

Karcagi Nagykun Református Általános Iskola és

Talentum Óvoda

5300 Karcag, Kálvin u. 2.

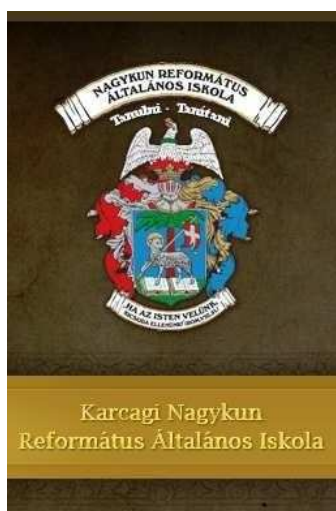
: 59/503 206

Fax: 59/400 577

E-mail: altalanosrefi@gmail.com

OM azonosító: 035861

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2013

Felülvizsgálva: 2016. március 4.

Hatályos: 2016. március 5. – 2020. március 4.

Felülvizsgálva: 2020. március 4.

Hatályos: 2020. március 5. – 2024. március 4.

Felülvizsgálva: 2021. március 4.

TARTALOMJEGYZÉK

A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK	
TARTALMÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	5
I. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	8
Az iskola szervezete	8
Az iskola igazgatósága	8
Az iskola vezetősége	9
Az iskola dolgozói	9
Az iskola szervezeti egységei	10
II. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	
11	
Az iskolaközösség	11
Az iskolai alkalmazottak közössége	11
A nevelők közösségei	11
A nevelőtestület	11
A nevelők szakmai munkaközösségei	13
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	14
A szülői szervezet (közösség)	15
A tanulók közösségei	16
Az osztályközösség	16
A diákkörök	16
Az iskolai diákönkormányzat	17
Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	18
Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása	18
A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	18
A nevelők és a tanulók kapcsolattartása	19
A nevelők és a szülők kapcsolattartása	20
III. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	22
IV. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	25
V. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	28
A délutáni csoportfoglalkozások működésére vonatkozó általános szabályok	28

Szervezeti és Működési Szabályzata

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	29
VI. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	31
VII. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ)MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	33
VIII. A KÖNYVTÁRMŰKÖDÉSI RENDJE	35
IX. AZ ISKOLAI DIÁKSPORTKÖR TEVÉKENYSÉGE	37
X. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETEÉS ELLÁTÁSA.....	38
XI. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK).....	39
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	39
Az iskola dolgozóinak feladatai a gyermek- és tanulóbalesetek esetén	40
A gyermek- és tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján.....	41
XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	42
XIII. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	45
XIV. FELNŐTTOKTATÁS MÓDJA.....	46
XV. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	47
XVI. A TANULÓKKAL KAPCSOLATOS FEGYELMI ELJÁRÁSOKRÉSZLETES SZABÁLYAI	50
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, IKTATÁSÁNAK RENDJE	52
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	53

A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK TARTALMÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

A szervezeti és működési szabályzatra vonatkozó általános és tartalmi szabályozások a következők:

- **2011.évi CXC. törvény,**
- **20/2012. EMMI - rendelet,**
- Általános szabályozás:

2011.CXC.tv.20-25.§

A közös igazgatású köznevelési intézmény SZMSZ-ét (és Háziarendjét) nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szak-alkalmazotti értekezlet az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ (és Háziarend) azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a Háziarend nyilvános.

Tartalmi szabályozás:

20/2012.EMMI- rendelet 4.§

4. § (1) A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni

a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,

b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,

c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,

d) ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,

e) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,

f) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,

g) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,

h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,

i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,

j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,

k) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,

l) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,

m) az intézményi védő, óvó előírásokat,

n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,

Szervezeti és Működési Szabályzata

o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,

p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,

q)¹⁶ a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,

r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,

s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,

t) az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,

u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

(2) Az iskola, kollégium SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül

a) az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,

b) a felnőttoktatás formáit,

c) a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),

d) az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,

e)¹⁷ szakiskola és szakgimnázium esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formáit és rendjét,

f) a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,

g) az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét tartalmazza.

(3) Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmazza az intézmény által szakmailag támogatott nevelési-oktatási intézmények mindegyikére vonatkozóan a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek tartalmát, szervezeti formáját, időkeretét.

(4) Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Szervezeti és Működési Szabályzata

(5) Ha iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

(6)¹⁸ A közös igazgatású köznevelési intézmény és az általános művelődési központ SZMSZ-e tartalmazza a működés közös szabályait és – intézményegységenként külön-külön – az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat.

I. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

Az intézmény szervezete

Az intézmény igazgatósága

1. Az intézmény **igazgatóságát** az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak: igazgatóhelyettesek (iskola), tagintézmény-vezető (óvoda), gazdasági ügyintéző.
2. Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb rendű jogszabályok, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata az intézmény alapító okiratában, a hatályos jogszabályokban (2011.CXC. 67- 69.§) megfogalmazott módon és időtartamra történik.
3. Az igazgató munkáját az alábbi helyettesek segítik:
 - alsó tagozatot irányító igazgató – helyettes,
 - felső tagozatot irányító igazgató - helyettes,
 - tagintézmény-vezető (az óvoda vezetője)
 - gazdasági ügyintéző

A helyettesek megbízása a hatályos jogszabályok alapján történik.

4. A vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a felső tagozat igazgatóhelyettese helyettesíti. Az ő akadályoztatása esetén az alsós igazgatóhelyettes helyettesíti a fentieket teljes jogkörrel. Az alsó tagozatos igazgatóhelyettest a megfelelő épület munkaközösség-vezetője helyettesíti, a felső tagozatos igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a felsős munkaközösség vezetője veszi át az ügyek intézését. Az óvoda vezetőjét az óvodavezető-helyettes helyettesíti.
5. Bélyegzőhasználatra jogosult személyek: vezető, helyettesek, iskolatitkár, tanügyi esetben a pedagógusok, az igazgató által megbízott személy.
6. Az igazgatóság havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról, illetve szükség szerint. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Az intézmény vezetősége

1. Az intézmény a vezetőségének a tagjai:

- az igazgató,
- az igazgató – helyettesek
- a tagintézmény-vezető (óvoda)
- a munkaközösségek vezetői,
- az iskolai diákönkormányzat vezetője,

Az intézmény vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az intézmény vezetősége rendszeresen, legalább kéthavonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléstről írásban emlékeztető készül. Az intézmény vezetősége megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az intézmény vezetősége tagjai kezdeményezhetik rendkívüli ülés összehívását is, ha a javasolt napirend megtárgyalása ezt indokolja. Az összehívásról az igazgató dönt. Az ülésre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívható a gazdasági vezető és az intézményi érdekképviselői szervek képviselői, a fenntartó képviselője.

A tanulói jogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a gyermek- és ifjúságvédelmi munka hatékonyságának rendszeres felmérése érdekében a nevelőtestületi döntések és az intézményvezetői döntések előkészítéséhez meghívást kaphat a szabadidő-szervező, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a diákönkormányzat munkáját segítő tanár.

2. Az intézmény vezetőségének a tagjai a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az intézmény dolgozói

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

A pedagógusok alkalmazási rendje:

- A pedagógusokat határozott, vagy határozatlan időre az igazgató alkalmazza.

- Alkalmazási feltételek (új felvétel esetén):
- elsősorban református gyülekezeti tagság,
- ha más vallású, vallásgyakorlás mellett a református nevelési elvek és értékrendek elfogadása
- az általa oktatott tantárgynak megfelelő felsőfokú végzettség és szakképzettség
- példamutató egyéni és családi élet.

Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény szervezeti egységei	A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll
iskola alsó tagozat	igazgatóhelyettes
iskola felső tagozat	igazgatóhelyettes
óvoda	tagintézmény-vezető
gazdasági egység	gazdasági ügyintéző

Az intézmény szervezeti felépítésének vázlata

Az intézmény szervezeti felépítését a 3. sz. melléklet mutatja be.

Az intézmény feladatellátásával kapcsolatos iratok, dokumentumok aláírásának rendje

Intézményvezető

1.1. Tanulói jogviszonnal összefüggő iratok

Általános iskolai bizonyítványok, belső okmányok, tanulói áthelyezéssel összefüggő iratok, tanügyi nyilvántartások, tanügyigazgatással összefüggő jegyzőkönyvek, hivatalos iratok;

1.2. Munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő iratok

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

1.3. Intézmény üzemeltetésével, fenntartásával összefüggő iratok

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

Igazgatóhelyettesek (igazgató-helyettesek/tagintézmény-vezető)

Az igazgató-helyettesek/tagintézmény-vezető az intézményvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén, az igazgató szóbeli, vagy írásbeli rendelkezésére, általános helyettesként - írhatnak alá.

Az igazgató tartós távolléte esetén /legalább 2 hét/ az igazgató külön írásban rendelkezik az iratok aláírásának jogosultságáról.

Ebben az esetben az /tanügyigazgatással, szervezéssel, tanulói áthelyezéssel, dolgozókra vonatkozó adatokat tartalmazó/ iratokat a megbízott illetékes igazgatóhelyettes az igazgató neve fölött helyettesként írja alá.

A központi információs rendszerben (KIR) adatokat az adminisztratív igazgatóhelyettes szolgáltat.

Gazdasági ügyintéző

Gazdálkodással kapcsolatos megrendelések, kötelezettségvállalások, megállapodások, közüzemi szerződések, vállalkozói szerződések esetében ellenjegyzőként ír alá. Munkaviszony létesítésekor, mint bérgazdálkodó ellenjegyzzi a munkaügyi iratokat.

A számlavezető pénzügyi vezetőnél bejelentett módon – a bankszámlaszerződés mellékletében meghatározottak szerint - a kötelezettségek banki átutalással történő teljesítését a gazdasági vezető írhatja alá, elektronikus és nem elektronikus módon egyaránt.

Iskolatitkár

Az intézmény képzésében részt vevő valamennyi nappali tagozaton tanuló hallgatónak, illetve tanulónak iskolalátogatási igazolását írhatja alá.

Pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendje

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök tartalma

a) A kötelezettségvállalás tartalma

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

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

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

- célszerű és
- hatékony

ellátására figyelemmel vállalhat.

A kötelezettségvállalásnak az egyházi intézményi költségvetésen kell alapulnia.

Az egyházi intézményi költségvetés készítéséért a gazdasági vezető a felelős.

A költségvetési terv tartalmazza: az intézmény évközi gazdálkodásának alakulását, az év várható bevételi és kiadási előirányzatának teljesülését.

Szervezeti és Működési Szabályzata

A költségvetési gazdálkodás során a leggyakrabban előforduló kötelezettségvállalási formák a következők:

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

Kötelezettséget vállalni csak írásban lehet.

A kötelezettségvállalás csak ellenjegyzés mellett jogszerű.

b) Az érvényesítés tartalma

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

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

A jogosultság vizsgálata során meg kell győződni arról, hogy

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

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

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

Vizsgálni kell a számlával igazolt kiadásokat abból a szempontból, hogy

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

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

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

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

Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott dolgozó végezheti. Az érvényesítés azáltal valósul meg, hogy az érvényesítő ennek megfelelő bélyegzővel látja el a bizonylatot.

c) Az utalványozás tartalma

Az utalványozás

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

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

Az utalványozás lehetséges formái:

a) érvényesített okmányra rávezetett utalvánnyal (írásbeli rendelkezéssel), ún. rövidített utalványrendelettel vagy

b) külön írásbeli rendelkezéssel (utalvánnyal).

c) Az utalványozás azáltal valósul meg, hogy az utalandó tételeket tartalmazó listát az utalványozó aláírásával ellátja

d) Az ellenjegyzés tartalma

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

a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,

b) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat.

Az ellenjegyzési feladatokat el kell látni:

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

Az ellenjegyzést az arra jogosult aláírásával igazolja. Az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja.

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

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

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

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

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek

a) A kötelezettségvállalásra jogosult személyek:

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

b) Az érvényesítésre jogosult személyek

Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, pénzügyi feladatokat ellátó dolgozó végezhet.

c) Az utalványozásra jogosult személyek

Az önállóan gazdálkodó intézménynél utalványozásra:

- az intézmény vezetője
- az általa, illetve az intézmény vezetőtestülete által felhatalmazott jogosult.

d) Az ellenjegyzésre jogosult személyek

Az önállóan gazdálkodó intézménynél az utalvány ellenjegyzésére:

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

Összeférhetlenségi szabályok

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

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

Erre figyelmet kell fordítani a helyettesítések és felhatalmazások rendszerének kialakításakor.

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

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

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

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

Erre folyamatosan, a feladat ellátása során mindig ügyelni kell.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos belső szabályozás

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

Feladatellátásra vonatkozó általános szabályok:

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

A feladatellátásra vonatkozó speciális szabályok:

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

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

II. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

Az intézményi közösség

1. Az intézmény közösségét az intézmény dolgozói, a szülők és a gyermekek/tanulók alkotják.
2. Az intézményi közösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az intézményi alkalmazottak közössége

1. Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb rendű jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény alkalmazotti szabályzata rögzítik.

A nevelők közösségei

A nevelőtestület

1. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók (pl. könyvtáros)
2. A nevelőtestület a korábban említett magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
3. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

4. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
5. Az intézmény nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására állandó és alkalmi munkacsoportokat hozhat létre. A munkacsoportok a munkatervi feladatok koordinálására szerveződnek: Környezetvédelmi munkacsoport. A munkacsoportok az intézményvezető által kért módon és formában számolnak be tevékenységükről a nevelőtestület előtt.
6. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
 - tanévnyitó értekezőlet,
 - tanévzáró értekezőlet,
 - félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
 - 2 alkalommal nevelési értekezőlet, (őszi, tavaszi)
7. Rendkívüli nevelőtestületi értekezőletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 33 százaléka kéri, illetve ha az intézmény igazgatója vagy az intézmény vezetősége ezt indokoltnak tartja.
8. A magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazottak szerint:
 - nevelőtestületi értekezőlet 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.
9. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
10. A nevelőtestületi értekezőletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
11. A nevelőtestületi értekezőletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezőleten.

A nevelők szakmai munkaközösségei

1. Az intézmény pedagógusai az intézmény 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.
2. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
 - alsó tagozatos szakmai munkaközösségek
 - tagjai: alsó tagozaton tanító nevelők,
 - felső tagozatos szakmai munkaközösségek
(felső tagozatos, természettudományi/testnevelés tantárgycsoport, humán/nyelvi tantárgycsoport)
 - tagjai: felső tagozaton tanító nevelők
 - óvodapedagógusok munkaközössége
 - tagjai: óvodapedagógusok
 - hitéleti munkaközösség
 - minden pedagógus
3. A munkaközösségek a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.
4. A munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:
 - az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
 - az intézményi nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
 - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
 - pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
 - a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
 - az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,

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 intézmény igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
 - a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
 - a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése,
5. A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését
6. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg.
7. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

1. Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.
2. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
3. Az alkalmi munkacsoportok tagjait az igazgató bízza meg, beszámoltatásuk módját is ő határozza meg.

A szülői szervezet (közösség)

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

Az osztályok/óvodai csoportok szülői szervezetét az egy osztályba/óvodai csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

Az osztályok/óvodai csoportok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes

Az osztályok/óvodai csoportok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban/óvodai csoportban választott elnök vagy az osztályfőnök/óvodapedagógus segítségével juttathatják el az intézmény vezetőségéhez.

Az intézményi szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az intézményi szülői szervezet választmánya. Az intézményi szülői szervezet választmányának munkájában az osztályok/óvodai csoportok szülői szervezetei elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az intézményi szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az intézményi szülői értekezlet.

Az intézményi szülői szervezet választmánya, az intézményi szülői értekezlet a szülők javaslatai alapján megválasztja az intézményi szülői szervezet alábbi tisztségviselőit.

- elnök
- elnökhelyettes

Az intézményi szülői szervezet elnöke közvetlenül az intézmény igazgatójával tart kapcsolatot.

Az intézményi szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit – a személyi jellegű döntések kivételével - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményi szülői szervezet választmányát az intézmény igazgatójának tanévenként legalább 3 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

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

- Megválasztja saját tisztségviselőit

- Kialakítja saját működési rendjét
- Az intézményi munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- Képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.
- Véleményezi az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a gyermekekkel/tanulókkal kapcsolatosak.
 - Képviseli a pedagógusokkal és az intézményvezetéssel együtt az intézmény érdekeit,
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal/gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére intézményi tanács hozható létre a 2011.CXC.törvény 73.§-ának eljárásrendje alapján.

A gyermekek/tanulók közösségei

Az óvodai csoport

A csoport tagjai lehetnek azonos életkorúak, de alkothatnak különböző életkorú, ún. vegyes csoportot is. A csoportot óvodapedagógus vezeti, akinek munkáját dajka segíti.

Az osztályközösség

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

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- DÖK küldötte
- 1 osztálytitkár
- elnök

(Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az osztály küldöttet (1 fő), aki képviseli az osztályt az intézmény diákönkormányzatának vezetőségében. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviseletéről döntenek.)

A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza.

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.
3. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
4. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
5. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.
6. Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az intézmény igazgatója tájékoztatást ad az intézményi élet egészéről, az intézményi munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az intézményi házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján 1 fő diákképviselőt választ.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
2. A kapcsolattartás fórumai:
 - az igazgatóság ülései,
 - az intézményvezetőség ülései,
 - a különböző értekezletek,
 - megbeszélések,Ezen fórumok időpontját az intézmény éves munkaterve határozza meg.
3. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobákban elhelyezett hirdetőtáblákon, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.
4. Az intézményvezetőség tagjai kötelesek:
 - az intézményvezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
 - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az intézményvezetőség felé.
5. A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal és az intézmény vezetőségével.
6. Az intézményegységek közötti kapcsolattartás módja:
 - körlevél-rendszer nyomtatott és e-mailes formában
 - vezetői (igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető) látogatások
 - munkaértekezletek
 - telefonos elérhetőség biztosítása

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,
 - intézményen belül szervezett bemutató órák/foglalkozások, továbbképzések,
 - intézményen kívüli továbbképzések,
 - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
3. A szakmai munkaközösségek vezetői az intézményvezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.
4. Pályázati tevékenység esetén a project vezetője tájékoztatja a munkaközösségek tagjait, az intézményi bővített vezetőséget.

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

1. A tanulókat az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az igazgató
 - intézményi gyűlésen
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább 2 havonta,
 - a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
 - az egyes telephelyeken elhelyezett hirdető táblákon keresztül folyamatosan,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az intézmény igazgatóságához, az osztályfőnökökhöz, az intézmény nevelőihez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

1. A szülőket az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az igazgató:
 - a szülői szervezet választmányi ülésén tanévenként 2 alkalommal
 - az intézményi szülői értekezleten tanévenként 2 alkalommal,
 - az egyes telephelyeken elhelyezett hirdető táblákon keresztül
 - az osztályfőnökök/óvodapedagógusok:
 - az osztály/csoport szülői értekezletén, tájékoztatják.
2. A szülők számára a gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
 - a családlátogatások (elsősorban óvoda),
 - a szülői értekezletek,
 - a nevelők fogadó órái,
 - a nyílt tanítási napok,
 - a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
 - írásbeli tájékoztatók a Tájékoztató füzetben,
3. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az intézményi munkaterv tartalmazza.
4. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézmény igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az intézmény nevelőihez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
5. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatóságával, nevelőtestületével.
6. A szülők és más érdeklődők az intézmény pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az intézmény igazgatójától, valamint igazgatóhelyetteseitől az intézményi munkatervben évenként meghatározott vezetői fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

7. Az intézmény Pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A Pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:
 - az intézmény honlapján,
 - az intézmény irattárában,
 - az intézmény könyvtárában,
 - az intézmény nevelői szobáiban,
 - az intézmény igazgatójánál és az igazgatóhelyetteseknél,
 - a nevelők munkaközösségeinek vezetőinél.
8. Az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának, Házi rendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.
9. Az intézmény Szervezeti és működési szabályzata, házi rendje érdeklődés esetén megtekinthető
 - az intézmény honlapján,
 - az intézmény irattárában,
 - az intézmény könyvtárában,
 - az intézmény nevelői szobáiban,
 - az intézmény igazgatójánál és az igazgatóhelyetteseknél,
 - az osztályfőnököknél;
 - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
 - az intézményi szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.
10. A Házi rend kivonatának egy példányát - köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

1. Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

○ **Az intézmény fenntartójával:**

Karcagi Református Egyházközség Presbitériuma

5300 Karcag, Kálvin u. 3.

○ **A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:**

Karcag Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala

5300 Karcag, Kossuth tér 1.

5301 Az intézmény egyházi felügyeleti szervével:

Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatala

4026 Debrecen, Kálvin tér 17.

5302 A Református Pedagógiai Intézettel:

1146 Budapest, Abonyi u. 21.

5303 Az Oktatási Hivatal Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központjával:

5000 Szolnok, Mária út 19.

5304 A területileg illetékes nevelési tanácsadóval:

Családsegítő és Gondozási Központ

5300 Karcag, Püspökladányi út 33.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

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

Madarász Imre Egyesített Óvoda központja

5300 Karcag, Táncsics krt. 17.

Szent Pál Marista Általános Iskola

5300 Karcag, Zádor út 3.

Arany János Általános Iskola

5300 Karcag, Arany J. út 13-15.

Györffy István Katolikus Általános Iskola.

5300 Karcag, József Attila út 1.;

Karcagi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Kiskulcsosi Tagintézmény

5300 Karcag, Kisújszállási út 112.

Karcagi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Kováts Mihály Tagintézménye

5300 Karcag, Kálvin út 9.

Erkel Ferenc Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

5300 Karcag, Szabó József út 1.

Karcagi Nagykun Református Gimnázium

5300 Karcag, Madarasi út 1-3.

Karcagi SZC Varró István Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

5300 Karcag, Varró út 8.

- **Az alábbi közművelődési intézményekkel:**

Déryné Kulturális, Turisztikai, Sportközpont és Könyvtár

5300 Karcag, Dózsa Gy. út 5-7.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó személyeket az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A gyermekek/tanulók egészségi állapotának megóvásáért az intézmény igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn:

Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás, Idősek Otthona Háziiorvosi Intézménnyel (5300 Karcag, Széchenyi sgt. 27.), és segítségükkel megszervezi a gyermekek/tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat XII. pontja szabályozza.

A gyermekek/tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a **Karcagi Gyermejjóléti szolgálatával**.

IV.AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az intézmény épületei szorgalmi időben, hétfőtől-péntekig reggel 6.00 órától délután 18.00 óráig vannak nyitva. . (Az óvoda nyitvatartási ideje reggel 6.30 órától – 16.30 óráig.) Tanítási szünetekben (őszi, tavaszi, téli szünet és egyéb) az intézmény a tájékoztató táblára kiírt ügyeleti rend szerint tart nyitva, az igazgató által meghatározott időpontokban. Az intézményt szombaton és vasárnap - rendezvények kivételével - zárva kell tartani. Ettől eltérni eseti kérelmek alapján az igazgató engedélyével lehet;

Szorgalmi időn kívül (a nyári szünetben) előre meghatározott ügyeleti napokon és helyen tartunk ügyeletet. A szorgalmi időn kívüli időszakban igény szerint - az igazgató előzetes engedélyének beszerzésével - az arra kijelölt területen és előre meghatározott időpontokon belül van lehetőség az intézményben tartózkodásra;

Az óvoda napirendje

6 ³⁰ – 7 ³⁰	Játék az ügyeletes összevont csoportban
7 ³⁰ – 8 ³⁰	Gyülekező, mindennapi áhítat, szabadon választott tevékenység, mozgásos percek
8 ³⁰ – 9 ⁰⁰	Testápolási teendők, előkészületek a tízóraihoz, tízórai
9 ⁰⁰ – 10 ³⁰	Játékba integrált kötött és kötetlen foglalkozás: Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka Ének – zenei készségek fejlesztése, gyermektánc A környezetben szerzett élmények, tapasztalatok rendszerezése Mese-vers, dramatikus játékok Bibliaismeret
10 ³⁰ – 11 ⁴⁵	Játék a szabadban, séta, énekes játékok, tánc
11 ⁴⁵ – 13 ⁰⁰	Testápolási teendők, előkészületek az ebédhez, ebéd, készülődés a pihenőhöz
13 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	Pihenés, alvás mesével, testápolási teendők, előkészületek az uzsonnához, uzsonna
15 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	Játék a csoportszobában vagy az udvaron Tehetségígéretetek gondozása – Műhelymunkák
16 ⁰⁰ – 16 ³⁰	Ügyelet, játék, szabadon választott tevékenység

Az egyes épületek működési rendjének –eltérő helyzetükből adódó- helyi sajátosságait a házirend mellékletben tartalmazza.

Az intézmény igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

2. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16 óra 30 között az intézmény igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.
3. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.
4. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az intézmény működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
5. Amennyiben az igazgató vagy helyettesei, ill. a munkaközösségek vezetői közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
6. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján, a hatályos jogszabályok által kijelölt időkeretek között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10-15 perc.

CSENGETÉSI REND

1.	1. óra:	8. 15 - 9. 00	10 perc szünet
2.	2. óra:	9. 10 - 9. 55	15 perc szünet
3.	3. óra:	9. 10 - 10.55	10 perc szünet
4.	4. óra:	11. 05 - 11.50	10 perc szünet
5.	5. óra:	12. 00 - 12.45	10 perc szünet
6.	6. óra:	12. 55 - 13.40	5 perc szünet
7.	7. óra:	13.45 - 14.30	

7. A délutáni csoportfoglalkozások munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva 16.30-igtart.
8. Az iskolában reggel 7²⁵ 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.

9. Az iskolában egyidejűleg 4 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:
- α. emelet 1 fő
 - β. földszint 1 fő
 - χ. udvar 2 fő
10. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az intézmény épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az intézmény elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
11. A tanórán kívüli foglalkozásokat 14.30 órától 16.30 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
12. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárság irodájában, a hivatalos munkaidő ideje alatt történik. Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári ügyelet megszervezése a fenntartóval történő egyeztetés alapján történik. Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:
- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
13. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az intézmény igazgatója adhat felmentést.
14. Az intézmény épületeiben az intézményi dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).
15. Az intézmény épületeibe érkező szülők, illetve idegenek belépéskor a titkári irodában ill. a tanári szobában kapnak tájékoztatást, jövetelük célját ott kötelesek jelenteni. Az iskolába érkező külső személy köteles betartani az épület működési rendjét.
16. Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény épületeiből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
17. Az intézmény helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben –

külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez a foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja, hátráltatja. A terembérlésre-rendkívül indokolt esetet kivéve- a 16 óra 30 perc utáni időszak áll rendelkezésre. A tanulók számára külső szervező által szervezett pénzdíjas foglalkozás az intézményi foglalkozások végeztével hirdethető az intézmény helyiségeiben. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők, az intézmény épületein belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

18. Az intézményi területén a dohányzás a hatályos jogszabályok értelmébentilos.

19. Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az intézmény igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

20. Amennyiben az intézmény az intézményi foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgokat értékesíti, illetve hasznosítja az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár.

A tanulóknak kifizetett díj mértéke az intézmény 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 intézményi alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az intézmény igazgatója dönt.

V. A TANÓRÁN KÍVÜLIFOGLALKOZÁSOK

Az intézményben a tanulók számára a mindenkori hatályos jogszabályok, egyéb belső utasítások alapján az alábbi – az intézmény által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások, egyéb.

A délutáni csoportfoglalkozások működésére vonatkozó általános szabályok

1. A csoportfoglalkozások történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.
2. Amennyiben a csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
 - akiknek mindkét szülője dolgozik,
 - akik állami gondozottak,
 - akik nehéz szociális körülmények között élnek.
3. A délutáni csoportfoglalkozásokon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az intézményi házirend részét képezi.
4. A délutáni csoportfoglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól.
2. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézmény igazgatója adhat.
3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
5. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézmény igazgatója bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az intézmény pedagógusa.

Szervezeti és Működési Szabályzata

6. 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.
7. Az intézmény – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A délutáni csoportfoglalkozásra felvett tanulók napi egyszeri étkezésben (ebéd). A délutáni csoportfoglalkozásra nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.
8. Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal az intézmény, éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szerveznek. **A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, 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
9. **A tanulók részvétele ezeken, a foglalkozásokon – ha a tanítási időn kívül esik, és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.**
10. 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, klubdélutánok, táncos rendezvények). **A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.**
11. 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.
12. Az intézmény – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az intézmény ebédet (menzát) biztosít.
13. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában **intézményi könyvtár** működik.
14. Az intézményi könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

15. Az iskolában az órarendbe beiktatott református és római katolikus hittanoktatás folyik. **A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára kötelező.** A tanulók hit- és vallásoktatását az illetékes egyház által kijelölt, szakképzett hitoktató/ vallástanár végzi.

VI. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

a. Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

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

b. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az intézmény 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.

c. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

a) 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.

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

d. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény 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:
 1. a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 2. a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

e. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

• **Igazgató:**

1. ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
2. ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
3. ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
4. elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
5. összeállítja tanévenként (az intézményi munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
6. felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

• **Igazgató – helyettesek/tagóvoda-vezető:**

1. folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a. a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- b. a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- c. a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- d. a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- e. a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

• **Munkaközösség-vezetők:**

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

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

- f. Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
- g. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

VI APEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

A belső ellenőrzés keretrendszerét és formáját a hatályos jogszabályok, rendeletek és utasítások értelmében kell megszervezni

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az intézmény 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 tény az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Szervezeti és Működési Szabályzata

2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettesek/tagóvoda-vezető
 - munkaközösség-vezetők,
3. Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az intézmény pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
 - a pedagógusok munkafegyelme,
 - a tanórák/csoportfoglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
 - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
 - a tanterem/csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
 - a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletbentartása,
 - a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
(A tanítási órák elemzésének intézményi szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az intézmény vezetősége határozza meg.)
 - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

VIIA KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az intézményben a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében intézményi könyvtár is működik.
2. Az intézményi 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.
3. Az intézményi könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.
4. A könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár feladatait munkaköri leírás tartalmazza.
5. Az intézményi 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.
6. Az intézményi könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az intézmény dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.
7. Az intézményi könyvtár szolgáltatásai:
 - tájékoztatás az intézményi könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
 - tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
 - könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
 - könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
 - számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
 - tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.
8. A könyvtár szolgáltatásait csak azon intézményi dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az intézményi 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.
9. Az intézményi könyvtár hétfőtől csütörtökig 8.00 órától 16.00 óráig tart nyitva, pénteken 14 óráig.

10. A nevelőknek az intézményi 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.
11. Az intézményi könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.
12. Az intézményi könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:
 - kézikönyvek,
 - számítógépes szoftverek,
 - muzeális értékű dokumentumok,
13. 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 jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az intézmény igazgatója határozza meg.

IX. AZ ISKOLAI DIÁKSPORTKÖR TEVÉKENYSÉGE

1. Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az intézmény igazgatója által megbízott testnevelő tanársegíti.
2. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az intézményi munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
3. A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az intézmény biztosítja, hogy
 - az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, az edzőterem,
 - a téli időszakban: a tornaterem, edzőterem testnevelő tanár felügyelete mellett a hét minden napján 2 óra hosszat a tanulók számára nyitva legyen.
4. A tömegsport- foglalkozások pontos idejét tanévenként az intézményi munkatervben kell meghatározni.

X. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény fenntartója megállapodást köt a **Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás, Idősek Otthona Háziorvosi Intézményével (5300 Karcag, Széchenyi sgt. 27.)**.

1. A megállapodásnak biztosítania kell:
 - az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában/óvodában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
 - a gyermekek/tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente legalább 2 alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal,
 - szemészet: évente 1 alkalommal,
 - a gyermekek/tanulók fizikai állapotának mérését évente 2 alkalommal,
 - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
 - a gyermekeknek a védőnők által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 1 alkalommal,
2. A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

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

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

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az intézmény helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.
4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes intézményi foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle intézményi foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
5. 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 intézmény 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 végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulókfigyelmét.
6. 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.
7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
8. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
9. Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermek- és tanuló balesetek esetén

1. A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
 - ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - a tanulói/gyermek balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának.

E feladatok ellátásában a baleset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.

2. A balesetet szenvedett gyermeket 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.
3. Az óvodában/iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermek- és tanuló balesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján

1. A balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
2. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a jogszabályban megjelölt felettes szervnek, egy példányt pedig át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
3. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény jogszabályban megjelölt felettes szervnek, fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
4. Az intézménynek igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló balesetek kivizsgálásában.
5. Az óvodában/iskolában folyó nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
 - a tűz,
 - a robbantással történő fenyegetés.
2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
 3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
 - az intézmény igazgatója,
 - az igazgatóhelyettesek
 4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
 - az intézmény fenntartóját, működtetőjét
 - 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 intézmény igazgatója szükségesnek tartja.
 5. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanuló/gyermek csoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

6. A tanulócsoportoknak/óvodai csoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
 - Az épületből minden gyermeknek 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/foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben. A nevelőnek a gyermekeket a tanterem/csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor meg kell számolnia!
8. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.
9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
 - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
 - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - az épület kiürítéséről.

10. 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!
11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
12. 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.
13. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
14. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény igazgatója a felelős.
15. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
16. A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
 - nevelői szobák, porta, titkárság, igazgatóhelyettesek irodái

XIII. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény igazgatója afelelős.
2. Az intézmény éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
 - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
 - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
3. A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő intézményi dolgozókkal az intézmény igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmazni kell:
 - a felelős dolgozók feladatait,
 - a szükséges határidőket,
 - a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét,
 - a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

A tankönyvrendelés folyamata

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

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

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

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

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

Az intézmény igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az intézmény könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, az intézményi könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az intézmény házirendjében és az intézményi tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az intézményi házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

XIV.A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

A Karcagi Nagykun Református Általános Iskolában és Talentum Óvodában felnőttoktatási tagozat nem működik.

XV. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVALKAPCSOLATOS FELADATOK

1. Az intézmény jelképei

A Magyar Köztársaság címere

A Magyar Köztársaság zászlója

Az intézmény zászlója

A zászló, 100x200cm téglalap alakú fehér zászlóselyemből készült, az intézményi jelvénnel megegyezően.

Az intézmény címere:

Az intézmény egyházi jellegét emeli ki. A Református Egyház címeréből átvett pajzs mutatja az Ó és Újszövetséget összekötő bárányt, alatta fehér szalagon a következő felirat olvasható „Ha az Isten velünk, kicsoda ellenünk... (Róm. VIII. 31.)”, átöleli egy jobb oldalán kék és bal oldalán piros növény, tetején fészekszerűen helyezkedik el egy szárnyát széttartó, fejét égnek emelő turulmadár, felette egy fényes nap látható.

Az intézmény jelvénye:

5cm átmérőjű, kör alakú fehér színű kitűző, melyen körkörösén a „Karcagi Nagykun Református Általános Iskola” felirat, a közepében pedig, az intézmény címere látható. A jelvény szorosan hozzátartozik az ünnepi viselethez.

2. Az intézményi ünneplő ruha:

Minden intézményi ünnepségen, valamint a versenyeken kötelező ünneplőben megjelenni, ami lányok esetében fehér blúz, sötét (minimum térdig érő) szoknya és lábbeli, zöld intézményi címerrel ellátott gallér, jelvény. Fiúk esetében fehér ing, sötét hosszú nadrág és lábbeli, zöld címerrel ellátott nyakkendő, jelvény.

3. Az intézményi emlékkönyv: első kiadása a 2015/2016-os tanévben jelent meg a 20 jubileumi évfordulóra, aztán 10 évenként. Felelőse: az igazgató. Az emlékkönyv tartalmazza az iskolával kapcsolatos, elmúlt időszakra vonatkozó személyek névsorát és eredményeit valamint egyéb történeteket, fényképekkel illusztrálva.

4. Az intézményi ünnepek, megemlékezések, rendezvények:

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

A kiállítások megszervezése az intézményvezetőség feladata, engedélyező és egyben felelőse az igazgató.

5. Intézményi rendezvények, amelyeken kötelező megjelenni:

Tanévnyitói ünnepi istentisztelet a Nagytemplomban, Megemlékezés az aradi vértanúk napjáról (október 6.), Nemzeti ünnep (okt. 23.), Reformáció ünnepe (október 31.), November 1., Karácsonyi műsor a templomban, Nemzeti ünnep (március 15.), Virágvasárnap, Húsvét, Anyák napja, Konfirmáció, Pünkösöd, Ballagás, Tanévzáró istentisztelet

6. Kitüntetések, a pedagógusok és a tanulók körében

A díjak alapítását a Karcagi Református Egyházközség (5300 Karcag, Kálvin út 3.) végzi.

Madarász Imre - Díj

A díj a fenntartó részéről adományozható – a református nevelési eszmények átültetéséért a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. A díj adományozásának feltételei: több éves tanítói vagy tanári tevékenység református közoktatási intézményünkben, kiemelkedő munkavégzés, példamutató, emberi-hitbeli magatartás.

A díj: emlékplakett + bruttó összeg: 100. 000 Ft.

Átadása a tanévnyitó ünnepségen kerül sor, nem kell minden évben kiadni.

Kiváló Pedagógus – Díj

Az intézményvezetőség díja, a folyamatosan végzett, kimagasló oktató- és nevelő hitéleti munkáért.

A díj: emlékplakett + bruttó összeg: 50. 000 Ft.

Átadása a tanévzáró ünnepségen kerül sor, nem kell minden évben kiadni.

Alma Mater – Díj

A tantestület elismerése azoknak a végzős diákoknak, akik tanulmányi téren szorgalmukkal, a hitéleti munkában élen jártak, akik áldozatkészen szolgálták az intézmény közösségét.

A díj: intézmény plakett

Átadása a ballagási ünnepségen kerül sor, évente több tanulónak is adható.

Iskolánkért emlékplakett

Átadása a ballagási ünnepségen kerül sor, évente több tanulónak is adható.

Kiváló Sportoló-díj

Átadása a ballagási ünnepségen kerül sor, évente több tanulónak is adható.

7. Iskolaújság, iskolarádió, iskolai internetes honlap

A DÖK szerkesztő bizottságának feladata

- az iskolaújság, amely szorgalmi időben 3 alkalommal,
- az iskolarádió, amely a hét meghatározott napján üzemel,

Intézmény internetes honlapjának tervezését és frissítését az intézményi rendszergazda végzi.

8. Az intézménytörténeti emlékek gyűjtése folyamatos, felelőse az intézményvezetés, tárolási helye az igazgatói szoba.

Állandó kiállítások évfordulók alkalmával rendszeresek, időszakos kiállítások évente 1-2 alkalommal kerülnek megrendezésre.

XVI. A TANULÓKKAL KAPCSOLATOS FEGYELMI ELJÁRÁSOK RÉSZLETES SZABÁLYAI

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

Az egyeztető eljárás

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

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

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

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

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

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

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

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

A fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás során fegyelmi bizottságot kell létrehozni. Tagjai: intézmény vezetője, a tanuló osztályfőnöke, legalább két –a tanulót nagy 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 (illetve 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 érintet 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.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, IKTATÁSÁNAK RENDJE

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

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

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

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

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
2. A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:
 - a nevelőtestület,
 - az intézmény igazgatója,
 - az intézmény szülői szervezetének vezetősége,
 - az iskolai diákönkormányzat vezetősége,
3. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Karcag, 2021. március 4.

Földváriné Simon Ilona sk.
intézmén

Karcagi Nagykun Református Általános Iskola és

Talentum Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata