

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

✉ 8840 Csurgó, Széchenyi tér 9.

☎: 82/471-108

E-mail: csvmrg.iskolaigazgato@gmail.com

OM azonosító: 034156

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2024

TARTALOMJEGYZÉK

A Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és jóváhagyása	5
A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, a Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	6
Bevezetés.....	7
1. A Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium szervezete	8
1.1 A Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium fenntartója.....	8
1.2 A Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium (Gimnázium) vezetése, munkavállalói köre	11
A Gimnázium főigazgatója	12
A főigazgató közvetlen munkatársai, a kapcsolattartás rendje.....	13
A Csurgói Református Gimnázium munkavállalói köre.....	16
1.3 Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével	19
A nevelők közösségei	19
Egyes kiemelt pedagógus munkakörök	24
A szülők közösségei	26
A tanulók közösségei	28
1.4 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	30
1.5 Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	33
2. Az iskola működési rendje	36
2.1 A tanórán kívüli foglalkozások	40
2.2 A napközi otthon, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok	40
2.3 Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	41
2.4 Az iskolai sportkör.....	42
2.5 Kollégiumi foglalkozások.....	43
3. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	45
4. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje.....	47
5. Az iskolai könyvtár működési rendje	48
6. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	50
7. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)	51
8. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	53

9. A felnőttoktatás formái.....	55
10. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	56
11. A tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárások részletes szabályai és a kártérítési felelősség	57
12. Az iskola hivatali rendje.....	60
13. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése	62
14. Elektronikus úton előállított dokumentumok tárolása, kezelése	63
15. Kollégiumi külön rendelkezések	64
Kollégiumi jogviszony létesítése	64
Kollégiumi jogviszony megszűnése	65
Elhelyezés a kollégiumban	65
16. A Gimnázium gazdálkodása.....	66
Záró rendelkezések.....	70
Összegző záró rendelkezés.....	71
Mellékletek.....	72
1. számú melléklet: A Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium könyvtárának gyűjtőköri szabályzata.....	72
2. számú melléklet: A Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium ügyviteli- és irattári szabályzata	72
3. számú melléklet: A Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium informatikai és adatkezelési szabályzata	72
4. számú melléklet: A Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium esélyegyenlőségi terve	72
5. számú melléklet: A Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium honvédelmi intézkedési terve	72
6. számú melléklet: A Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium intézményi önértékelési programja	72
7. számú melléklet: Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata	72
8. számú melléklet: Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Kollégiumának Szervezeti és Működési Szabályzata	72
9. számú melléklet: A Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium munkaköri leírásainak mintái	72
10. számú melléklet: A Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Diáktanácsa Szervezeti és Működési Szabályzata	72
11. számú melléklet: A Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Gyakornoki Szabályzata	72
12. számú melléklet: A Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Sportköri Szabályzata	72

Függelék	73
1. Az intézmény Szakmai alapidokumentuma	73
2. A Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium szervezeti felépítésének vázlata	73

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** 2024. augusztus 30-án tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadta.

A Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai **Szülői Szervezete** 2024. augusztus 30-án tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadta.

A Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskola **Nevelőtestülete** 2024. augusztus 30-án tartott ülésén elfogadta.

A Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskola **Igazgatótanácsa** 2024. augusztus 30-án elfogadta.

A Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskola **Fenntartója** 2024. július 05-én elfogadta.

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** 2024. augusztus 30-án 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.

Bevezetés

A Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbá SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét; a külső és a belső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ önálló belső jogi forrás, amely összhangban áll az intézmény Pedagógiai Programjával és Házi rendjével.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező belső szabályzatok, az intézmény valamennyi munkavállalójára kötelező érvényűek.

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról,
2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
1995. évi I. (egyházi) törvény, a Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye,
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről –
különösen a 4.§ 10/1994. évi MKM-rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről,
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
100/1997. Kormányrendelet, az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,
229/2012. (VIII: 28.) Kormányrendelet, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi 190. tv. végrehajtásáról,
1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
Az emberi erőforrások minisztere 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
és minden további olyan állami vagy egyházi jogszabály és utasítás is, amely a fenti jogszabályok módosítása, kiegészítése és az oktatási-nevelési intézmények szervezeti és működési rendjét szabályozza.

1. A Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium szervezete

1.1 A Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium fenntartója

A fenntartó neve: Somogyi Református Egyházmegye

A fenntartó címe: 8800 Nagykanizsa, Kálvin tér 1.

1. A Somogyi Református Egyházmegye (Egyházmegyei Közgyűlés)

dönt: a Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégiumot (továbbiakban: Gimnázium) érintő legfontosabb kérdésekben.

Az Egyházmegyei Közgyűlés fogadja el a Gimnázium Alapító Okiratát. Dönt az intézmény átadásával, szüneteltetésével, átvételével és Alapító Okiratának módosításával kapcsolatos javaslatokról. Biztosítja a hitelvek és célok megvalósításának feltételeit, segíti és ellenőrzi megvalósulásukat.

Hatáskörébe tartozik:

- a Gimnázium éves költségvetésének jóváhagyása,
- a költségvetés végrehajtásának és a Gimnázium gazdálkodásának ellenőrzése, jóváhagyása,
- a Gimnázium ingatlanforgalmának (adás-vétel, ajándék) engedélyezése,
- a Gimnázium Igazgatótanácsának létrehozása, (az Igazgatótanács elnökének és a fenntartó képviselőinek megválasztása)
- az Igazgatótanács határozatait ellen benyújtott jogorvoslati kérelmek elbírálása,
- a Gimnázium igazgatójának megválasztása, kinevezése és felmentése,
- a Gimnázium vallásánárainak megválasztása, kinevezése és felmentése,
- a Gimnázium működését engedélyező állami / önkormányzati szervekkel való kapcsolattartás.

2. A Somogyi Református Egyházmegye Elnöksége (Egyházmegyei Tanács)

Hatáskörébe tartozik:

- az Igazgatótanács határozatai ellen benyújtott jogorvoslati kérelmek elbírálása,
- a Gimnázium működését engedélyező állami / önkormányzati szervekkel való kapcsolattartás,
- a Gimnázium igazgatója esetében a munkáltatói jogok gyakorlása (kivéve: kinevezés, felmentés),
- Az iskola belső szabályzatainak előzetes jóváhagyása, közgyűlés elé terjesztése megerősítésre,
- az Igazgatótanács működési rendjének jóváhagyása.

3. A Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Igazgatótanácsa (a továbbiakban: Igazgatótanács)

Az intézmény egyeztető, döntés-előkészítő, végrehajtó és felügyelő testülete. Biztosítja a fenntartói jogok és köteleességek szakszerű gyakorlását, segíti az intézmény rendeltetésszerű működését és gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogokat. Működésének feltételeit a fenntartó biztosítja.

Az Igazgatótanács feladatai:

- a Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának megtárgyalása, jóváhagyásra felterjesztés,
- a Gimnázium Pedagógiai Programjának jóváhagyásra való felterjesztése,
- elősegíti és ellenőrzi a fenntartó Gimnáziumra vonatkozó határozatainak megvalósítását,
- véleményezi, és a fenntartóhoz továbbítja a Gimnázium éves költségvetését és beszámolóját,
- megtárgyalja a Gimnázium Házirendjét, valamint egyéb tervezeteit és szabályzatait,
- szakértők bevonásával ellenőrzi a Gimnázium működését, a pedagógiai, szakmai munka eredményességét,
- elbírálja az Igazgatótanácshoz benyújtott jogorvoslati kérelmeket,
- jóváhagyja az intézmény térítési díjainak, kedvezményeinek, ösztöndíjainak mértékét,
- dönt mindazon kérdésekben, amelyeket a fenntartó rá átruház.

Az Igazgatótanács tagjai:

- Az egyházmegye elnöksége (esperes, gondnok)
- Az egyházmegyei közgyűlés által megválasztott 4-8 személy (lehetőleg emi tanácsos, jogász vagy gazdasági-pénzügyi szakember),
- a gimnázium főigazgatója, intézményegység-vezetői, vallásnára, gazdasági vezetője, valamint a tantestület választott képviselője.

Az Igazgatótanácsban biztosítani kell a Fenntartó képviselőinek a többségét.

Az Igazgatótanács elnöke:

Az egyházmegyei közgyűlés választja meg, a 6 éves ciklusára.

Eljár mindazokban az ügyekben, amellyel az Igazgatótanács megbízza.

Összehívja és vezeti az Igazgatótanács üléseit, felkéri az ülés jegyzőkönyvének vezetőjét, a jegyzőkönyvet aláírásával hitelesíti. Évente egy alkalommal beszámol az egyházmegyei közgyűlésnek az Igazgatótanács munkájáról.

Az Igazgatótanács, határozataival szemben (a határozat kézhezvételétől számított 8 napon belül) jogorvoslati kérelemmel lehet fordulni az egyházmegye elnökségéhez. Az igazgatótanács a legközelebbi ülésén, amit 14 napon belül össze kell hívni, tárgyalja a beadványt, s a határozatáról 8 napon belül értesíti a beadvány készítőit.

Megjegyzés: A munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja! (dolgozók felvétele, elbocsátása, - ez vonatkozik a gazdasági vezetőre is, a 30 napon túli szabadság engedélyezése, - röviden: minden olyan jog, ami nem tartozik az egyházmegyei közgyűlés hatáskörébe.)

Az iskola SZMSZ-ét, szakmai programját, házirendjét, egyéb szabályzatát az iskola (főigazgató) készíti el, azokat az igazgatótanács csupán tárgyalja, esetleg véleményezi, jóváhagyásra felterjeszti.

1.2 A Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium (Gimnázium) vezetése, munkavállalói köre

A Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium önálló jogi személy, amely gazdálkodási szempontból önálló költségvetési szerv. Általános tantervű, négy évfolyamos gimnázium, általános tantervű, nyolc osztályos általános iskola és kollégium. Csurgóról és környékéről, valamint az egész ország területéről fogadja a jó képességű, a keresztyén-nemzeti értékeket fontosnak tartó, elsősorban református diákokat.

Az iskola feladata különösen:

- széleskörű és korszerű műveltség alapjainak lerakása,
- a tanulók egyéni képességeinek kibontakoztatása,
- az iskolára bízott fiatalok keresztyén szellemben való nevelése, azért hogy egyházukhoz, hazájukhoz hűséges állampolgárokká váljanak, felkészüljenek egyetemi, főiskolai tanulmányokra, a harmonikus családi életre, a lelkiismeretes munkavégzésre,
- továbbá a református diákok hitének, református öntudatának megalapozása, megerősítése.

A Gimnázium egyházi jellege

A Gimnázium a Magyarországi Református Egyház intézménye.

A Gimnázium kötelessége, hogy tanulóinak a „krisztusi szeretet jegyében személyre szóló, színvonalas, szellemi-, lelki- és testi gondozást” adjon. A Gimnázium minden dolgozójának kötelessége, hogy életvitelével, megjelenésével, valamint megnyilatkozásaival segítse az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.

A Gimnázium tanulója a beiratkozás napjától fogva az ifjúsági gyülekezet tagja. A gyülekezet lelki vezetője a gimnáziumi vezető vallásstanár.

A hit- és erkölcsstan, valamint az egyházi ének-zene tantárgy - tanrendbe iktatottan - minden tanuló számára kötelező. Az iskola lehetővé teszi a református mellett az evangélikus és a római katolikus egyház számára is, hogy a református hit- és erkölcsstan órákkal egy időben, a saját felekezetükhöz tartozó diákokat vallásoktatásban részesítsék. A hit- és erkölcsstan szerepel a kötelezően választható érettségi tantárgyak között.

Az intézmény – keresztyén szellemiségének biztosítása érdekében – áhítatokat, csendesnapokat, gyülekezetlátogatásokat, szeretetszolgálati alkalmakat szervez.

A tanulók vallásgyakorlással kapcsolatos jogait és kötelezettségeit a Házi rend tartalmazza. Az intézmény munkatervét az egyházi ünnepekre tekintettel kell kialakítani.

A Gimnázium főigazgatója

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a Fenntartó (az Igazgatótanács), valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért. Felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési programjának működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Hatáskörök átruházása: A kizárólagos jogkörök kivételével az intézményegység-vezetők, tagintézmény- vezetőre, gazdasági vezetőre, esetenként a tantestület tagjaira átruházhatja jogköreit.

A főigazgató át nem ruházható jogkörei:

- a Gimnázium jogi képviselte,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a munkáltatói jogok gyakorlása,
- munkaszerződések megkötése és felmondása,
- döntés munkaügyi kérdésekben és vitákban,
- döntés fegyelmi ügyekben,
- helyettesek megválasztása és megbízása,
- a Gimnázium hitéletének felügyelete,
- a pedagógiai kísérletek engedélyezése,
- felelősségvállalás a vizsgák szabályszerű megszervezéséért és megtartásáért,
- a Gimnázium közszerepléseinek engedélyezése,
- a Gimnázium médiaképviselte.

A főigazgató feladatai, jogkörei:

- az SZMSZ elkészítése,
- a Pedagógiai Program elkészítése,

- a tanév beosztása, a tantárgyfelosztás elkészítése,
- a költségvetés elkészítése és felterjesztése a gazdasági vezető bevonásával,
- a karbantartási és beruházási terv elkészítése,
- a hatályos törvények és rendelkezések megismerése, megismertetése és megtartása,
- utalványozás,
- kiadmányozás,
- bizonyítványok és hivatalos iratok aláírása,
- nevelőtestületi értekezletek vezetése,
- a pedagógiai munka ellenőrzése,
- kapcsolattartás a szülőkkel,
- kapcsolattartás állami, önkormányzati, egyházi és társadalmi szervezetekkel,
- kapcsolattartás a diákönkormányzattal,
- kapcsolattartás más intézményekkel.

A Gimnázium főigazgatóját, az Igazgatótanács javaslata alapján a Somogyi Református Egyházmegye Közgyűlése nevezi ki nyilvános pályázat vagy meghívás alapján.

A kinevezés öt tanévre szól. A főigazgatói megbízás legfeljebb egy tanévre adható, amely legfeljebb egy alkalommal, egy évvel meghosszabbítható. A főigazgatói kinevezés vagy megbízás eljárási szabályaira a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvényének rendelkezései irányadók.

A főigazgató feletti munkáltatói jogokat a Somogyi Református Egyházmegye esperese gyakorolja. A kinevezési dokumentumok aláírója a Somogyi Református Egyházmegye esperese.

A főigazgató közvetlen munkatársai, a kapcsolattartás rendje

Az intézményegység-vezetők

Az intézményegység-vezetőket a főigazgató bízta meg és menti fel. A megbízás előtt ki kell kérni a nevelőtestület véleményét. A kinevezéskor az Igazgatótanács egyetértési jogot gyakorol. Az intézményegység-vezetők megbízatása az új főigazgató megbízásával, illetve kinevezésével megszűnik.

Az intézményegység-vezetők tevékenységüket a főigazgató irányításával, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban végzik. Feladataikat a megbízásukkor rögzített kinevezési határozat és munkaköri leírás tartalmazza.

A vezető vallástanár

A főigazgató legfőbb segítője a Gimnázium református szellemiségének kialakításában. A nevelőtestület tagjaként, a tanárokkal egyenlő jogok és kötelességek illetik meg.

Hivatalból tagja az Igazgatótanácsnak.

A református vallásánárokat a főigazgató véleményét meghallgatva a Dunántúli Református Egyházkerület püspöke nevezi ki, illetve menti fel.

A vallásánár feladatait a kinevezési okmány és a munkaköri leírás tartalmazza. A kinevezés és felmentés kivételével, a munkáltatói jogok gyakorlója a főigazgató.

Az evangélikus és a római katolikus vallásánárt egyházuknak illetékese nevezi ki.

A gazdasági vezető

A főigazgatóval közösen felel a Gimnázium jog- és szakszerű gazdálkodásáért.

Megbízása pályázat vagy meghívás alapján történik. Kinevezésére, ill. felmentésére a gimnázium főigazgatója tesz javaslatot a fenntartónak. A kinevezési dokumentum aláírója és a további munkáltatói jogok gyakorlója a gimnázium főigazgatója.

A gazdasági vezető végzi a Gimnázium költségvetési-gazdasági ügyintézését. Elkészíti a Gimnázium költségvetését és felügyeli a pénzeszközök felhasználását. Operatív gazdálkodási tevékenységét a költségvetés alapján, a főigazgató felügyeletével hajtja végre. Feladata továbbá a számla-, valamint az ezzel kapcsolatos pénzügyi-számviteli, elszámolási rendszer vezetése, az időszaki zárlati munkák elvégzése. Az előírt jelentések, statisztikák, tájékoztatók határidőre történő elkészítése. A számviteli-, bizonylati rendről szóló hatályos pénzügyminiszteri rendeletek előírásai és az ezek alapján az SZMSZ mellékletét képező Bizonylati Szabályzat az irányadó.

Ő végzi a Gimnázium önálló bér- és munkaerő-gazdálkodási jogköréből fakadó feladatokat, különösen a létszám és béralap tervezéseit és a béralap felhasználását.

Előzetes egyeztetés során felügyeli a Gimnázium eszközbeszerzéseit.

Feladata továbbá: a Gimnázium mindennapi működéssel kapcsolatos feladatainak ellátása, a nevelő-oktató munkát segítő nem pedagógusok munkájának segítése, felügyelete. Tevékenysége során igazodik a gimnázium működési rendjéhez.

A gazdasági vezető köteles megtagadni minden olyan utasítást és intézkedést, amely jogszabályt sért, vagy veszélyezteti az intézmény költségvetésének végrehajtását.

Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az iskolatitkár

Az igazgatóság adminisztratív segítője az iskolatitkár. Munkáját a főigazgató és az általa megbízott intézményegység-vezetők irányítják és ellenőrzik. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A munkáltatói jogok gyakorlója a Gimnázium főigazgatója.

A helyettesítés rendje

A főigazgatót akadályoztatása esetén – azonnali döntést igénylő esetekben – teljes felelősséggel az általános intézményegység-vezető helyettesíti, döntéseiről,

intézkedéseiről a lehető leghamarabb értesíti a főigazgatót. A főigazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a 14 munkanapot meghaladó távollét.

A főigazgató és az általános intézményegység-vezető akadályoztatása esetén a főigazgatót a másik intézményegység-vezető helyettesíti. Mind a három vezető távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – a főigazgatót a megbízott munkaközösség vezető helyettesíti.

Valamennyi helyettesítés esetén a gazdasági-ellátási ügyekben a főigazgatót helyettesítő személy csak a gazdasági vezető egyetértésével intézkedhet.

A Csurgói Református Gimnázium munkavállalói köre

A Csurgói Református Gimnázium munkavállalói a jogviszonyban álló személyeinek közössége. A munkavállalók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok, és e szabályzat rögzíti.

Az intézmény munkavállalójának- tekintet nélkül munkakörére, vallására – figyelembe kell vennie, hogy református-keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével is segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.

A Gimnázium munkavállalóinak illetménye nem lehet kevesebb, mint az azonos munkakörben dolgozó közalkalmazottaké (2023. december 31-ig).

Oktató-nevelő munkát végző munkavállalók (pedagógusok)

Minden pedagógus legyen tudatában annak, hogy élete példájával nevel. Tanítványaival köteles szelíden bánni, őket szeretettel gondozni és irányítani, életvitelével és egyháza iránti töretlen ragaszkodásával, tisztos magaviseletével példát mutatni.

Pedagógusként elsősorban református vagy evangélikus, kifogástalan életvitelű, szakképzett magyar állampolgár alkalmazható. Nyelvi lektorként külföldi állampolgár is alkalmazható.

Pedagógusi állás pályázat útján tölthető be. Nem kell pályázatot kiírni, ha a pedagógus munkakört olyan személlyel kívánják betölteni, akit az intézményben határozott időre szóló kinevezéssel legalább 6 hónapig már korábban alkalmaztak.

Pedagógus munkakör ellátására – óraadó tanár kivételével – polgári jogviszony nem létesíthető.

Óraadó tanár az a pedagógus, akit polgári jogviszony keretében (megbízási szerződéssel) alkalmaztak. Pedagógus munkaviszony lehet: határozott és határozatlan időre szóló.

a) Határozott időre szóló kinevezés

- részmunkaidőben történő foglalkoztatás,
- teljes munkaidőben történő foglalkoztatás, egy évre szóló határozott idejű kinevezéssel.

b) Határozatlan időre szóló kinevezés

- Határozatlan időre nevezhető ki a pedagógus, ha öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal vagy pedagógus szakvizsgával rendelkezik,
- a fentiek hiányában, csak egy évre szóló munkaszerződés után alkalmazható határozatlan időre a munkavállaló. A munkáltatói jogok gyakorlója a főigazgató.

Pedagógus határozatlan idejű alkalmazásához, illetve fölmentéséhez kell kérni az Igazgatótanács egyetértését.

A pedagógusi munkakörben alkalmazott munkavállaló köteles munkáját a Gimnázium

Pedagógiai Programja alapján végezni. Tantárgyának elméletében és tanításának módszertanában folyamatosan képezni magát. A megszabott órákat pontosan megtartani. Kiemelt gondot kell fordítani az ifjúság valláserkölcsei nevelésének segítésére.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló köteles az iskolai munkatervben szereplő istentiszteleteken, egyházi és iskolai rendezvényeken tevékenyen is részt venni. A vasárnapi istentiszteleteken, illetve miséken, valamint a reggeli áhítatokon a pedagógus jelenlétével diákjainak példát mutat, segíti a vallástanárok munkáját.

A tanítási órák megtartásában, vagy egyéb feladatuk elvégzésében való esetleges akadályoztatásukat időben kötelesek jelezni! Óra elhagyására, cseréjére csak komoly indokkal, a főigazgató vagy az ezzel megbízott intézményegység-vezető előzetes hozzájárulásával kerülhet sor.

Az iskola tanulóitól, szülőktől, rokonoktól – a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével (maximum a minimálbér 5%-a) – ajándékot, kölcsönt vagy egyéb jogtalan előnyt nem fogadhat el! Tanítványát magántanítványként (ellenszolgáltatásért) nem taníthatja!

A pedagógusi munkakörben foglalkoztatott oktató-nevelő munkát végző munkavállalók feladatkörének leírását az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírások tartalmazzák.

Oktató-nevelő munkát segítő(nem pedagógus) munkavállalók

Az oktató-nevelő munkát segítő munkavállalók körére is a gimnázium munkavállalóira vonatkozó általános szabályok az irányadók.

Nem pedagógusi munkakörben is csak kifogástalan életvitelű, magyar állampolgár alkalmazható. A munkavállalók munkaviszonya lehet:

- határozott idejű
- határozatlan idejű.

A Csokonai Református Gimnázium munkakörei:

- gazdasági vezető,
- iskolatitkár,
- pénztáros – ügyintéző,
- gondnok,
- rendszergazda,
- karbantartó,
- takarító,
- pedagógiai asszisztens,
- oktatási asszisztens,
- ételmező-vezető,
- szakács, konyhai kisegítők. (az iskola bővülésével egyéb munkakörök is szervezhetők).

A munkavállalók feladatkörének részletes leírását az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírások tartalmazzák.

Technikai dolgozók:

A közvetlen vezető javaslatára alkalmazásukról és felmentésükéről a főigazgató intézkedik.

Alkalmazási feltételek:

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

A technikai munkát segítő munkavállalók feladatkörének részletes leírását az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírások tartalmazzák.

1.3 Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

A Csurgói Református Gimnázium közösségeit munkavállalók, a szülők és a tanulók közösségei alkotják. A Gimnázium közösségei érdekeiket, jogosítványukat az alább részletezett közösségeken keresztül és módon érvényesíthetik.

Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel 2024. január 1-től köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb rendű jogszabályok rögzítik.

A nevelők közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és az iskola gazdasági vezetője, valamint a nevelő-oktató 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 véleményét 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 intézményegység-vezetők 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:

Bizottság (munkacsoport)	
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 főigazgatója 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
- humán munkaközösség
- nyelvi 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 főigazgatójának 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 a főigazgató 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 a főigazgató 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.

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 a fennálló törvényi szabályokat betartva
- 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 betarttatása
- 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 a főigazgatónak - támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az e pedagógus támogatásával és közreműködésével is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola főigazgatójához.
- 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, a főigazgató 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 feladatokat ellátó pedagógus:

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.

A szülők közösségei

A szülők joga az is, hogy gyermekük számára (pl. egyházi) nevelési-oktatási intézményt válasszanak.

A szülői jogok:

A szülő a tanuló törvényes képviselője:

- a tanulói jogok érvényesítése érdekében felléphet a tanuló képviselőjeként (kivéve a személyesen gyakorolható tanulói jogokat),
- fegyelmi eljárásban gyermeke védelme érdekében eljárhat (tárgyalási részvétel, bizonyítás, jogorvoslat),
- képviselheti a tanulót az iskolai kártérítési eljárásban.

A szülő köteles intézkedni és eljárni a tanulót megillető jogok érvényesítése érdekében, a tanuló nevében jognyilatkozatot tenni:

- 14 éven aluli tanuló helyett a jognyilatkozatot a törvényes képviselő teszi meg,
- 14 és 18 év közötti tanuló jognyilatkozatának érvényességéhez a törvényes képviselő hozzájárulása szükséges.

A 14 és 18 év közötti tanuló esetében, a szülő önálló jognyilatkozatot is tehet a tanuló képviselőjében, de a szülő nem foglalhatja érvényesen saját jognyilatkozatába a tanuló személyes jognyilatkozatait (jelentkezés fakultációra, érettségire, iskolaváltás, életpálya megválasztása, stb.), valamint a tanuló munkával szerzett keresetének felhasználását.

A szülők írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

Külön szülői nyilatkozat szükséges a tanulói jogviszony megszűnésével, szüneteltetésével, a tanórák alóli felmentéssel, a tanulmányi idő megrövidítésével kapcsolatos ügyekben.

Iskolahasználóként a szülő jogosult élni a számára biztosított egyéni és kollektív jogokkal.

A szülő egyéni jogai:

- megismerje az iskola Pedagógiai Programját, Háziarendjét, SZMSZ-ét, és ezekről megfelelő tájékoztatást kapjon,
- rendszeres, érdemi tájékoztatást és nevelési tanácsot, segítséget kapjon a tanuló

- fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről,
- írásbeli javaslataira, kérdéseire 30 /harminc/ napon belül érdemi választ kapjon,
- kérje gyermeke részvételét a nem kötelező foglalkozásokon,
- a főigazgató engedélyével részt vegyen egyes foglalkozásokon,
- a tanuló érdekében jogorvoslattel éljen,
- választó és válaszható a Szülői Szervezetbe.

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 főigazgatójával vagy az intézményegység-vezetővel 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 főigazgatójának 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 szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,

- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel 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 a főigazgató bízta 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 – a főigazgató bízta meg.

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

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

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

A diákközszyűlés összehívásáért a főigazgató felelős. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, eszközeit, ha ezzel nem korlátozza az intézmény működését.

1.4 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató 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/informatikai 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

- a főigazgató
- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén 2 havonta,
- a diákközségi ülésen évente legalább egy alkalommal,
- A folyosón elhelyezett hirdetőtáblán 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 osztályfőnökökhöz, 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

- a főigazgató:
- 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/elektronikus naplóban.

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 képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolai szülői szervezethez fordulhatnak.

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

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola főigazgatójától, valamint intézményegység-vezetőitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott főigazgatói, intézményegység-vezetői 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 főigazgatójánál és intézményegység-vezetőinél,
- az iskola honlapján.

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

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

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

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

1.5 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
8800 Nagykánizsa, Kálvin tér 1.
- **Az intézmény egyházkerületével:**
Dunántúli Református Egyházkerület
- **A Református Pedagógiai Intézettel:**
- **A Magyarországi Református Egyház Oktatási Szolgálattal**
- **Országos Református Tanáregyesülettel**
- **A Somogyi Református Egyházmegye Gyülekezeteivel**
- **A helyi gyülekezetekkel:**
Alsóki Református Egyházközség
Csurgói Református Egyházközség
- **A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestületekkel és polgármesteri hivatalokkal**
Csurgó Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
8840 Csurgó, Széchenyi tér 2.
- **A területileg illetékes szakértői bizottsággal**
- **A területileg illetékes szakszolgálattal**
- **Református EGYMI:**
2314 Halásztelek, Hold utca 6. Pf. 44.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért a főigazgató 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 Eötvös József Sportiskolai Általános Iskola
8840 Csurgó, Kossuth u. 3.

Csurgói Eötvös József Sportiskolai Általános Iskola
II. Rákóczi Ferenc Általános Iskolája

8840 Csurgó, Rákóczi u. 61.

Csurgói Eötvös József Sportiskolai Általános Iskola
Arany János Általános Iskolája
7515 Somogyudvarhely, Jókai u. 2.

Zákányi Zrínyi Miklós Általános Iskola
8852 Zákány, Petőfi u. 6.

- **Csurgó Városi Óvodák**

Mókuskert Óvoda
8840 Csurgó, Petőfi tér 27.

Mesevár Óvoda
8840 Csurgó, Táncsics tér 18.

Hétszínvirág Óvoda
8840 Csurgó, Arany J. u. 6.

- **Művészetoktatási intézménnyel:**

Pálóczi Horváth Ádám Református Alapfokú Művészeti Iskola
Nagybajom

- **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, CSNKC**

- **Az iskolát támogató alapítványokkal:**

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 a főigazgató a felelős.

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket a főigazgató 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 a főigazgató a felelős.

2. Az iskola működési rendje

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 a főigazgató engedélyezhet, eseti kérelmek alapján. Az intézmény - tanítási szünetekben - ügyeleti rend szerint tart nyitva a főigazgató által szabályozott módon.

Szorgalmi időben hétfőtől-péntekig a nyitva tartás idején belül reggel **7:30** óra és délután

16: 00 óra között az iskola főigazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét a főigazgató egyezteti az intézményegység-vezetőivel.

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 a főigazgató 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	<i>Áhítat</i>
8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵	<i>Tanóra</i>
8 ⁵⁵ – 9 ⁴⁰	<i>Foglalkozás, Tízórai</i>
9 ⁵⁰ – 10 ³⁵	<i>Tanóra</i>
10 ⁵⁰ – 11 ³⁵	<i>Tanóra</i>
11 ⁴⁵ – 12 ³⁰	<i>Tanóra</i>
12 ⁴⁰ – 13 ²⁵	<i>Ebéd</i>
13 ³⁰ – 14 ¹⁵	<i>Foglalkozás</i>
14 ²⁰ – 15 ⁰⁵	<i>Tanóra</i>
15 ⁰⁵ – 15 ³⁰	<i>Uzsonna</i>
15 ³⁰ - 16 ⁰⁰	<i>Ügyelet</i>
16 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	<i>Autóbusz ügyelet</i>

Napi időbeosztás 5-9. évfolyam:

	<i>Áhítat</i> 7 ⁴⁵ – 8 ⁰⁰
1.	8.00-8.45
2.	8.55-9.40
3.	9.50-10.35
4.	10.45-11.30
5.	11.40-12.25
6.	12.30-13.10
	13.10.-13.40 KÖTELEZŐ EBÉDSZÜNET
7.	13.45-14.15
8.	13.20-15.05
9.	15.10-15.55

Napi időbeosztás 9-12. évfolyam:

	<i>Áhítat</i> 7 ⁴⁵ – 8 ⁰⁰
1.	8.00-8.45
2.	8.55-9.40
3.	9.50-10.35
4.	10.45-11.30
5.	11.40-12.25
6.	12.30-13.10
	13.10.-13.40 KÖTELEZŐ EBÉDSZÜNET
7.	13.45-14.15
8.	13.20-15.05
9.	15.10-15.55

Tanulószoza az 5-8. évfolyamnak:

13.20-15.05

Tanulószoza, szakkörök, korrepetálások, énekkar, előkészítők, sport stb. 13.20-15.05.

Az iskolában reggel **7:25** órától a tanítás kezdetéig és az óráközi 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 a főigazgató vagy az intézményegység-vezető), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak a főigazgató vagy az intézményegység-vezető adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat **13.30** órától a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak a főigazgató 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 főigazgatója 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 főigazgatója 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 főigazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az főigazgató 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 főigazgatója 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 főigazgatója dönt.

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

2.1 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.

2.2 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 a főigazgató vagy az intézményegység-vezető engedélyt adhat.

2.3 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 főigazgatója 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 főigazgatója bízta 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 a Pedagógiai programban nem kötelező feladatként megnevezett 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.

2.4 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 a főigazgató 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 a főigazgató 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 főigazgatója is részt vesz.

2.5 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, a főigazgató 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 a főigazgató adhat engedélyt. A foglalkozások megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató tehet.

A foglalkozási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

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

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.

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

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- **Főigazgató:**

- 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.

- **Intézményegység-vezetők:**

- o 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 étellemezésével 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).

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

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

Az iskolában, mint közpénzek felhasználásában résztvevő intézményben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola főigazgatója 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.

4. 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 ténnyt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- főigazgató,
- intézményegység-vezetők,
- munkaközösség-vezetők

A főigazgató – 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:
 - o az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - o a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - o a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - o a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - o az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

5. 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 tanulónak 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 főigazgatója 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 főigazgatója felkér.

6. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola főigazgatója 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:
 - o fogászat (1-8. évfolyam): évente **1** alkalommal,
 - o belgyógyászati vizsgálat kétévente
- 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.

7. 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 tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

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 kötelességeit 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 időnyibalesetek 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 visszakerdezéssel 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 főigazgatója 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 rosszullét 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, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola főigazgatójának.

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 főigazgatójának 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 balesetekről 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 biztosítania 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.

8. 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 főigazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- főigazgató
- intézményegység-vezetők
- 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 főigazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató 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!

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola főigazgatójának 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 főigazgatója 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 főigazgatója 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
- intézményegység-vezetői iroda
- könyvtár

9. A felnőttoktatás formái

Az intézménynek nincs a felnőttoktatásra jogosítványa.

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

10. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- **Az iskola jelképei:**

- A Magyarország címere
- A Magyarország 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 ünnepségek, megemlékezések, rendezvények:**

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

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.

11. A tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárások részletes szabályai és a kártérítési felelősség

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

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

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

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. 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 óraszámban 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.

A tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítése közben kárt okoz az intézménynek, a vizsgálatot le kell folytatni. A tanuló által javítható kisebb károkat vele kell kijavíttatni.

Ha a vizsgálat megállapítja, hogy a tanuló kárt okozott az iskolának értesíteni kell a tanulót és a szülőt is.

A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére a Nemzeti Köznevelési törvény

59. § szerint.

Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy vitatják a károkozást, illetve annak mértékét, az iskola főigazgatója a hatályos törvények szerint pert indíthat a nagykorú tanuló, illetőleg a szülő ellen.

12. Az iskola hivatali rendje

Az iskola oktató-nevelő intézmény, amely hivatali szervezetként is tevékenykedik. Az ügyviteli önállósággal rendelkező hivatal vezetője a főigazgató. Dönt a tanulói jogviszonnyal és a munkavállalókkal kapcsolatos kérdésekben, képviseli az iskolát hivatalos helyeken, aláírja az iskola okmányait.

A törvényi előírásoknak megfelelően a főigazgató kialakítja az iskola ügyviteli rendjét.

a) Az ügyviteli nyitva tartás rendje

Az iskolai hivatal nyitvatartási rendje igazodik az iskola nyitvatartási rendjéhez és a tanítási időhöz. Tanítási idő alatt: hétfő – péntek 7,30 – 15.

A diákok hivatal ügyeket tanítási napokon a 15 perces szünetekben, illetve az ebédszünetben intézhetik el a titkárságon.

Tanítási szünetek alatt:

A főigazgató által meghatározott ügyviteli rend szerint, általában szerdai munkanapokon 9 – 12- ig.

A tanulók és a szülők tanügy igazgatási kérdéseikkel, a hivatali idő alatt fordulhatnak az intézményhez.

b) A vezetők intézményben tartózkodásának a rendje

Tanítási napokon hétfőtől péntekig 8 és 16 óra között az igazgatási ügyeletes (a főigazgató vagy valamelyik intézményegység-vezetője) az iskolában tartózkodik, és ellátja az igazgatási feladatokat.

A tanítási szünetekben az ügyeleti rendet ki kell függeszteni az iskola hirdetőtábláján és a bejáratánál.

c) Az alkalmazotak intézményben tartózkodásának a rendje

Pedagógusok: a kötött munkaidő nevelés-oktatással lekötött részét képező tanítási órák és egyéb foglalkozások órarendjének megfelelően, az óra, foglalkozás megkezdése előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodni. A kötött munkaidő nevelés-oktatással le nem kötött részében a feladat jellegének megfelelően az iskolában (pl. értekezletek, ünnepélyek, stb.) vagy az iskolán kívül (pl. városi rendezvények, osztálykirándulás, stb.) kell a feladatot elvégezni. Iskolában elvégzendő feladat céljából tanítási napokon 7 és 19 óra között tartózkodhatnak az iskolában a pedagógusok. Ettől eltérő benttartózkodás a főigazgató engedélyével lehetséges.

A nem pedagógus dolgozók a munkaköri leírásuk szerint kötelesek a feladatukat elvégezni. Rendkívüli munkavégzés esetén a főigazgatóval egyeztetett időben.

d) A diákok intézményben tartózkodásának a rendje

A diákok az iskola nyitvatartási ideje alatt (tanítási napokon 6:30-tól 17 óráig) tartózkodhatnak az iskolában. Ettől eltérő benttartózkodás a főigazgató engedélyével lehetséges.

e) Az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek az iskolában

Az iskola épületeiben (a nyilvános rendezvények kivételével) idegenek csak a főigazgató engedélyével tartózkodhatnak.

Tanítási idő alatt a szünetekben az épület előterébe találkozhat a tanuló rokonaival, ismerőseivel. Az intézménybe érkező csoportos látogatók vezetéséről az ügyeletes nevelőgondoskodik.

A látogatók tevékenységükkel nem zavarhatják az intézmény megszokott működését, az oktató-nevelő munkát.

Az intézmények beszállítóival a megrendelést végző személy tartja a kapcsolatot. Ő felelős azért, hogy az áruszállítás ne zavarja az iskola életét.

13. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése

20/2012. EMMI r. 87. § (1) értelmében nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az intézmény vezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással. A papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást nem alkalmazunk a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai

hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményegység-vezetők) férhetnek hozzá.

14. Elektronikus úton előállított dokumentumok tárolása, kezelése

20/2012. EMMI r.94. § határozza meg az iskola által használt nyomtatványokat. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41.-43.§- a valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza.

229/2012.Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 1. § (1) A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer működtetését rendelte el.

A gimnáziumban a fenti rendszert csak az intézményvezető, vagy az intézményegység-vezető által felhatalmazott személy kezelheti, titoktartási kötelezettség mellett.

Az adatokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az adatok csak az erre a célra használt gépeken, jelszóval védve, vagy elektronikus adathordozóra kimentve tárolhatók az iskolavezetés tudtával és engedélyével.

15. Kollégiumi külön rendelkezések

Kollégiumi jogviszony létesítése

Fenntartónk, a Kaposvári Református Egyház intézményünket egyházi intézményként alapította, s mint ilyen, világnézetiileg elkötelezett (Nkt. 31. § (2) bekezdés a) pont).

Intézményünkbe elsősorban református diákokat veszünk fel, de nem kizáró ok a keresztség hiánya, a más vallású keresztség (a római katolikus, evangélikus, metodista, baptista), a zsidó felekezetekhez tartozás. Dolgozóink, tanulóink hite mindenkinek saját meggyőződése, belső ügye. Nem engedjük azonban, hogy a történelmi egyházak tanításaival szemben álló felekezetek tudatosan (tanításainkat meghazudtolva, saját gyülekezetépítésük céljából) mintegy missziós területnek használják iskolánkat, kollégiumunkat. Ilyen esetben az érintett tanuló cselekedetei fegyelmi eljárást vonnak maguk után.

A kollégiumi felvétel mérlegelési szempontjai:

- megfelelés a világnézeti kikötésnek,
- szociális helyzet,
- bejárási lehetőség.

A kollégiumi felvételi kérelmet felsőbb éves kollégisták esetében az intézményvezető és a kollégiumi nevelők az alábbi szempontok alapján is mérlegelik:

- előző tanévben tanúsított magatartás,
- tanulmányi munka eredménye,
- közösségi tevékenység színvonala,
- azonosulás az intézmény szellemiségével.

A kollégiumi jogviszony feltétele, hogy a kollégista tanulók igénybe veszik az intézmény által biztosított napi négyzeri étkezést: reggeli, tízórai, ebéd, vacsora.

Fentiektől eltérni csak indokolt esetben, a főigazgató engedélyével lehet.

A kollégiumba a felvételt a tanulók egyéni kérelemmel kérhetik.

Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek a többgyermekes családok gyermekei, az árva, félárva, hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulók.

A felvétel egy tanévre szól, ebből adódóan a kollégiumi elhelyezést évente kérni kell.

Tanév közben a tanuló egyéni (szülői) jelentkezés útján jelentkezhet a kollégiumba. A kollégiumba történő felvételtől illetve elutasításról a szülőket a főigazgató írásban értesíti.

A döntést indoklással határozatba kell foglalni. E határozatnak a fellebbezési joggal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.

A határozat elleni fellebbezést a közléstől számított 15 napon belül az intézmény vezetőjének címezve az Igazgatótanácshoz lehet benyújtani. A fellebbezés továbbítására és a másodfokú határozat közlésére az államigazgatási eljárás általános szabályai érvényesek.

Kollégiumi jogviszony megszűnése

Megszűnik a kollégiumi tagság:

- az utolsó tanítási napon, illetve a tanulói jogviszony megszűnésekor,
- a kollégiumból fegyelmi határozattal kizártak esetében a határozat jogerőre emelkedése napján,
- azok esetében, akik erről lemondanak, a bejelentésben megjelölt napon, kiskorú tanulóknál szülői beleegyezéssel,
- ha a tanulót másik kollégium átvette, az átvétel napján,
- ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik.

Elhelyezés a kollégiumban

A tanulók kollégiumi csoportba történő beosztásáról és szobákba történő elhelyezéséről a kollégiumi nevelők döntenek.

A tanuló kollégiumi férőhelyének elfoglalásához szükséges:

- a kollégium felvételi kiértékelésének bemutatása,
- orvosi igazolás (két hétnél nem régebbi),

az előírt – előzetesen kiértékelésben, írásban felsorolt – felszerelési tárgyak beszerzése.

16. A Gimnázium gazdálkodása

1. A gazdálkodás általános szabályai

a) A kötelezettségvállalás

A gimnázium jogszerű működéséért, így a gazdálkodás szabályszerű viteléért is a főigazgató felelős. Kötelezettségvállalást csak a fenntartó által engedélyezett előirányzat keretén belül tehet. Kötelezettségvállalásra a gimnázium igazgatója vagy az általa megbízott személy jogosult. A kötelezettségvállalás akkor válik érvényessé, ha a gazdasági vezető a kötelezettségvállalásról szóló dokumentumot ellenjegyezte.

Ha a gazdasági vezető nem ért egyet a kötelezettségvállalással, akkor azt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia, és erről értesíteni kell a fenntartó vezetőjét. Kötelezettségvállaló és ellenjegyző egy személy nem lehet, ill. összeférhetetlenség nem állhat fenn a két személy között.

b) Az utalványozás

Az utalványozásra feljogosított személyek köre megegyezik a kötelezettségvállaló személyekével. Utalványozni csak érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

c) Érvényesítés

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt, az érvényesítő feladata az okmányok hitelességének, összecszerűségének, a fedezet meglétének és az előírt alaki követelmények meglétének ellenőrzése.

Érvényesítést ezzel írásban megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező dolgozó végezhet.

Az érvényesítőnek meg kell jelölnie a kiadás, ill. bevétel összegét, könyvviteli elszámolásának helyét, és „érvényesítve” szöveggel kell ellátni az utalványt. Az érvényesítő nem lehet azonos az utalványozóval, az ellenjegyzővel és nem állhat fenn közöttük összeférhetetlenség.

A pénzgazdálkodással összefüggő nyilvántartások naprakészségét folyamatosan biztosítani kell.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos információszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítését a gazdasági vezető biztosítja.

d) Az ellenőrzés

A Gimnázium gazdálkodásának ellenőrzésére jogosult az Állami Számvevőszék (ÁSZ), valamint a Magyar Államkincstár (MÁK).

A Dunántúli Református Egyházkerület, mint alapító nevében az egyházkerületi Számvizsgáló Bizottság az ellenőrzésre jogosult.

A Fenntartó ellenőrzésének célja, hogy a Gimnázium működése megfelel-e az alapító okiratban foglaltaknak, illetve az alapító okiratban foglalt feladatok ellátására előírt szakmai követelményeknek.

A Fenntartó évente két alkalommal átfogó és teljes körű ellenőrzést tarthat, amelynek során vizsgálja:

- a költségvetés tervezését és végrehajtását,
- a gazdálkodás szervezettségét és színvonalát,
- a feladatellátást és annak ellenőrzését,
- az alapfeladatokkal összefüggő kiegészítő tevékenységeket,
- a gazdálkodás egyes területeit (készletgazdálkodás, tárgyi eszközökkel való gazdálkodás, létszámmal és személyi juttatásokkal való gazdálkodás),
- a belső ellenőrzést.

A Gimnázium független könyvvizsgáló általi ellenőrzése nem helyettesíti a belső ellenőrzést.

e) A költségvetés

Az intézmény alapító okiratában rögzítésre került alapvető feladatok, továbbá a Fenntartó által meghatározott egyszeri feladatok képezik a gimnázium költségvetésének alapját. A költségvetés kiemelt előirányzatai:

- személyi juttatások
- munkaadói járulékok
- dologi kiadások
- felhalmozási kiadások
- felújítások kiadásai
- pénzeszközátadások, egyéb támogatások.

A Gimnázium költségvetési tervét a **Somogyi Református Egyházmegye Tanácsa** fogadja el.

f) Létszám és bér-gazdálkodás

A gimnázium önálló bér-gazdálkodása kiterjed a bér- és munkaerő gazdálkodás ellátására, a létszám- és béralap tervezésére, a béralap felhasználására.

Alapvető követelmény, hogy

- létszám személyi juttatás nélkül nem tervezhető,
- az átmenetileg üres állások betöltésének lehetőségét, bármely időpontban a gazdálkodás során biztosítani kell,
- tartós foglalkoztatással járó új kötelezettséget, csak a foglalkoztatás más területén elért tartós megtakarításából lehet vállalni.

g) Dologi előirányzatok

A gazdasági vezető gondoskodik az alapító okirat szerint használatba, kezelésbe kapott vagyon rendeltetésszerű működtetéséről, a vagyon megóvásáról.

Gondoskodik a pedagógiai szakmai munkához szükséges különféle készletek, anyagok (berendezések, felszerelések, szemléltető eszközök stb.) beszerzéséről, állagmegőrzéséről, pótlásáról.

Gondoskodik a karbantartók tevékenységéhez szükséges gépekről, szerszámokról, munkaruháról, a pénzügyi, gazdálkodási tevékenységet segítő számítógépekről, a munkavállalók megfelelő elhelyezéséről, a munkavégzés helyszíneinek berendezéséről.

A belső szabályzat alapján kialakított munkarend és felelősség-megoszlás szerint vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat mindazon tárgyakról és készletekről, amelyek az intézmény vagyonába kerülnek, valamely oknál fogva a vagyonból kikerülnek, vagy felhasználásra kerülnek.

h) Felhalmozási feladatok

A Gimnázium, mint beruházó a fejlesztési feladatainak megvalósítása érdekében végzi beruházásait, vagy megbízása alapján és irányítása mellett más szervezet végzi. A beruházási feladatokkal kapcsolatos gazdasági, pénzügyi feladatokat a gazdasági vezető látja el.

A beruházásokon túl a gazdasági hivatal tevékenységi körébe tartozik a gimnázium felújítási, és rekonstrukciós feladatainak gazdálkodási tevékenysége is.

A gazdasági vezető ügyeleti rendje:

A gazdasági vezető hétfői és szerdai munkanapokon 8-tól 14-ig tart az iskolában ügyeletet. A pénztár nyitvatartási ideje: hétfő – péntek 7³⁰ – 14,00 óráig.

A tanulók pénztári be- és visszafizetéseiket csak a tanítási szüneteikben végezhetik.

3. Az intézmény létesítményei, vagyona és ezek megóvásával kapcsolatos feladatok

A gimnázium használatában lévő létesítmények és vagyontárgyak a Fenntartó tulajdonát képezik.

A gimnázium minden munkavállalója és tanulója felelős:

- az iskola épületeinek, eszközeinek és vagyontárgyainak védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékos energiafelhasználásért.

Az iskola helyiségeinek használati rendjét a házirend, illetve teremrend szabályozza. Minden használó köteles a házirend, illetve a teremrend előírásait betartani.

A szaktantermek órarenden kívüli használatára csak a főigazgató külön engedélyével kerülhet sor. Az iskola eszközeiért, vagyontárgyaiért és épületeiért, elsősorban a felügyeletet ellátó pedagógus a felelős.

Minden munkavállaló és tanuló kötelessége, hogy megőrizze, és az előírásoknak

megfelelően kezelje a rábízott vagy a munkája során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.

Tanuló csak tanári felügyelettel használhatja az intézmény taneszközeit, felszereléseit.

Iskolai felszerelést, taneszközt a tanulóra bízni, használatra átadni, felügyelet nélküli használatát engedélyezni tilos! Az esetleges kárért a felelősség az engedélyt adó, a tanulóra eszközt bízó személyt terheli.

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 főigazgatója,
- 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 főigazgatója 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 főigazgatóját.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola főigazgatójához.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetéről az iskola főigazgatója beszerzi az iskolai Szülői Szervezet véleményét.
5. Az iskola főigazgatója 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 főigazgatója 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 főigazgatója, 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. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezésekkel egyetértett a Fenntartó, az iskolai Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatára 4 évenként, legközelebb 2028-ban kerül sor.

Csurgó, 2024. augusztus 30.

Füstösné Ábrahám Judit
főigazgató

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

Mellékletek

- 1. számú melléklet: A Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium könyvtárának gyűjtőköri szabályzata**
- 2. számú melléklet: A Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium ügyviteli- és irattári szabályzata**
- 3. számú melléklet: A Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium informatikai és adatkezelési szabályzata**
- 4. számú melléklet: A Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium esélyegyenlőségi terve**
- 5. számú melléklet: A Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium honvédelmi intézkedési terve**
- 6. számú melléklet: A Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium intézményi önértékelési programja**
- 7. számú melléklet: Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata**
- 8. számú melléklet: Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Kollégiumának Szervezeti és Működési Szabályzata**
- 9. számú melléklet: A Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium munkaköri leírásainak mintái**
- 10. számú melléklet: A Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Diáktanácsa Szervezeti és Működési Szabályzata**
- 11. számú melléklet: A Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Gyakornoki Szabályzata**
- 12. számú melléklet: A Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Sportköri Szabályzata**

Csurgó, 2024.08.30.

Függelék

1. Az intézmény Szakmai alapidokumentuma

2. A Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium szervezeti felépítésének vázlata

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

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 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 könyvkereskedőtől, 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.

Függelék

1. Az intézmény Szakmai alapidokumentuma



**A Somogyi Református Egyházmegye
a Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium,
Általános Iskola és Kollégium
Alapító Okiratát az alábbiak szerint állapítja meg:**

ALAPÍTÓ OKIRAT

a 2024. szeptember 1-jei 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

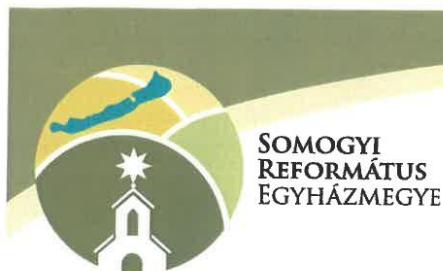
4.) Az alapító és fenntartó (működtető) neve és székhelye:
Somogyi Református Egyházmegye
székhelye: 8800 Nagykanizsa Kálvin tér 1.
Az alapító Okirat kelte: 1991. május 15.

5.) Felügyeleti szerve:

Fenntartói felügyelet: Somogyi Református Egyházmegye
8800 Nagykanizsa, Kálvin tér 1.

Törvényességi felügyelet: Somogy Megyei Kormányhivatal
7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.

6.) Működési területe: országos



7.) Az intézmény jogállása: önálló jogi személyiségű, egyházmegyei fenntartású, közös igazgatású, többcélú intézmény

8.) Az intézmény képviselte:

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

9.) A főigazgató kinevezésének rendje:

A főigazgató kinevezéséről és megbízásáról, a nevelőtestület véleményének kikérésével, a Somogyi Református Egyházmegye közgyűlése dönt. A főigazgató kinevezése és megbízása a köznevelési törvény és a Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye alapján történik. A főigazgató megbízása a nevelőtestület véleményének kikérése után meghosszabbítható. A főigazgató 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.

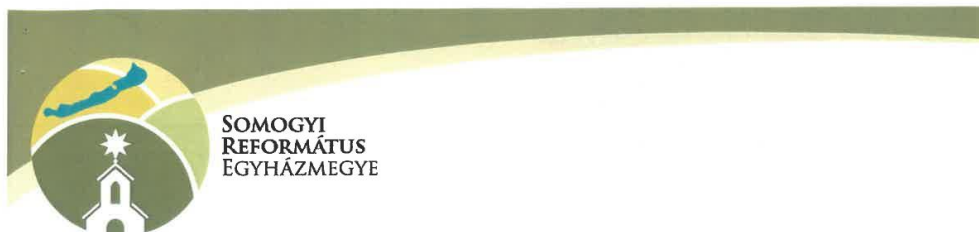
10.) Az intézmény feladata:

Alapfeladat jogszabály szerinti megnevezése:

Általános iskolai nevelés, oktatás

- Általános iskolai nappali rendszerű nevelés-oktatás – 1-4. évfolyamon
- A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása – 1-4. évfolyamon
- Egész napos iskolaotthonos képzés 1-4. évfolyamon
- A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása egész napos iskolaotthonos képzése – 1-4. évfolyamon
- Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása- 5-8. évfolyamon
- A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nappali rendszerű nevelése, oktatása – 5-8. évfolyamon

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.

Gimnáziumi nevelés, oktatás

- Nappali rendszerű gimnáziumi nevelés-oktatás 9-12. évfolyamon
- A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nappali rendszerű gimnáziumi nevelés- oktatása- 9-12. évfolyamon

Az intézmény a gimnáziumi nevelés-oktatás keretén belül ellátja a különleges bánásmódot igénylő tanulók köréből a sajátos nevelési igényű tanulók nevelését és oktatását.

A sajátos nevelésű 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.



SOMOGYI
REFORMÁTUS
EGYHÁZMEGYE

Kollégiumi ellátás

- Nappali rendszerű iskolai nevelés-oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi ellátása – 5-12. évfolyamon
- Nappali rendszerű iskolai nevelés-oktatásban részt vevő, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi ellátása 5-12. évfolyamon

A neveléshez- oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő feladatok:

- Kollégiumi szálláshelynyújtás a köznevelésben részt vevő tanulók számára
- Kollégiumi szálláshelynyújtás a köznevelésben részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók számára
- Gyermek 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 feletti rendelkezés joga:

Az intézmény elhelyezésére szolgáló ingatlanok tulajdoni jogával a Somogyi Református Egyházmegye rendelkezik, ezért az intézmény jogosult az egyházmegye ingatlanainak ingyenes használatára.

ADÓSZÁM: 18966541-1-20

BANKSZÁMLA SZÁM: 10918001-00000019-22200004



8800 NAGYKANIZSA, KÁLVIN TER 1.



REFSOMOGY@GMAIL.COM



+36306309130



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>
8840 Csurgó, Széchenyi tér 9. főépület, gimnázium, általános iskola, kollégium, szolg. lakás	956	915
8840 Csurgó, Csokonai u. 22. általános iskola, konyha, szolg. lakás	970	930
8840 Csurgó, Csokonai u. 24/a. szolg. lakás	968	928
8840 Csurgó, Rákóczi u. 2. szolg. 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 főigazgató terjeszti a fenntartói Igazgatótanács felé előzetes jóváhagyásra, melyet a fenntartói Igazgatótanács végleges döntése az Egyházmegye közgyűlése elé terjeszt.

A fejlesztési beruházási előirányzat a 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, Csokonai u. 22.) 120 fő

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

15. Az alapító okirat módosításáról szóló fenntartói döntés száma, dátuma: **4/2024 (II.26.)**

16. Az alapító okirat hatályba lépésének dátuma: **2024. 09. 01.**

Nagykanizsa, 2024. március 18.

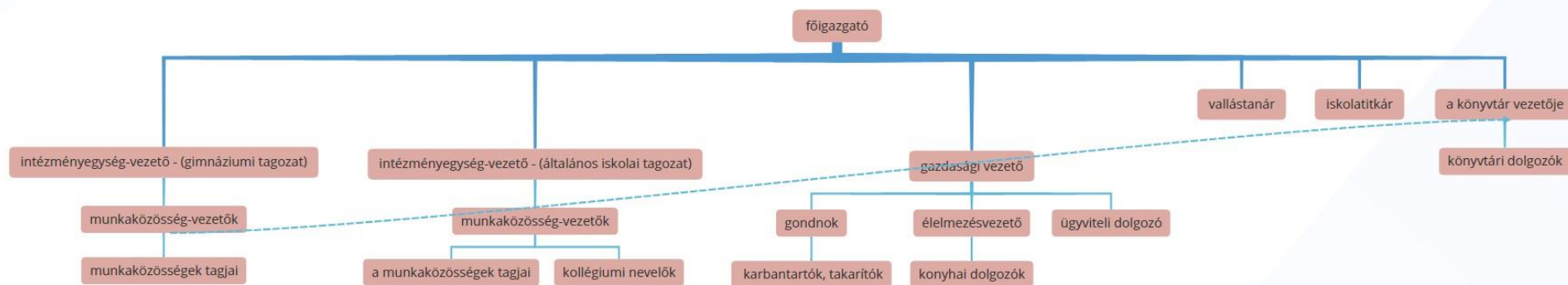
A Somogyi Református Egyházmegye nevében:


a Somogyi Református Egyházmegye
főgondnoka




a Somogyi Református Egyházmegye
esperese

2.A Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium szervezeti felépítésének vázlata





SOMOGYI
REFORMÁTUS
EGYHÁZMEGYE

Elfogadó nyilatkozat

Alulírott Hella Ferenc István esperes és Szabó István főgondnok, mint a Somogyi Református Egyházmegye Elnöksége az alábbi nyilatkozatot teszi:
mint a Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium fenntartója az előterjesztett Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte és elfogadta.

Nagykanizsa, 2024. július 5.

Tisztelettel:

a Somogyi Református Egyházmegye Elnöksége:

Szabó István
főgondnok



Hella Ferenc István
esperes



**CSOKONAI VITÉZ MIHÁLY REFORMÁTUS GIMNÁZIUM,
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM**

IGAZGATÓTANÁCSA

8840 Csurgó, Széchenyi tér 9.

Elfogadó nyilatkozat

A Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Igazgatótanácsa az előterjesztett Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte és elfogadta.

Csurgó, 2024. aug. 30.



Jakab István
az Igazgatótanács elnöke

**CSOKONAI VITÉZ MIHÁLY REFORMÁTUS GIMNÁZIUM,
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM**

NEVELŐTESTÜLETE

8840 Csurgó, Széchenyi tér 9.

Elfogadó nyilatkozat

A Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium,
Nevelőtestülete az előterjesztett Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte
és elfogadta.

Csurgó, 2024. 08. 30.

Füzes István

**CSOKONAI VITÉZ MIHÁLY REFORMÁTUS GIMNÁZIUM,
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM**

SZÜLŐI SZERVEZETE

8840 Csurgó, Széchenyi tér 9.

Elfogadó nyilatkozat

A Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium, Szülői Szervezete az előterjesztett Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte és elfogadta.

Csurgó, 2020. 08. 30.



Mezei Attila
a Szülői Szervezet elnöke

**CSOKONAI VITÉZ MIHÁLY REFORMÁTUS GIMNÁZIUM,
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM**

DIÁKÖNKORMÁNYZATA

8840 Csurgó, Széchenyi tér 9.

Elfogadó nyilatkozat

A Csokonai Vitéz Mihály Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium, Diákönkormányzata az előterjesztett Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte és elfogadta.

Csurgó, 2021.08.30.



Horváth Ádám Botond

a Diákönkormányzat elnöke



Varga Jolán

a Diákönkormányzatot segítő tanár