16</b>
A nevelőtestület.....	16
A nevelők szakmai munkaközösségei.....	19
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	20
Az Iskola pedagógusai és más alkalmazottai.....	20
<b>A szülői szervezet .....</b>	<b>25</b>
<b>A tanulók közösségei.....</b>	<b>26</b>
Az osztályközösség.....	26
A diákkörök.....	27
Az iskolai diákönkormányzat .....	27
<b>Az iskola közösségeinek kapcsolattartása .....</b>	<b>28</b>
Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása.....	28
Az intézményegységgel történő kapcsolattartás rendje.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása.....	29
A nevelők és a tanulók kapcsolattartása.....	30
A nevelők és a szülők kapcsolattartása .....	30
<b>V. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....</b>	<b>32</b>
<b>VI. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>	<b>37</b>
<b>VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK .....</b>	<b>40</b>
<b>A napközi otthon, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok .....</b>	<b>41</b>

---

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.....	41
Az iskolai sportkör.....	43
Kollégiumi foglalkozások.....	44
<b>VIII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....</b>	<b>46</b>
<b>IX. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>49</b>
<b>X. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>	<b>51</b>
<b>XI. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA ..53</b>	<b>53</b>
<b>XII. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK).....</b>	<b>53</b>
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	54
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	55
A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján .....	56
<b>XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....</b>	<b>56</b>
<b>XIV. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI .....</b>	<b>59</b>
<b>XV. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK....</b>	<b>59</b>
<b>XVI. A TANULÓKKAL KAPCSOLATOS FEGYELMI ELJÁRÁSOK RÉSZLETES SZABÁLYAI.....</b>	<b>62</b>
<b>XVII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, IKTATÁSÁNAK RENDJE.....</b>	<b>64</b>
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>64</b>
A CSURGÓI CSOKONAI VITÉZ MIHÁLY REFORMÁTUS GIMNÁZIUM, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA .....	67
A CSURGÓI CSOKONAI VITÉZ MIHÁLY REFORMÁTUS GIMNÁZIUM, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA .....	70
A CSURGÓI CSOKONAI VITÉZ MIHÁLY REFORMÁTUS GIMNÁZIUM, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK VÁZLATA .....	75

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**ELFOGADTA**

**A Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános  
Iskola és Kollégium**

**NEVELŐTESTÜLETE**

**Csurgó, 2013. március 19-én**

## **A CSOKONAI VITÉZ MIHÁLY REFORMÁTUS GIMNÁZIUM, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA**

A Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskola **Diákönkormányzata** 2013. március 14-én tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Csurgó, 2013. március 14.

Miskolczi József

Iskolai Diákönkormányzat vezetője

A Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai **Szülői Szervezete** 2013. március 18-án tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Csurgó, 2013. március 18.

Ónodi János

Szülői Szervezet vezetője

A Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskola **Nevelőtestülete** 2013. március 19-én tartott ülésén elfogadta.

Csurgó, 2013. március 19.

Kovács József

igazgató

**A Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a fenntartó Somogyi Református Egyházmegye Tanácsulása 2013. március 2-án jóváhagyta.**

Kaposvár, 2013. március 2.

Nagy Csaba

a Somogyi Református Egyházmegye esperese

## **I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA**

A Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a **Nevelőtestület** 2013. március 19-én fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az iskolai szülői szervezet.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

**A Szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelezőek.**

## II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

### Alapító okirat

a 2012. december 31-i állapot szerint egységes szerkezetbe foglalva

**1.) Az intézmény hivatalos neve:** Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium,  
Általános Iskola és Kollégium

OM azonosító: 034156

**2.) Az intézmény székhelye:** 8840 Csurgó, Széchenyi tér 9.  
– általános iskola, gimnázium, kollégium, diákotthon

**3.) Az intézmény telephelye:** 8840 Csurgó, Csokonai u. 22. – általános iskola  
intézmény-egység

**4.) Az alapító és fenntartó (működtető) neve és székhelye:**

Somogyi Református Egyházmegye  
székhelye: 8660 Tab, Kossuth Lajos utca 39.  
Az Alapító Okirat kelte: 1991. május 15.

**5.) Felügyeleti szerve:**

Fenntartói felügyelet: Somogyi Református Egyházmegye  
8660 Tab, Kossuth Lajos utca 39.

Törvényességi felügyelet: Somogy Megyei Kormányhivatal  
7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.

**6.) Működési területe:** országos

**7.) Az intézmény jogállása:** önálló jogi személyiségű, egyházmegyei fenntartású  
intézmény

**8.) Az intézmény képvisellete:**

Az intézményt a fenntartó által meghatározott időre megbízott igazgató képviseli, aki az ügyek meghatározott körére eseti jelleggel, illetve általánosan a képviselati jogát átruházhatja a fenntartó egyidejű tájékoztatásával.



### **9.) Az igazgató kinevezésének rendje:**

Az igazgató kinevezéséről és megbízásáról, a nevelőtestület véleményének kikérésével, a Somogyi Református Egyházmegye közgyűlése dönt. Az igazgató kinevezése és megbízása a köznevelési törvény és a Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye alapján történik. Az igazgató megbízása a nevelőtestület véleményének kikérése után meghosszabbítható. Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogkört a Somogyi Református Egyházmegye esperese gyakorolja. Az igazgató az SZMSZ-ben és a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja a munkáltatói jogkörét.

### **10.) Az intézmény feladata:**

#### **Alapfeladat:**

#### **85.31**

- Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás - 9-12. évfolyam
- Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása - 9-12. évfolyam
  - Az intézmény a gimnáziumi nevelés-oktatás keretén belül ellátja a különleges bánásmódot igénylő tanulók köréből a sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelését és oktatását.

*A sajátos nevelési igényű tanulók köréből az alábbiak ellátását biztosítja:*

Érzékszervi fogyatékos (hallássérült - nagyothalló) tanulók integrált nevelése, egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs ellátása, preventív foglalkoztatása.

Beszéd fogyatékos tanulók integrált nevelése-oktatása, egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs ellátása;

Pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek, integrált nevelése-oktatása, egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs ellátása.

#### **85.20**

- Általános iskolai nappali rendszerű nevelés oktatás - 1-4. évfolyam
- Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése oktatása - 1-4. évfolyam
- Iskolaotthonos nevelés-oktatás - 1-4. évfolyam
- Sajátos nevelési igényű tanulók iskolaotthonos nevelése-oktatása - 1-4. évfolyam

- Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása - 5-8. évfolyam
- Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása - 5-8. évfolyam
  - Az intézmény általános iskolai nevelés-oktatás keretén belül ellátja a különleges bánásmódot igénylő tanulók köréből a sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelését és oktatását.

*A sajátos nevelési igényű tanulók köréből az alábbiak ellátását biztosítja:*

Érzékszervi fogyatékos (hallássérült - nagyothalló) tanulók integrált nevelése, egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs ellátása, preventív foglalkoztatása.

Beszéd fogyatékos tanulók integrált nevelése-oktatása, egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs ellátása;

Pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek, integrált nevelése-oktatása, egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs ellátása.

#### **A neveléshez-oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő feladatok**

- Általános iskolai napközi otthoni nevelés - 5-8. évfolyam
- Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése - 5-8. évfolyam
- Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi nevelése - 5-12. évfolyam
- Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi nevelése 5-12. évfolyam
- Kollégiumi szálláshely nyújtás köznevelésben részt vevő tanulók számára
- Kollégiumi szálláshely nyújtás köznevelésben részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók számára
- Gyermekek napközbeni ellátása
- Bejáró tanulók ellátása
- Iskolai intézményi étkeztetés
- Tanulók kollégiumi étkeztetése
- Munkahelyi étkeztetés
- Logopédiai ellátás, gyógytestnevelés
- Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- Könyvtári, levéltári szolgáltatások

**Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.**

- 11.) Az intézmény típusa:** többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény
- 8 (1-8) évfolyamos általános iskola
  - 6 (7-12) évfolyamos és 4 (9-12) évfolyamos gimnázium
  - kollégium, diákotthon

**12.) Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezés joga**  
Az intézmény elhelyezésére szolgáló ingatlanok tulajdoni jogával a Somogyi Református Egyházmegye rendelkezik, ezért az intézmény jogosult az egyházmegye ingatlanainak ingyenes használatára.

A fenntartó biztosítja az alábbi ingatlanokon a nevelési-oktatási feladatok ellátásához a használati jogot:

<i>cím</i>	<i>tulajdoni lap száma</i>	<i>helyrajzi szám</i>
Csurgó, Széchenyi tér 9. főépület, gimnázium, általános iskola, kollégium, szolg.lakás	956	915
Csurgó, Csokonai u. 22. általános iskola, konyha, szolg.lakás	970	930
Csurgó, Csokonai u. 24/a. szolgálati lakás	968	928
Csurgó, Rákóczi u. 2. szolgálati lakás	967	927

Az intézmény alapfeladatának ellátására rendelkezésre állnak a leltár szerint nyilvántartott helyiségek, továbbá a leltár szerint nyilvántartott eszközök. Az intézmény az alapító okiratban meghatározott alap- és kiegészítő feladatok folytatására használja az ingatlant. Az intézmény az alapfeladata sérelme nélkül 1 évet meg nem haladó időtartamra a fenntartói Igazgatótanács előzetes jóváhagyásával hasznosíthatja az átmenetileg szabad épületkapacitását.

### **13.) Az intézmény gazdálkodása**

Az intézmény önálló gazdálkodású intézmény.

Az intézmény, a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései, a Magyarországi Református Egyház gazdálkodására vonatkozó egyházi törvények, valamint a fenntartó által elfogadott költségvetés szerint köteles gazdálkodni. A gazdálkodásról, működésről fenntartójának köteles beszámolni, elszámolási kötelezettség terheli. Köteles negyedéves, féléves és éves beszámolókat készíteni. Az éves működési és költségvetési-gazdálkodási beszámolót a fenntartói Igazgatótanács felterjesztése alapján a fenntartó fogadja el. Az intézmény éves költségvetését, az igazgató terjeszti a fenntartói Igazgatótanács elé előzetes jóváhagyásra, melyet a fenntartói Igazgatótanács végleges döntésre az Egyházmegye közgyűlése elé terjeszt.

A fejlesztési beruházási előirányzat és gazdálkodási általános tartalék tekintetében a fenntartó rendelkezései szerint köteles gazdálkodni.

**14.) Az intézménybe felvehető maximális gyermek-/tanulói létszám – feladatellátási helyenként**

**A gyermekek/tanulók maximális száma összesen: 600 fő.**

Ebből:

általános iskolai feladatellátás (8840 Csurgó, Széchenyi tér 9.) 150 fő

általános iskolai feladatellátás (8840 Csurgó, Csokonai u. 22.) 120 fő

6 évfolyamos gimnáziumi feladatellátás (8840 Csurgó, Széchenyi tér 9.) 30 fő

4 évfolyamos gimnáziumi feladatellátás (8840 Csurgó, Széchenyi tér 9.) 300 fő

**kollégiumi nevelés feladatellátás (8840 Csurgó, Széchenyi tér 9.) 120 fő**

Tab, 2012. november 24.

A Somogyi Református Egyházmegye nevében:

.....  
a Somogyi Református Egyházmegye  
esperese

.....  
a Somogyi Református Egyházmegye  
gondnoka

### **III. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA**

## **Az iskola szervezete**

#### **Az iskola igazgatása**

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

- az általános igazgatóhelyettes
- a nevelési igazgatóhelyettes
- a kollégiumért felelős igazgatóhelyettes
- a gazdasági vezető
- a könyvtár vezetője
- a vallástanár
- a gondnok

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

Az igazgató munkáját 2 igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgatóhelyettesek megbízását a Nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató adja. Az igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető, a könyvtár vezetője, a vallástanár, a gazdasági és a gondnok munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóság rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

## **A vezetői fórum**

A vezetői fórum tagjai:

- az igazgató,
- az általános igazgatóhelyettes
- a nevelési igazgatóhelyettes
- a kollégiumért felelős igazgatóhelyettes
- a gazdasági vezető
- a vallástanár
- a könyvtár vezetője
- gondnok
- munkaközösség vezetők
- a szülői szervezet vezetője,
- a diákönkormányzat vezetője,
- az ifjúságvédelmi felelős

A vezetői fórum az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. A vezetői fórum rendszeresen, havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. A vezetői fórum megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

A vezetői fórum tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

## **Az iskola dolgozói**

Az iskola dolgozóit a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

## Az iskola szervezeti egységei

<b>Az iskola intézményegységei</b>	<b>Az intézményegység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll</b>
általános iskola	igazgatóhelyettes
gimnázium	igazgatóhelyettes
kollégium	Igazgatóhelyettes-kollégiumvezető
gazdálkodási csoport	gazdasági vezető

### **Az iskola szervezeti felépítésének vázlata**

Az iskola szervezeti felépítésének vázlatát a 3. sz. mellékletben mutatjuk be.

## **IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL**

### **Az iskolaközösség**

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

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

### **Az iskolai alkalmazottak közössége**

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb rendű jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Köznevelési törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény alkalmazotti szabályzata rögzítik.

### **A nevelők közösségei**

#### **A nevelőtestület**

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és az iskola gazdasági vezetője, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

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

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



A nevelőtestület **döntési jogkörébe** tartozik

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- az intézmény éves munkatervének elkészítése;
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület dönt a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó bizottságokat, illetve munkacsoportokat hozza létre a következő feladat- és hatáskörrel:

<u>A bizottság (munkacsoport)</u>	
Megnevezése	Feladata és hatásköre
pl. Fegyelmi Bizottság	a Házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata

A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- két alkalommal nevelési értekezlet,

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak több mint 33 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb rendű jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a Nevelőtestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet az egy osztályban tanító nevelők értekezlete, vagy valamelyik tagozat nevelőinek értekezlete stb.

## A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- osztályfőnöki munkaközösség
- alsó tagozatos munkaközösség
- reál munkaközösség
- Humán1 és humán2 munkaközösség

A szakmai munkaközösségek a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösség feladata az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

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

- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése,

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

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

### **Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a Nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

### **Az Iskola pedagógusai és más alkalmazottai**

#### **A pedagógusok alkalmazási rendje:**

A pedagógusokat határozott, vagy határozatlan időre az igazgató alkalmazza.

Alkalmazási feltételek (új felvétel esetén):

- a református nevelési elvek és értékrendek elfogadása
- az általa oktatott tantárgynak megfelelő felsőfokú végzettség és szakképzettség
- példamutató egyéni és családi élet

## **A pedagógus jogai és kötelezettségei:**

- A pedagógus **joga**, hogy
- személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék
- megválassza a pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelési tanítási módszerét
- a szakmai munkaközösség véleményezésével a tankönyveket és tanulmányi segédeszközöket meghatározza
- nevelői-oktatói munkáját a református nevelési követelményeknek megfelelően végezze
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját
- minősítse diákjai teljesítményét
- hozzájusson a munkájához, szükséges ismeretekhez
- részt vegyen a pedagógiai program készítésében és értékelésében
- gyakorolja nevelőtestületi jogait
- vegyen részt továbbképzésben, kísérletekben és kutatásokban
- szakmai egyesületekben, kamarákban részt vegyen
- az Iskola szervezésében foglalkozás-egészségügyi ellátásban részesüljön.
- **Kötelessége:**
- a keresztyén értékrend betartása és betartatása
- részvétel az igei alkalmakon, evangelizáción, a kiszállások segítése
- a tanulók nevelése, tanítása, testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, személyiségének fejlesztése
- az ismeretek tárgyilagos, sokoldalú közvetítése
- az egészségvédelmi ismeretek átadása
- a közreműködés az ifjúságvédelmi feladatok elvégzésében
- a tanuló életkora és fejlettségi szintje szerinti együttélési szabályok megismertetése
- hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásának szervezése és segítése
- a szülőkkel történő rendszeres kapcsolattartás
- a szülők, és a tanulók kérdéseire érdembeli választ adjon

- a tanulókkal az etikus viselkedés szabályait elsajátíttassa
- az iskolai beiskolázás segítése
- rendszeres továbbképzésben vegyen részt

### **Egyes kiemelt pedagógus munkakörök**

- **Az osztályfőnök**

- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszicho-pedagógus, iskolaorvos, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, logopédus, védőnő stb.).
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére és a tehetséggondozásra.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az egy osztályban tanító tanárok közössége elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló és a bizonyítvány precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt).
- Saját hatáskörében - indokolt esetben - évi három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását.
- Figyelemmel kíséri osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Részt vesz az evangelizációs alkalmakon.
- Külön foglalkozik a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásával.

## **A diákönkormányzatot segítő tanár**

- A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár - akit a diákönkormányzat ajánl erre a feladatra az igazgatónak - támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az e pedagógus támogatásával és közreműködésével is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola igazgatójához.
- Elősegíti, hogy az SZMSZ, a házirend, a szociális juttatások, a szabadidős programok megvitatása és vélemény alkotási illetve egyetértési jogát a diákönkormányzat gyakorolhassa.
- Szükséghez képest, legalább havonta egy alkalommal részletes tárgyalást folytat a diákönkormányzat vezetőjével.
- Megszervezi, az igazgató által a tanulóifjúságnak az iskola helyzetéről szóló éves tájékoztatóját.
- Feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése,
- A demokratikus iskolai közélet, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.
- Gondoskodik a diákönkormányzat éves munkatervének elkészítéséről.
- Szervezi, irányítja a diák-önkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására.
- Szervezi és irányítja a diákparlament összehívását, lebonyolítását.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések előkészítését.
- Személyesen vagy kollégák, szülő bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein.
- Szükség szerint képviseli a diákönkormányzat érdekeit.

## **Az ifjúságvédelmi felelős**

### Feladata

- Az osztályokat felkeresve, tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá az iskolán kívül milyen gyermek és ifjúságvédelmi feladatot, ellátó intézményt kereshetnek fel.

- A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
- Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettség esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.



### **Az oktatást segítő és gazdálkodást intéző dolgozók alkalmazása:**

**A nem pedagógus dolgozókat**, az igazgató alkalmazza és határoz a munkaviszonyuk megszüntetéséről.

Alkalmazási feltételek:

- a református nevelési elvek, értékrend elfogadása
- szakmai végzettség
- munkavégzési alkalmasság
- fegyelmezett, határidős munkavégzés

### **Technikai dolgozók:**

A közvetlen vezető javaslatára alkalmazásukról és felmentésükről az igazgató intézkedik.

Alkalmazási feltételek:

- szakmai végzettség
- munkavégzési alkalmasság
- fegyelmezett, határidős munkavégzés
- vallási meggyőződések tiszteletben tartása.

## **A szülői szervezet**

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből két-három fő delegáltat választanak az iskolai szülői szervezetbe.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseit, véleményeit, javaslatait az osztályban megválasztott delegáltak juttathatják el az iskolai szülői szervezethez.

A szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet. Az iskolai szülői szervezet munkájában az osztály szülői szervezetek delegáltjai vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet

alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes
- pénztáros

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával vagy az általános igazgatóhelyetttessel tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezetet az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ekkor tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

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

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

## **A tanulók közösségei**

### **Az osztályközösség**

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

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár, aki egyben az iskolai diákönkormányzat tagja
- gazdasági felelős
- tanulmányi felelős
- kulturális és sportfelelős

## **A diákkörök**

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választhatnak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

## **Az iskolai diákönkormányzat**

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

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, a nevelőtestületnek egyetértési joga van.

**A diákönkormányzatnak egyetértési joga van a következő kérdésekben:**

- az SZMSZ tanulókat érintő rendelkezéseinek elfogadása és módosítása
- a tanulói szociális juttatások elosztási elvei eldöntésekor
- iskolai házirend kialakításakor
- minden tanulókat érintő kérdésben

Az iskolai diákönkormányzat **véleményét ki kell kérni**

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,

a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

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

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározott időben. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.

- Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.
- A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.
- A diákközgyűlés napirendi pontjait a megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján 3 fő diákképviselőt választ.

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

## **Az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

### **Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása**

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetés ülései,
- a vezetői fórum ülései,
- informális értekezletek
- nevelési értekezletek
- egyéb értekezletek,
- megbeszélések.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a Nevelőtestület tagjait heti rendszerességgel az informális értekezleteken valamint a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán vagy írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti.

A vezetői fórum tagjai kötelesek:

- a vezetői fórum ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés javaslatairól
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetés és a vezetői fórum felé.

A Nevelőtestület tagjai kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel és a vezetői fórum tagjaival.

## **A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása**

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
  - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
  - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
  - iskolán kívüli továbbképzések,
  - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen

tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

## **A nevelők és a tanulók kapcsolattartása**

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

- az igazgató
  - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén 2 havonta,
  - a diákközyűlésen évente legalább egy alkalommal,
  - A folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolai szülői szervezettel.

## **A nevelők és a szülők kapcsolattartása**

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

- az igazgató:
  - az iskolai szülői szervezet ülésén tanévenként 2 alkalommal
  - a folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- az osztályfőnökök:
  - az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.

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

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a tanári-tanítói fogadó órák,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók, szöveges értékelés a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolai szülői szervezethez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolai szülői szervezettel.

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

Az iskola **pedagógiai programja** nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola nevelői szobáiban,
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyetteseinél,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola honlapján,

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

A házi rend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskolai folyosón lévő hirdetőtáblán
- az iskola irattárában;
- az iskola nevelői szobáiban;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola igazgatóhelyetteseinél;
- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolai szülői szervezet vezetőjénél.
- könyvtár
- elektronikus formátumban pedig az iskola honlapján

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

## V. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- **Az intézmény fenntartójával:**  
Somogyi Református Egyházmegye  
8660 Tab, Kossuth u. 39.
- **Az intézmény egyházkerületével:**  
Dunántúli Református Egyházkerület
- **A Református Pedagógiai Intézettel:**  
1146 Budapest, Abonyi u. 21.
- **A Magyarországi Református Egyház Zsinati Irodája Iskolaügyi Osztályával:**



1146 Budapest, Abonyi u. 21.

- **A Somogyi Református Egyházmegye Gyülekezeteivel**
- **A helyi gyülekezetekkel:**
  - Alsoki Református Egyházközség
  - Csurgói Református Egyházközség
- **A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivattal:**
  - Csurgó Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
  - 8840 Csurgó, Széchenyi tér 2.
- **A területileg illetékes szakértői bizottsággal:**
  - Somogy Megyei Önkormányzat Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsága
  - 7400 Kaposvár, Somssich P. u. 8.
- **A területileg illetékes szakszolgálattal:**
  - Somogy Megyei Önkormányzat Éltés Mátyás Általános Iskolája,
  - Egységes Pedagógiai Szakszolgálata
  - 7500 Nagyatád, Baross G. u. 1.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

- **A helyi oktatási intézmények vezetőivel és Nevelőtestületeivel:**

**Csurgói Városi Iskolák**

Székhelye: 8840 Csurgó, Kossuth u. 3.

**Általános Iskolák**

Eötvös József Általános Iskola - Városi iskolák központi intézménye

8840 Csurgó, Kossuth u. 3.

II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola

8840 Csurgó, Rákóczi u. 61.

Gyékényesi Általános Iskola

8851. Gyékényes, Szabadság tér 44.

Arany János Általános Iskola

7515 Somogyudvarhely, Jókai u. 2.

**Csurgó Városi Óvodák**

Mókuskert Óvoda – Városi Óvodák központi intézménye

8840 Csurgó, Petőfi tér 27.

Mesevár Óvoda

8840 Csurgó, Táncsics tér 18.

Hétszínvirág Óvoda

8840 Csurgó, Arany J. u. 6.

• **Művészetoktatási intézménnyel:**

Talentum Szakközépiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

Marcali

• **Az alábbi közművelődési intézményekkel:**

Csurgó Városi Könyvtár

8840 Csurgó, Baksay Sándor u. 6.

Csurgói Városi Múzeum

8840 Csurgó, Csokonai u. 24.

Csokonai Községi Ház  
8840 Csurgó Széchenyi tér

- **Sportcsarnokkal**
- **Csurgói Kézilabda Klub - CSKK**
  
- **Az iskolát támogató alapítványokkal:**

Soltra Alajos Alapítvány

Arany Bálint Alapítvány

Oszeszy Miklós Alapítvány

Soltra Alajos Éremalapítvány

Dr. Bene Kálmán alapítványa a gimnázium diákjai részére

Kovács Andor Alapítvány

Református Gimnáziumért Alapítvány

Matoltsy Könyvtárpártoló Alapítvány

**Az iskolai közösségi szolgálat teljesítéséhez** intézményünk a következő szervezetekkel és intézményekkel vette fel a kapcsolatot (a listát az igényekhez igazítva folyamatosan bővítjük):

- **A Somogyi Református Egyházmegye Gyülekezeteivel**
- **A helyi gyülekezetekkel:**  
Alsoki Református Egyházközség  
Csurgói Református Egyházközség
- **A helyi evangélikus gyülekezettel**
- **A helyi római katolikus egyházközségekkel**
- **Ökumenikus Ifjúsági Irodával**

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős.

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az igazgató bízta meg.

**A tanulók egészségi állapotának megóvásáért** az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a Városi Egészségügyi és Szociális Gondozási Intézményekkel, (8840 Csurgó, Soltra út 14.) amely segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

**A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében** az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Csurgói Kistérségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal (8840 Csurgó, Kossuth u. 1.)

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

## VI. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől-péntekig reggel **7:00** órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb **19:00** óráig tart nyitva. A fenti időponttól való eltérést az igazgató engedélyezhet, eseti kérelmek alapján. Az intézmény - tanítási szünetekben - ügyeleti rend szerint tart nyitva az igazgató által szabályozott módon.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel **7 óra 30 perc** és délután **16: 00** óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az igazgató egyezteti a helyetteseivel.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. (A helyettesítés rendje funkció megnevezéssel: pl. humán munkaközösség-vezető.). A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

### *Napi időbeosztás 1-4. évfolyam:*

$7^{45} - 8^{00}$	<b>Áhítat</b>
$8^{00} - 8^{45}$	Tanóra
$8^{55} - 9^{40}$	Foglalkozás, Tízórai
$9^{50} - 10^{35}$	Tanóra
$10^{50} - 11^{35}$	Tanóra
$11^{45} - 12^{30}$	Tanóra
$12^{40} - 13^{25}$	Ebéd
$13^{30} - 14^{15}$	Foglalkozás
$14^{20} - 15^{05}$	Tanóra
$15^{05} - 15^{30}$	Uzsonna
$15^{30} - 16^{00}$	Ügyelet
$16^{00} - 17^{00}$	Autóbusz ügyelet

**Napi időbeosztás 5-8. évfolyam:**

<b>Áhítat</b>	$7^{45} - 8^{00}$
1. óra	$8^{00} - 8^{45}$
2. óra	$8^{55} - 9^{40}$
3. óra	$9^{50} - 10^{35}$
4. óra	$10^{50} - 11^{35}$
5. óra	$11^{45} - 12^{30}$
6. óra	$12^{40} - 13^{25}$
7. óra	$13^{30} - 14^{15}$

$11^{30} - 14^{30}$ -ig ebéd

**Napi időbeosztás 9-12. évfolyam:**

1. óra	$7^{45} - 8^{30}$
<b>Áhítat</b>	$8^{30} - 8^{45}$
2. óra	$8^{55} - 9^{40}$
3. óra	$9^{50} - 10^{35}$
4. óra	$10^{50} - 11^{35}$
5. óra	$11^{45} - 12^{30}$
6. óra	$12^{40} - 13^{25}$
7. óra	$13^{30} - 14^{15}$
8. óra	$14^{20} - 15^{05}$
9. óra	$15^{10} - 15^{55}$

$11^{30} - 14^{30}$ -ig ebéd

*Tanulószoza az 5-8. évfolyamnak:*  
 $12^{30} - 16^{00}$

*Tanulószoza, szakkörök, korrepetálások, énekkar, előkészítők, sport stb. 13<sup>30</sup>-tól.*

Az iskolában reggel **7 óra 25 perctől** a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg szükség szerinti létszámban ügyeletes tanár kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- Udvar
- Folyosók

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke

(távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat **13.30** órától a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik **8.00** óra és **16.00** óra között meghatározott nyitvatartási rend alapján.

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

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

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

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

**Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).**

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

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

**Az iskola területén TILOS a DOHÁNYZÁS!**

**Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos.** Ez alól kivételes esetben az iskola

igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, továbbtanulással, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

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

**Az intézményt körülvevő 12 hektáros park nyitva tartását és használatát külön rendelet szabályozza.**

## VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

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

- iskolaotthonos foglalkozások,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- zenekar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- úszásoktatás,
- korrepetálás
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.



## A napközi otthon, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

1. A tanulószobai foglalkozásra a felvétel a **9-10.** évfolyamos tanulók esetén a szülő írásos kérésére történik

A Köznevelési törvény értelmében a tanulószoba az **5- 8.** évfolyam tanulóinak **kötelező.**

2. A tanulószobai felvétel minden esetben egy tanévre szól, minden tanév kezdetekor meg kell újítani.
3. Az iskola a tanulószobára minden hátrányos helyzetű 9-10. évfolyamos tanulót felvesz.
4. A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután legkésőbb **16.00** óráig tart.
5. A tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
6. A tanuló a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

## Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások valamint az egyéni fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, korrepetálásra valamint az egyéni fejlesztő foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok, fejlesztő pedagógusok, a logopédus jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést –az egyéni fejlesztő foglalkozás kivételével- csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

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

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

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

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente legalább egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szerveznek. **Az osztályfőnök tegyen meg mindent annak érdekében, hogy a diákok vegyenek részt a kiránduláson, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.** A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell. A kirándulás előtt a tanulók számára balesetvédelmi oktatást kell tartani. Ismertetni kell azokat a tiltó szabályokat, elvárható viselkedésformákat, amelyeket a tanulóknak be kell tartani. Az oktatás megtartását az osztálynaplóba be kell jegyezni!

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. **A tanulók részvétele ezeken, a foglalkozásokon – ha a tanítási időn kívül esik, és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.**

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, lovaglás, táncos rendezvények). **A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.**

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A tanulószobára felvett tanulók- szülői igény alapján- napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A tanulószobára és iskolaotthonba nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

**Az iskolában az órarendbe iktatott felekezetek szerinti (református, evangélikus, római katolikus) hittanoktatás folyik. A hittan órákon való részvétel a tanulók számára kötelező.**

A tanulók hittan oktatását az illetékes egyház által kijelölt, szakképzett vallástanár, végzi.

Az osztályfőnökök az 1-4 osztályokban a tantervi követelmények teljesítése érdekében kötelező **erdei iskolai** napokat szerveznek, amelyeken való részvétel kötelező, a felmerülő költségeket a szülők fizetik.

## **Az iskolai sportkör**

Az iskolai sportkör működési rendje

Az iskolai sportkör (ISK) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás a sport megszerettetésére alakult.

Az ISK, mint szervezeti forma, önálló sport-diákönkormányzati szabályzat alapján működik.

A működtetett sportcsoportokról az ISK évente határoz.

Az edzési rendet évente az ISK állítja össze és az igazgató hagyja jóvá.

Az ISK munkájába minden tanuló jogosult bekapcsolódni, annak edzési rendje és belső szabályai ismeretében és azok elfogadásával.

Az ISK tagok az intézmény udvarát és sportlétesítményeit az edzéstervbe foglaltak alapján használhatják.

A tanulók edzettségének biztosítására az ISK házibajnokságokat szervez, amelyeken részt vehet minden olyan tanuló, aki az ISK felkészítő foglalkozásait rendszeresen látogatja.

A tanulók települési- és országosan meghirdetett versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítéssel.

### **Az iskolai sportkör és az intézményvezetés kapcsolattartása**

Az ISK vezetőségével az igazgató tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás rendszerességéről és

formájáról az ISK szervezeti- és működési szabályzata külön rendelkezik.

A tanév végén az ISK közgyűlésen számol be éves tevékenységéről, amelyen az intézmény igazgatója is részt vesz.

## Kollégiumi foglalkozások

A kollégium a foglalkozásokat kollégiumi csoportonként 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 kollégiumi foglalkozások a tantárgyfelosztásnak megfelelően történnek a pedagógusok vezetésével a kijelölt szinteken az alábbiak szerint:

- a napi szilenciumi idő délután 16.00 órától 19.00 óráig, a tanulmányokkal lekötött idő délelőtt 7.30 órától 16.00 óráig tart.
- korrepetálások, felzárkóztató- és fejlesztő, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó foglalkozások tantárgyfelosztás, a pedagógus órarendje szerint.

A kollégium biztosítja a korrepetálási lehetőséget, az igazgató 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.

Különös figyelmet fordít a tehetséges kollégistákra.

- csoportfoglalkozások heti egy alkalommal munkaterv, órarend szerint

#### Formái:

- tematikus csoportfoglalkozások

- általános csoportfoglalkozások

A foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A foglalkozások megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató 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.

### **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 töltsék-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

## VIII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

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

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

### 1. A belső ellenőrzést végző dolgozó **jogosult:**

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

### 2. A belső ellenőrzést végző dolgozó **köteles:**

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

szerint időben megismételni

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. Az ellenőrzött dolgozó **jogosult:**

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

2. Az ellenőrzött dolgozó **köteles:**

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

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

- **Igazgatóhelyettesek:**

- folyamatosan ellenőrzik a beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
  - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
  - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
  - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
  - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

- **Gazdasági vezető:**

- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
  - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
  - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
  - a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
  - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
  - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
  - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

- **Munkaközösség-vezetők:**

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

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



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

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

Az iskolában, mint közpénzek felhasználásában résztvevő intézményben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért a belső ellenőrzési vezető a felelős.

## **IX. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

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

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a keresztyén értékek betartása és betartatása
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra felépítése és szervezése,
  - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

## X. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

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

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

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- **Csurgó Városi Könyvtár** (8840 Csurgó, Baksay Sándor u. 6.)
- **Kaposvár Városi Könyvtár** (7400 Kaposvár)

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

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

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

### **Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:**

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

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott.

A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulóknak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon **8 órától 16 óráig** tart nyitva. Ezen belül a könyvtári dokumentumok **8 órától 15 óráig** kölcsönözhetőek.

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

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

**Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetőek:**

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,
- stb.

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

**A KÖNYV-VÁR** az iskolai könyvtár szerves része, mely elsősorban az alsó tagozat igényeit szolgálja ki. Szakmailag az iskolai könyvtárosok felelősségi körébe tartozik.

Működtetésében részt vehet más iskolai alkalmazott is, akit az iskola igazgatója felkér.

## **XI. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt a Városi Egészségügyi és Szociális Gondozási Intézmények (8840 Csurgó, Baksay u. 9.) vezetőjével .

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat (1-8. évfolyam): évente **1** alkalommal,
  - belgyógyászati vizsgálat két évente
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente **1** alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente **legalább egy** alkalommal,

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

## **XII. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)**

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

## **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban**

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

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

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

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

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév megkezdésekor a testnevelő, a kémia és az informatika tanár kötelező balesetvédelmi oktatást tart.
- A tanév során - szükség szerint- bármely tanítási órán tarthat a tanár balesetvédelmi oktatást, melyhez kérheti a szakember segítségét is.

- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

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

A nevelőnek visszakerdezővel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

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

## **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén**

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást, a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet, kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket, végre kell hajtani.

## **A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján**

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést, okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetkről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet, kell felvenni.

A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

## **XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

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

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a



benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gazdasági vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a munkavédelmi- ill. tűzvédelmi szabályzatban rögzített módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik

tanuló az épületben.

- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

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

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „**Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)**” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

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

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

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

- nevelőtestületi szobák
- iskolatitkári iroda
- igazgatói iroda
- igazgatóhelyettesi iroda
- könyvtár

## **XIV. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI**

Az intézménynek nincs a felnőttoktatásra jogosítványa.

Külső szervezet által szervezett felnőttképzésnek helyet adunk amennyiben az nem zavarja alapfeladataink ellátását

## **XV. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

- **Az iskola jelképei:**
  - A Magyar Köztársaság címere
  - A Magyar Köztársaság zászlója
  - A Magyarországi Református Egyház címere
  - A Somogyi Református Egyházmegye címere

➤ Az intézmény címere:



• **Az iskola alapigéje, jelmondata:**

„Ahol az Úr lelke, ott a szabadság.” (II. KOR. 3,17b)

• **Az Intézmény Himnusza:**

397. dicséret 1. versszak: „Ó, Sion ébredj ....”

• **Az iskolai ünneplő ruha:**

Az iskolai rendezvényeken kötelező viselet az ünneplő ruha és a nyakkendő az Intézmény címerével.

(Fiúknak: fehér ing, sötét színű nadrág. Lányoknak fehér blúz, sötét színű szoknya.)

• **Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények:**

Az állami ünnepek, évfordulós megemlékezések és egyéb ünnepek megtartása előre meghatározott műsortervek alapján történik, amire a diákoknak ünneplő ruhában kell megjelenniük. A műsortervek elkészítését a nevelők vállalják, az engedélyező és egyben felelőse az igazgató.

**Iskolai rendezvények:**

Tanévnyitói ünnepi Istentisztelet, Megemlékezés az aradi vértanúk napjáról (október 6.), Nemzeti ünnep (október. 23.), Reformáció ünnepe (október 31.), Karácsony, Megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól. (február 25.), Nemzeti ünnep (március 15.), Megemlékezés a holocaust áldozatairól (április 16.), Húsvét, Anyák napja, Áldozócsütörtök, Pünkösöd, Ballagás, Megemlékezés Trianonról (június 4.) Tanévzáró Istentisztelet, Csokonai-nap, Református Középiskolák Természettudományos Diákkonferenciája.

• **Az iskola névadója, emlékének ápolása**

Az iskola névadója Csokonai Vitéz Mihály. Emlékére minden évben

Csokonai –napot tart.

- **Évkönyv**

Az intézmény minden évben évkönyvet ad ki, melyben a tanév jelentős eseményeit rögzíti.

- **Iskolaújság**

Intézményünkben az iskolaújság kéthavonta jelenik meg.

- **Az iskolatörténeti emlékek** gyűjtése folyamatos, felelőse az iskolavezetés és a könyvtárosok. Tárolási hely az iskola Nagykönyvtára

- **Az iskola** minden év júniusának első szombati napján **Csokonais Öregdiák Találkozót** tart.

## **XVI. A TANULÓKKAL KAPCSOLATOS FEGYELMI ELJÁRÁSOK RÉSZLETES SZABÁLYAI**

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

### **Az egyeztető eljárás**

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

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

Ha az egyeztetés során olyan feltételek kerülnek rögzítésre, azokat az osztályközösség megvitathatja, kihirdethető.

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

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

## **A fegyelmi eljárás**

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

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

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

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

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

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

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

A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

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

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

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

## **XVII. 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.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

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

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői szervezet választmánya iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának és módosításának eljárási szabályai**

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét a nevelőtestület, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembe vételével az iskola igazgatója készíti el.



2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét – a tanulókat érintő rendelkezések tekintetében - megvitatják az osztályok és véleményüket - küldötteik útján - eljuttatják az iskolai Diákönkormányzat elnökéhez.  
A Diákönkormányzat a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolai Szülői Szervezet véleményét.
5. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, valamint a szülők, véleményének figyelembevételével elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzat végleges tervezetét. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a Diákönkormányzat, valamint a Szülői Szervezet egyetértését az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s az a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
7. Az érvényben levő Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a Diákönkormányzat vagy a Szülői Szervezet.
8. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

### **Összegző záró rendelkezés**

1. Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 2013. március 20-án – az iskola fenntartójának jóváhagyásával – lépett hatályba.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezésekkel egyetértett az iskolai Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatára 4 évenként, legközelebb 2017-ben kerül sor.

Csurgó, 2013.március 20.

Kovács József  
igazgató

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

## 1. SZ. MELLÉKLET

# A CSOKONAI VITÉZ MIHÁLY REFORMÁTUS GIMNÁZIUM, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

## A csurgói Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete

A csurgói Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

Ezen gyűjtőköri szabályzat a csurgói Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata alapján készült, és annak 1. sz. mellékletét képezi.

### I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

#### 1. Az iskolán belüli tényezők:

- Az iskola tanulói összetétele.
- A Nemzeti Aaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok.
- Az iskola nevelési és oktatási céljai.
- Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
- Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

#### 2. Az iskolán kívüli tényezők:

Lehetőség a **Csurgó Városi Könyvtár** (8840 Csurgó, Baksay Sándor u. 6.)

- szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.
- A könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.

### II. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):

- Vásárlás könyvkereskedőktől, kiadóktól számla alapján.
- Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

### **III. A gyűjtés szintje és mélysége:**

#### **1. Kézikönyvtári állomány:**

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

#### **2. Ismeretközlő irodalom:**

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

#### **3. Szépirodalom:**

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

#### **4. Pedagógiai gyűjtemény:**

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

**5. Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):**

Válogatva gyűjtendőek a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

**IV. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:**

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

## 2. SZ. MELLÉKLET

# A CSOKONAI VITÉZ MIHÁLY REFORMÁTUS GIMNÁZIUM, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

### A csurgói Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szervezeti és működési szabályzatának 2. melléklete

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,
    - gazdasági vezető,
    - iskolatitkár,
    - rendszergazda
  - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - igazgatóhelyettesek,

- gazdasági vezető,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- tanárok és tanítók,
- gyermek- és ifjúság védelmi felelős,

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

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

- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági vezető,
- gazdasági ügyintéző,
- iskolatitkár,
- rendszergazda

b) a 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, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- a magatartás, szorgalom és a tantárgyi tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezőkötőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, 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, igazgatóhelyettes, osztályfőnök;
  - 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, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
6. Az alkalmazottak adatait az alkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani.
7. 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.
8. a.) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
- összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
  - törzskönyv (Vezetéséért felelős: igazgató, osztályfőnökök),
  - bizonyítvány (Vezetéséért felelős: igazgató, osztályfőnökök),
  - beírási napló (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
  - osztálynaplók (Vezetéséért felelős: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök),
  - napközis és tanulószobai csoportnaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, 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.

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

### 3. SZ. MELLÉKLET

## A CSURGÓI CSOKONAI VITÉZ MIHÁLY REFORMÁTUS GIMNÁZIUM, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK VÁZLATA

