Ibrányi Református Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium



Szervezeti és Működési Szabályzat
Ibrány

Hatályos 2026 szeptember 1 napjától

Készítette: **Tandiné Pataky Zsuzsanna**

főigazgató

Tartalomjegyzék

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok 8

ALAPÍTÓ OKIRAT 10

A feladatellátást szolgáló vagyon, továbbá a vagyon feletti rendelkezés, vagy a vagyon használati joga 18
A vagyon feletti rendelkezés joga 18
A gazdálkodással összefüggő jogosítványok 18
Fenntartói igazgatótanács 18
A főigazgató megbízás feltételei, rendje 19
Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek 20
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése 21
Az intézmény képviseletére jogosultak 21
Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata 21
Gazdálkodással kapcsolatos feladatok 22
Kiadmányozás rendje 22

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 24

A MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS AZOK HATÁLYOSSÁGA 25

Alapító okirat 25
A pedagógiai program 25
Házirend 26
Az éves munkaterv 26
Az iskolai dokumentumok nyilvánossága 27
A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje 27
Az intézmény vezetősége 27
A főigazgató közvetlen munkatársai 28
A főigazgató feladata és hatásköre 28
A főigazgató feladat és hatáskörei 28
Egyéb jogkörei: 28
Kötelessége 29
A főigazgató felelőssége 29
Át nem ruházható hatáskörei 31
A főigazgatói hatáskör átruházása 31

AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐK FELADATAI, HATÁSKÖRE 31

A főigazgatóval közösen ellátott feladatai: 31
Önálló feladatuk: 32
Az adminisztrációs tevékenységek elvégzése így feladatuk: 32
Óvodai intézményegység-vezető feladat és hatásköre 33
A vezetők akadályoztatása esetén az érvényes helyettesítési rend 33
A vezetők benntartózkodásának rendje 33
Vezetők kapcsolattartása 34
Az intézmény vezetősége 34
Az intézmény vezetési szerkezete 34

SZAKMAI FELADATOT ELLÁTÓK FELADAT ÉS HATÁSKÖRE 35

Pedagógusok feladat – és hatásköre 35
Az osztályfőnök feladatai és hatásköre 35
Az óvodapedagógusok feladata – és hatásköre 36

Kollégiumi nevelőtanár feladat-és hatásköre 37
EGYÉB FELELŐSÖK ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE ÉS FELADATA 38
A munkaközösség vezetők jogai és feladatai 38
DÖK vezetőjének feladata – és hatásköre 38
Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladat-és hatáskör 39
Gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus feladat-és hatásköre 39
Az alkalmazotti tanács elnöke és tagjai feladat és hatásköre 39
EGYÉB MUNKAKÖRÖK FELADAT –ÉS HATÁSKÖREI 39
Iskolatitkár feladat-és hatásköre: 39
Karbantartó feladat-és hatásköre 40
Takarító feladat és hatásköre 40
Dajka feladat és hatásköre 40
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok 41
A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje 41
AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI 42
Az alkalmazotti közösség 42
Az intézmény szakmai közösségei 42
A nevelőtestület jogkörei 42
A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának a rendje, részvételük a pedagógus munkájának a segítésében 47
A tanulók közösségei 49
A szülők közösségei 51
Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása 53
Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás 53
A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje 53
Az iskolai diákparlament 54
Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje 54
Az intézményegységgel, tagintézménnyel való kapcsolattartás 54
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE 54
A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásnak általános szabályai 54
TANULÓI FELVÉTEL RENDJE 55
A felvétel formai kritériumai: 55
AZ ÓVODA MUNKARENDJE 57
AZ ISKOLA MUNKARENDJE, NYITVA TARTÁSA, AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE 57
A tanítási órák rendje, szervezése 57
A napközi otthon, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok 58
Az óraközi szünetek rendje 58
Az intézményi felügyelet rendszabályai 59
Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei 59
ISKOLÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK, VERSENYEK 60
Versenyek és bajnokságok 60
A KOLLÉGIUMI FOGLALKOZÁSOK RENDJE, IDŐTARTAMA 60

Pedagógiai felügyelet 61
Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel. 61
AZ ISKOLA, ÓVODA LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE 61
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 62
Óvoda 62
Iskola 63
A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE JOGOSULT DOLGOZÓK ÉS KIEMELT ELLENŐRZÉSI FELADATAIK 64
Főigazgató: 64
Munkaközösség-vezetők: 65
ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁS 65
Óvoda 65
Iskolai 66
KÜLSŐ KAPCSOLATOK FORMÁJA ÉS RENDJE 67
Területileg illetékes szakértői bizottsággal és nevelési tanácsadóval: 67
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat (Megyei Szakértő Bizottság / Pályaválasztási Tanácsadó 67
Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezettel 68
INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 68
A főigazgató feladata, hogy ellenőrizze: 69
Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére 70
A GYERMEKBALESETEKKEL KAPCSOLATOS INTÉZMÉNYI FELADATOK A MAGASABB JOGSZABÁLYOK ELŐÍRÁSAI ALAPJÁN ... 71
A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE 72
Üzemorvosi vizsgálat 72
Iskolaorvosi szolgáltatás 72
Az iskolai védőnő feladatai 73
1-es típusú diabeteszes tanuló iskolai ellátása 73
Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók ellátása 74
A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAIT 74
A fegyelmi eljárás szabályai 75
A FELADATELLÁTÁS KÖVETELMÉNYEI, A PEDAGÓGUS, PEDAGÓGUS VÉGZETTSÉGGEL RENDELKEZŐ NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ MUNKAIDŐ BEOSZTÁS, A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI 76
A NEVELÉSSEL-OKTATÁSSAL LEKÖTÖTT MUNKAIDŐBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK: 77
A PEDAGÓGUSOK ELŐMENETELI RENDSZERE, ÉLETPÁLYA, BESOROLÁS 79
A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI ALKALMASSÁGI VIZSGÁLATA 80
PEDAGÓGUSOK, A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTT SZAKEMBER MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK 80
A PEDAGÓGUSOK, A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTT SZAKEMBER MUNKAIDEJÉNEK NYILVÁNTARTÁSI RENDJE 81

AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE 81
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK 82
AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSÉNEK RENDJE 82
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE 83
AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE 84
A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLGOKÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS 85
EGYÉB SZABÁLYOZÁS 86
DOHÁNYZÁS, KÁBÍTÓSZER- ÉS ALKOHOLFOGYASZTÁS, SZERENCSEJÁTÉK TILTÁSA, BÜNTETÉSE 86
A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 86
AZ ISKOLA ÁLTAL IGAZOLHATÓ HIÁNYZÁSOK 86
JUTALOM 88
A CSÖKKENTETT MUNKAIDŐBEN TÖRTÉNŐ FOGLALKOZTATÁS 88
SZABADSÁG MÉRTÉKE, KIADÁSA 89
AZ INTÉZMÉNNYEL MUNKAVISZONYBAN ÁLLÓ DOLGOZÓK TOVÁBBKÉPZÉSE 91
A MUNKÁBA JÁRÁS, A MUNKAVÉGZÉS KÖLTSÉGEINEK TÉRÍTÉSE 91
SZÜLŐI NYILATKOZATOK KÉRÉSE 91
NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ISKOLÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 91
A PEDAGÓGUSOK FELADATAI 92
A KIRÁNDULÁS SZERVEZÉSÉNEK FELADATAI 92
AUTÓBUSZOS SZÁLLÍTÁS: 92
TELEFONHASZNÁLAT 92
KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG 93
A PANASZKEZELÉS 93
PANASZKEZELÉS TANULÓ ESETÉBEN 94
PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁSREND AZ ALKALMAZOTTAK RÉSZÉRE 94
AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI 95
A REKLÁMTEVÉKENYSÉG ENGEDÉLYEZTETÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE: 95
AZ INTÉZMÉNYI HIRDETŐTÁBLA HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI: 95
AZ INTÉZMÉNYI VAGYON ÉS HASZNOSÍTÁSÁNAK ELVEI, SZABÁLYAI FOGLALKOZÁSI IDŐBEN ÉS AZON KÍVÜL 95
KOMMUNIKÁCIÓS ÉS INFORMÁCIÓS REND 95
MUNKARUHA JUTTATÁS 95
MUNKAHELYI ÉTKEZÉS 95
ADATKÉRÉS 95
TANKÖNYVFELELŐS DÍJAZÁSA 96
SZTRÁJK SZERVEZÉSE ESETÉN A MÉG ELÉGSÉGES SZOLGÁLTATÁS BIZTOSÍTÁSA 96
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 97
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA 97

LEGITIMÁCIÓ **98**

MELLÉKLETEK **99**

1 SZ.SZÁMÚ MELLÉKLET 100
2 SZ.SZÁMÚ MELLÉKLET 125

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA **125**

A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA, A MŰKÖDÉS FELTÉTELEI 125
ISKOLAI KÖNYVTÁRUNK ALAPFELADATAI ÉS KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI 126
AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK 126
AZ INGYENESEN KÖLCSÖNÖZHETŐ TANKÖNYVEK KÖLCSÖNZÉSÉNEK RENDJE 126
A TANKÖNYVEK NYILVÁNTARTÁSA 127
KÁRTÉRÍTÉS 127

INFORMATIKAI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT **129**

AZ INFORMATIKAI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA 129
AZ INFORMATIKAI RENDSZER CÉLJA 129
ESZKÖZÖK 129
FELHASZNÁLÓK 130
JOGOSULTSÁGOK (HOZZÁFÉRÉSI PROTOKOLL) 130
SZOLGÁLTATÁSOK 131
AZ INFORMATIKAI RENDSZER HASZNÁLATA A TANÓRÁKON 131
AZ INFORMATIKAI RENDSZER TANÓRÁK UTÁNI HASZNÁLATA 132
AZ INFORMATIKAI RENDSZER MUNKAIDŐ UTÁNI HASZNÁLATA 132
ILLEMSZABÁLYOK - NETIKETT 133
A HASZNÁLAT KORLÁTOZÁSAI 133
SZANKCIÓK 134
ÜZEMELTETÉS 134
SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME 134
ADATVÉDELEM 135

ADATKEZELÉS **135**

OKTATÁSI NYILVÁNTARTÁS **135**

AZ OKTATÁSI IGAZOLVÁNYOK INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓS RENDSZERE 137
AZ ISKOLA ADMINISZTRÁCIÓS RENDSZERE 137
ÁLTALÁNOS ISKOLAI FELVÉTELI LAPOK 139
TITOKTARTÁS 140
DIÁK-ÉS PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY 140
Diákigazolvány *140*
Pedagógusigazolvány *141*
KÖZÉRDEKŰ ADATOK, KÖZZÉTÉTELI LISTA 142
20. MÉRÉSEK ÉS EREDMÉNYEIK 143
ADATVÉDELMI INCIDENS 144
SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT 144
HOZZÁJÁRULÁS SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRŐL 145

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK **145**

4. MELLÉKLET **146**

AZ IGAZGATÓI MEGBÍZÁSRA IRÁNYULÓ DÖNTÉS MEGHOZATALA ELŐTT VÉLEMÉNYEZÉSI ELJÁRÁSREND **146**

A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, személyi és időbeli hatálya, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

- Az Ibrányi Református Általános Iskola és Óvoda Gimnázium és Kollégium Szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) a kapcsolódó egyéb belső szabályzatok, a főigazgatói utasítások betartása - az intézmény valamennyi tanulójára, alkalmazottjára, munkavállalójára, használójára és mindazon személyekre, akik belépnek az intézménybe – *kötelező érvényűek*.
- Az SZMSZ *meghatározza* az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a külső és a belső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat, a vonatkozó rendeletek intézményi végrehajtásának szabályait és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Az SZMSZ önálló *belső jogi forrás*, amely összhangban áll az intézmény Pedagógiai programjával és Házirendjével, valamint az *intézményi tevékenységek és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerének meghatározója*.
- Az SZMSZ az intézmény vezetőségének javaslata alapján a fenntartó Ibrányi Református Egyházközség Presbitériumának jóváhagyásával lép életbe, határozatlan időre. Felülvizsgálatára évente kerül sor.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- A többször módosított2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány többször módosított 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A többször módosított 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a módosított 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 2024. évi XC. törvény Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 123.§ (1) bekezdésére, valamint a Magyarországi Református Egyház Közoktatási Törvénye (többször módosított 1995. évi I. törvény) alapján az Ibrányi Református Egyházközség Presbitériuma az Ibrányi Református Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium **Alapító okiratát** az alábbiak szerint fogadja el:

Alapító okirat

1. Az intézmény megnevezése:

- **hivatalos név: Ibrányi Református Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium**
- **rövid név: Ibrányi Református Iskola**

2. Az intézmény székhelye: 4484 Ibrány, Szegfű u. 43.

3. Az intézmény telephelye: 4484 Ibrány, Árpád u. 60.
4484 Ibrány Árpád u. 2.
4484 Ibrány, Petőfi u. 1.

4. Alapító és fenntartó neve: Ibrányi Református Egyházközség

5. Alapító és fenntartó székhelye: 4484 Ibrány, Iskola u. 3.

6. Alapítás éve: Az intézmény az ibrányi reformátusság által 1757-ben alapított református iskola jogutódjának és szellemi örökösének tekinti magát.

7. Újraalapítás éve: 2018.

8. Az intézmény OM azonosítója: 203329
Nyilvántartásba vétel időpontja: 2018. május 30.

9. Az intézmény típusa: többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény
(óvoda, általános iskola, gimnázium és kollégium)

10. Felügyeleti szervei:
Egyházi felügyeleti szerve: Tiszántúli Református Egyházkerület
Tanügyi Hivatala
4026 Debrecen, Kálvin tér 17.

Fenntartói felügyelet: Ibrányi Református Egyházközség

Törvényességi felügyeletet ellátó szerv: Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal
Hatósági Főosztály

11. Az intézmény jogállása: önálló jogi személyiségű, egyházközösségi fenntartású köznevelési intézmény

12. Az intézmény képviselete: a presbitérium által megbízott intézményvezető képviseli.

13. Az oktatás munkarendje: nappali rendszerű iskolai oktatás
felnőttoktatás – nappali, esti, levelező, más, sajátos munkarend szerint

14. Óvodai csoportok száma: 3 (három)

15. Az iskolai évfolyamok száma: általános iskola 1-8. évfolyam
gimnázium: 4 és 5 évfolyam,
5 évfolyamos esetén: Arany János Kollégiumi Program
gimnáziumot előkészítő évfolyam

16. Az intézmény köznevelési alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- óvodai nevelés
- általános iskolai nevelés-oktatás
- gimnáziumi nevelés-oktatás
- kollégiumi ellátás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása
- felnőttoktatás

17. Az intézmény köznevelési alapfeladatai:

<u>17.1. Óvoda 4484 Ibrány, Árpád u. 60. szám alatti telephelyen</u>

felvehető max. létszám: 90 fő

- óvodai nevelés *nappali rendszerű, 90 fő*
- a többi gyermekkel együtt nevelhető
  sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
  a következő fogyatékossági típusok szerint: *nappali rendszerű, 10 fő*
  - beszédfogyatékos gyermek (nyelvfejlődési és beszédzavarok óvodáskorban)
  - a fejlődés egyéb pszichés zavarával küzdő gyermek

Egyéb köznevelési feladatok:

- iskolai életmódra felkészítés
- bejáró gyerekek ellátása
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek nevelése
- szervezett intézményi étkeztetés
- kedvezményes óvodai, iskolai, kollégiumi étkeztetés (óvodai)
- egyéb feladatok
  - pedagógus szakvizsga és továbbképzés támogatása
  - pedagógusok minősítési rendszerének működtetése
  - szabadidős programok szervezése, kulturális nevelés
  - szakmai és informatikai fejlesztési feladatok
  - intézményi vagyon működtetése
  - óvodai egészségügyi ellátás
  - pedagógiai szakszolgálat szolgáltatásának igénybevétele

17.2. Általános Iskola 4484 Ibrány, Szegfű u. 43. szám alatti székhelyen (általános iskola)

felvehető max. létszám: 90 fő

- általános iskolai nevelés – oktatás *nappali rendszerű 90 fő*
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása *nappali rendszerű, 10 fő*

(szakértői véleménnyel rendelkező tanulók integrált nevelése) és egyéni tanrend/magántanulói ellátása a következő fogyatékossági típusok szerint:

- a beszédfogyatékos tanuló
- az egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanuló

Egyéb köznevelési feladatok:

- általános iskolai napközis vagy tanulószobai foglalkozás; egész napos iskola
- bejáró tanulók ellátása
- beilleszkedési zavarral, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő tanulók integrált nevelése, oktatása
- tehetséggondozás
- hátrányos helyzetű tanulók felkészülését segítő foglalkozás
- pedagógus szakvizsga és továbbképzés támogatása
- pedagógusok minősítési rendszerének működtetése
- pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételének támogatása
- pedagógiai szakszolgálat szolgáltatásának igénybevétele
- osztályfőnöki, munkaközösségi, DÖK feladatot ellátók támogatása
- szervezett intézményi étkeztetés
- kedvezményes óvodai, iskolai, kollégiumi étkeztetés (iskolai)
- mérés, értékelés, ellenőrzés
- szabadidős programok szervezése, kulturális nevelés
- diáksporttal kapcsolatos feladatok támogatása
- szakmai és informatikai fejlesztési feladatok
- tanulók tankönyvellátása
- iskolakönyvtári tevékenység (együttműködésben az Ibrány Városi Könyvtárral)

Kiegészítő tevékenysége:

- ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- könyvkiadás
- intézményi vagyon működtetése
- iskolai egészségügyi ellátás
- konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

17.3 4484 Ibrány, Petőfi Sándor u. 1. telephelyén (általános iskola, gimnázium és kollégium)

felvehető max. létszám iskola: 450 fő

- **gimnáziumi nevelés-oktatás** *nappali rendszerű, 114 fő*
- **általános iskolai nevelés-oktatás** *nappali rendszerű, 336 fő*
- **felnőttoktatás-nappali, esti, levelező, más, sajátos munkarend szerint** *0 fő*
- **a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása:** *nappali rendszerű, 45 (33 ált. isk.+12 gimn.) fő*
    - a beszédfogyatékos tanuló
    - az egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanuló

Egyéb köznevelési feladatok:

- ifjúsági tagozat
- Arany János Kollégiumi Program 9. előkészítő és 9-12. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatás a 9-12. évfolyamon
- bejáró tanulók ellátása
- beilleszkedési zavarral, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő tanulók integrált nevelése, oktatása
- tehetséggondozás
- hátrányos helyzetű tanulók felkészülését segítő foglalkozás
- pedagógus szakvizsga és továbbképzés támogatása
- pedagógusok minősítési rendszerének működtetése
- pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételének támogatása
- pedagógiai szakszolgálat szolgáltatásának igénybevétele
- osztályfőnöki, munkaközösségi, DÖK feladatot ellátók támogatása
- szervezett intézményi étkeztetés
- kedvezményes óvodai, iskolai, kollégiumi étkeztetés (iskolai)
- mérés, értékelés, ellenőrzés
- szabadidős programok szervezése, kulturális nevelés
- diáksporttal kapcsolatos feladatok támogatása
- szakmai és informatikai fejlesztési feladatok
- tanulók tankönyvellátása
- iskolakönyvtári tevékenység

17.4 Kollégiumi ellátás: 4484 Ibrány, Árpád utca 2. telephelyén

felvehető max. létszám: kollégium, 46 fő

- **kollégiumi ellátás**

Egyéb Köznevelési feladatok:

- externátus
- Arany János Kollégiumi Program 9. előkészítő és 9-12. évfolyamon
- tehetséggondozás
- hátrányos helyzetű tanulók felkészülését segítő foglalkozás

- pedagógus szakvizsga és továbbképzés támogatása
- pedagógusok minősítési rendszerének működtetése
- pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételének támogatása
- pedagógiai szakszolgálat szolgáltatásának igénybevétele
- osztályfőnöki, munkaközösségi, DÖK feladatot ellátók támogatása
- szervezett intézményi étkeztetés
- kedvezményes óvodai, iskolai, kollégiumi étkeztetés (iskolai)
- mérés, értékelés, ellenőrzés
- szabadidős programok szervezése, kulturális nevelés
- diáksporttal kapcsolatos feladatok támogatása
- szakmai és informatikai fejlesztési feladatok

Feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 46 fő
Kiegészítő tevékenysége:

- ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- könyvkiadás
- intézményi vagyon működtetése
- iskolai egészségügyi ellátás
- konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

18. Az intézmény által ellátott tevékenységek

18.1. Óvodai Intézményegység

ellátott feladat	legmagasabb gyermeklétszám (fő)
Óvodai nevelés	90
Sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése, oktatása /gyógypedagógiai (konduktív pedagógiai) nevelés, oktatás az óvodában integráltan/	10
Kedvezményes óvodai étkeztetés	
Bejáró gyermekek ellátása	
Szakmai és informatikai fejlesztési feladatok	
Esélyegyenlőséget, felzárkóztatást segítő tevékenység	

18.2. Általános iskolai intézményegység

ellátott feladat	oktatás munkarendje	legmagasabb tanulólétszám (fő)
Általános iskolai oktatás 1-8. évfolyam	nappali rendszerű	426 (90+336)
Napközis vagy tanulószobai foglalkozás	nappali rendszerű	
Beilleszkedési zavarral, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő tanulók integrált nevelése, oktatása	nappali rendszerű	
Sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése, oktatása /gyógypedagógiai (konduktív pedagógiai) nevelés, oktatás az iskolában integráltan	nappali rendszerű	43 (10+33)
Kedvezményes iskolai étkeztetés	nappali rendszerű	

Bejáró tanulók ellátása	nappali rendszerű	
Esélyegyenlőséget, felzárkóztatást segítő tevékenység	nappali rendszerű	
Tanulók tankönyvellátása	nappali rendszerű	
Diáksporttal kapcsolatos feladatok ellátása	nappali rendszerű	
Szakmai és informatikai fejlesztési feladatok	nappali rendszerű	

18.3 Gimnáziumi intézményegység

ellátott feladat	oktatás munkarendje	legmagasabb tanulólétszám (fő)
gimnáziumi oktatás 9-12. évfolyam AJKP előkészítő évfolyam	nappali rendszerű	114
gimnáziumi oktatás 9-12. évfolyamon	esti rendszerű	
Arany János Kollégiumi Program 9. előkészítő évfolyam	nappali rendszerű	
Arany János Kollégiumi Program 9-12. évfolyam	nappali rendszerű	
Beilleszkedési zavarral, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő tanulók integrált nevelése, oktatása	nappali rendszerű	
Sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése, oktatása /gyógypedagógiai (konduktív pedagógiai) nevelés, oktatás az iskolában integráltan	nappali rendszerű	12
Kedvezményes kollégiumi étkeztetés	nappali rendszerű	
Bejáró tanulók ellátása	nappali rendszerű	
Esélyegyenlőséget, felzárkóztatást segítő tevékenység	nappali rendszerű	
Diáksporttal kapcsolatos feladatok ellátása	nappali rendszerű	
Szakmai és informatikai fejlesztési feladatok	nappali rendszerű	

18.4 Kollégiumi intézményegység

ellátott feladat	oktatás munkarendje	legmagasabb tanulólétszám (fő)
Kollégiumi, externátusi ellátás 9-12. évfolyam	nappali rendszerű	46
Arany János Kollégiumi Program 9. előkészítő évfolyam	nappali rendszerű	
Arany János Kollégiumi Program 9-12. évfolyam	nappali rendszerű	
Kedvezményes kollégiumi étkeztetés	nappali rendszerű	
Esélyegyenlőséget, felzárkóztatást segítő tevékenység	nappali rendszerű	
Diáksporttal kapcsolatos feladatok ellátása	nappali rendszerű	
Szakmai és informatikai fejlesztési feladatok	nappali rendszerű	

19. Az intézménybe felvehető maximális gyereklétszám:	630 fő (90+90+336+114)
Ebből sajátos nevelési igényű összesen:	65 fő (10+10+33+12)
Gimnáziumi nevelés-oktatás *(4484 Ibrány, Petőfi u. 1. telephelyen):*	114 fő
Ebből sajátos nevelési igényű:	12 fő
Kollégiumi/externátusi ellátás *(4484 Ibrány, Árpád u. 2. telephelyen):*	46 fő
Általános iskolai nevelés-oktatás *(4484 Ibrány, Szegfű u. 43. székhelyen):*	90 fő
(4484 Ibrány, Petőfi u. 1. telephelyen):	336 fő
Ebből sajátos nevelési igényű:	43 fő
Óvodai nevelés (4484 Ibrány, Árpád u. 60. telephelyen):	90 fő
Ebből sajátos nevelési igényű:	10 fő

20. A feladatellátást szolgáló vagyon

Ibrány város önkormányzatának kizárólagos tulajdonát képezi az 1557/1. hrsz. alatt nyilvántartott, a valóságban 4484 Ibrány, Szegfű u. 43. alatt található ingatlan,
és a 1212/3. hrsz. alatt nyilvántartott, a valóságban 4484 Ibrány, Árpád u. 60. sz. alatt található 4216 m2 területnagyságon lévő 548 m^2 óvoda megnevezésű ingatlan. A fenti ingatlanokat az Önkormányzat 2018. augusztus 31. napjával határozatlan időre térítésmentesen az Ibrányi Református Egyházközség használatába adta oktatási-nevelési célra.
A fenntartó az ingatlanokban biztosítja az intézmények elhelyezését. A működtetéshez szükséges felszereléseket és eszközöket az intézmény mindenkori leltára tartalmazza. Az intézmény működéséhez szükséges önkormányzati tulajdonú, használatra átadott ingó-és ingatlan vagyonról külön megállapodás rendelkezik.
A Magyar Állam tulajdonát képező 4484 Ibrány, Petőfi Sándor utca 1. szám alatti 115/2 helyrajzi számon lévő 10346 m^2 hasznos alapterületű gimnázium és kollégium megnevezésű ingatlan, illetve a 4484 Ibrány, Árpád utca 2. szám alatti 1311/1 helyrajzi számon lévő 2184 m^2 hasznos alapterületű kollégium megnevezésű ingatlan melyeket 2020. augusztus 31. napjával külön megállapodásban szereplő feltételekkel az Ibrányi Református Egyházközség használatába kapta oktatási-nevelési célra.
A fenntartó az ingatlanokban biztosítja az intézmények elhelyezését. A működtetéshez szükséges felszereléseket és eszközöket az intézmény mindenkori leltára tartalmazza.
Az intézmény működéséhez szükséges a Magyar Állam tulajdonát képező, használatra átadott ingó- és ingatlan vagyonról külön megállapodás rendelkezik.

21. A vagyon feletti rendelkezés joga:

Az önkormányzati tulajdonú, térítésmentesen használatba adott ingó és ingatlan vagyon esetében a vagyon feletti rendelkezési jogok gyakorlása a megállapodásban foglaltak szerint történik.
A Magyar Állam tulajdonát képező, használatba adott ingó- és ingatlan vagyon esetében a vagyon feletti rendelkezési jogok gyakorlása a külön megállapodásban foglaltak szerint történik.
A fenntartó tulajdonában lévő vagyon feletti rendelkezési jog a hatályos állami és egyházi jogszabályok alapján a fenntartót illeti meg.

22. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott önálló költségvetéssel rendelkezik. A költségvetés keretén belül az intézmény önállóan gazdálkodik. A gazdálkodással összefüggő jogosítványokat a főigazgató gyakorolja. Az intézmény vállalkozói tevékenységet a fenntartó engedélyével folytathat abban az esetben, ha alaptevékenységeit nem zavarja.

23. A vezetők és alkalmazottak kinevezési rendjét a Magyarországi Református Egyház Közoktatási Törvénye (többször módosított 1995. évi I. törvény) szabályozza.

24. Az alapító okirat hatályba lépésének időpontja: 2020. május 29.
A módosítás hatályba lépésének időpontja: 2025. szeptember 1.

25. Záradék:
Az alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (08.31.) EMMI rendelet, valamint a Magyarországi Református Egyház Közoktatási Törvénye (2013. évi V. Törvény a Magyarországi Református Egyház 1995. évi I. Köznevelési Törvényének átfogó módosításáról) rendelkezései az irányadóak.

Az Ibrányi Református Egyházközség Presbitériuma 18/2025.03.23. számú határozatával 2025. március 23-én az Alapító Okiratot elfogadta.

Ibrány, 2025. március 23.

IBRÁNYI REF. EGYHÁZKÖZSÉG PECSÉTJE

.....
Vass László
elnök-lelkész

.....
Kulcsár József
egyházközségi főgondnok

A feladatellátást szolgáló vagyon, továbbá a vagyon feletti rendelkezés, vagy a vagyon használati joga

Ibrány város kizárólagos tulajdonát képezi az 1557/1. hrsz. alatt nyilvántartott, a valóságban 4484 Ibrány, Szegfű u. 43. alatt található ingatlan, és a 1212/3. hrsz. alatt nyilvántartott, a valóságban 4484 Ibrány, Árpád u. 60. sz. alatt található 4216 m2 területnagyságon lévő 548 m^2 óvoda megnevezésű ingatlan. A fenti ingatlanokat az Önkormányzat 2018. augusztus 31. napjával határozatlan időre térítésmentesen az Ibrányi Református Egyházközség használatába adta oktatási-nevelési célra.
A fenntartó az ingatlanokban biztosítja az intézmények elhelyezését. A működtetéshez szükséges felszereléseket és eszközöket az intézmény mindenkori leltára tartalmazza. Az intézmény működéséhez szükséges önkormányzati tulajdonú, használatra átadott ingó- és ingatlan vagyonról külön megállapodás rendelkezik.
A Magyar Állam tulajdonát képező 4484 Ibrány, Petőfi Sándor utca 1. szám alatti 115/2 helyrajzi számon levő 10346 m^2 hasznos alapterületű gimnázium és kollégium megnevezésű ingatlan, illetve a 4484 Ibrány, Árpád utca 2. szám alatti 1311/1 helyrajzi számon levő 2184 m^2 hasznos alapterületű kollégium megnevezésű ingatlan. A fenti ingatlanokat a 2020. augusztus 31. napjával külön megállapodásban szereplő feltételekkel az Ibrányi Református Egyházközség használatába adta oktatási-nevelési célra.
A fenntartó az ingatlanokban biztosítja az intézmények elhelyezését. A működtetéshez szükséges felszereléseket és eszközöket az intézmény mindenkori leltára tartalmazza.
Az intézmény működéséhez szükséges a Magyar Állam tulajdonát képező, használatra átadott ingó- és ingatlan vagyonról külön megállapodás rendelkezik.

A vagyon feletti rendelkezés joga

Az önkormányzati tulajdonú, térítésmentesen használatba adott ingó és ingatlan vagyon esetében a vagyon feletti rendelkezési jogok gyakorlása a megállapodásban foglaltak szerint történik.
A Magyar Állam tulajdonát képező, használatba adott ingó és ingatlan vagyon esetében a vagyon feletti rendelkezési jogok gyakorlása a külön megállapodásban foglaltak szerint történik.
A fenntartó tulajdonában lévő vagyon feletti rendelkezési jog a hatályos állami és egyházi jogszabályok alapján a fenntartót illeti meg.

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott önálló költségvetéssel rendelkezik. A költségvetés keretén belül az intézmény önállóan gazdálkodik. A gazdálkodással összefüggő jogosítványokat a főigazgató gyakorolja. Az intézmény vállalkozói tevékenységet a fenntartó engedélyével folytathat abban az esetben, ha alaptevékenységeit nem zavarja.

Fenntartói igazgatótanács

A fenntartó – érdekeinek érvényesítésére, valamint a fenntartói jogok és kötelességek szakszerű gyakorlására – igazgatótanácsot hozhat létre, amely segíti az intézmény rendeltetésszerű működését, és gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogokat.
Ha az intézményben négynél több tanulócsoport vagy száznál több növendék van, az igazgatótanácsot létre kell hozni.
Ahol nem kötelező igazgatótanács létrehozása, a fenntartó ott is létrehozhat hasonló testületet igazgatótanácsi jogkörrel.

A fenntartó köznevelési intézményei működtetésére közös fenntartói igazgatótanácsot hozhat létre. A fenntartói igazgatótanács működéséről a fenntartó gondoskodik.
Az igazgatótanács elnöke a fenntartóval és a főigazgatóval a fenntartói igazgatótanács üléseinek időpontjáról és napirendjéről előzetesen egyeztet.
A fenntartói igazgatótanács tagjai tiszteletdíjban nem részesülhetnek, útiköltség-térítésre tarthatnak igényt.
A nevelési-oktatási intézmények fenntartói igazgatótanácsának tagjai:
hivatalból: – a fenntartó testületének elnöksége,
– a fenntartó oktatási szakértője (egyházkerületi (fő)tanácsos, egyházmegyei előadó, egyházközségi iskolaügyi gondnok, állandó jelleggel felkért szakértő),
– az intézmény(ek) főigazgatója
– az intézmény egyik hit- és erkölcstan oktatója,
– az intézmény gazdasági vezetője,
b) választottként hat évre:
– a fenntartó által delegált 4-8 tag,
– önálló intézményenként a nevelőtestületek által delegált egy-egy tag.
Több intézmény fenntartása esetén, ha a közös fenntartói igazgatótanács létszáma meghaladná a 30 főt, akkor a tagok számát a fenntartó határozza meg az intézmények létszámarányának figyelembevételével. A fenntartói igazgatótanács összetételét úgy kell meghatározni, hogy biztosítva legyen a fenntartó szavazattöbbsége.
Az intézmény képviselőinek (hit- és erkölcstanoktató, gazdasági vezető, választott nevelőtestületi tag) delegálásáról a főigazgató gondoskodik.
A fenntartói igazgatótanács elnökét a fenntartó testülete választja meg hat évre, megalakulása után elkészíti ügyrendjét, szükség szerint, de legalább félévenként ülésezik, alkalmanként külső szakértőket kérhet fel, a fenntartónak beszámolási kötelezettséggel tartozik.
A fenntartói igazgatótanács évente köteles beszámolni a fenntartó testületnek az intézmény(ek) működéséről.

A főigazgató megbízás feltételei, rendje

A főigazgatói megbízás feltétele, hogy rendelkezzen a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges meghatározott szakképzettséggel, intézményvezetői szakképzettséggel, legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazással, vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazással.
A főigazgató képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézmény vezetőjét a fenntartó bízza meg nyilvános pályázat vagy meghívás alapján, a nevelőtestületet meghallgatva, a fenntartói igazgatótanács javaslatára.
Az igazgatói megbízásra irányuló döntés meghozatala előtti véleményezési eljárásrendet a melléklet tartalmazza. A fenntartó lehetőleg vegye figyelembe a nevelőtestület véleményét.
A megbízás 5 tanévre szól.
A ciklus lejártát megelőzően a nevelőtestületet meghallgatva, az igazgatótanács javaslatára a fenntartó újabb 5 tanévre megerősíti a megbízást, vagy új pályázatot ír ki, illetve új meghívással él.
Vezetői megbízás első alkalommal szólhat egy tanévre is.

A megbízás feltételei:
a) református teljes jogú egyháztagság, konfirmáció;

b) az adott intézményre előírt legmagasabb pedagógiai végzettség, valamint pedagógus szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség;

c) 5 éves szakmai gyakorlat pedagógus munkakörben,

d) erkölcsös életvitel, rendezett magánélet,

e) vezetésre való alkalmasság.

Nem kaphat főigazgatói megbízást a fenntartó fizetett tisztségviselője, alkalmazottja vagy a fenntartó képviselőjének közvetlen hozzátartozója.

Ettől érvényesen eltérni a fenntartó testület kérésére, az illetékes egyházkerületi oktatási bizottság vagy oktatási iroda javaslatára az egyházkerületi tanács vagy közgyűlés titkos szavazással meghozott határozatával lehet.

Felette a munkáltatói jogkört az Ibrányi Református Egyházközség Presbitériuma gyakorolja. A nevelőtestület határozatlan időre kinevezett tagja.

A köznevelési intézmény főigazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

A vezetői megbízásról való lemondás, a megbízás visszavonása, valamint a megbízás határozott idejének letelte után a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a kinevezése szerinti munkakörében kell tovább foglalkoztatni.

Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek

Az intézményben a pedagógusok és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban , az egyéb foglalkoztatottak a munka törvénykönyve hatálya alatt állnak.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerülnek foglalkoztatásra.

A pedagógusok besorolása az Nkt 65.§-a , a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerül sor.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre szóló kinevezéssel jön létre. A foglalkoztatás általános, pedagógusok esetében részben kötetlen, nevelő és oktató munkát segítők esetében kötött munkarendben. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése történhet a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló halálával, a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, ha a munkáltató egésze vagy egy része más jogállási törvény hatálya alá kerülésével érintett jogviszonyának átalakulására nem kerül sor, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már nem büntetlen előéletű.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntethető azonnali hatállyal a próbaidő alatt, a felek közös megegyezésével, áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között, felmentéssel, rendkívüli felmentéssel, lemondással, azonnali hatályú lemondással, elbocsátás fegyelmi büntetéssel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a 2023.évi LII. törvény és a 401/2023.Korm.rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési dolgozó részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a Kjt. 2023. december 31-én hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése

A nevelő-oktató munka kizárólag köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben látható el, teljes vagy részmunkaidős, határozott vagy határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében történő foglalkoztatással. A nevelő-oktató munka óraadói megbízási szerződés alapján is ellátható.
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

- büntetlen előéletű,
- cselekvőképes,
- nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

A büntetlen előéletet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezés megkötését megelőzően a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiadott hatósági bizonyítvánnyal igazolja.
Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges.
Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn.
A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.
A pályázatot a kormányzati igazgatásról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán közzé lehet tenni.
Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.
A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.
Az intézményi dolgozók feletti munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

Az intézmény képviseletére jogosultak

A főigazgató, akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt helyettesítő, vis maior esetén az Ibrányi Református Egyházközség megnevezi az intézmény képviseletére jogosult személyt.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

	Felirata	***Bélyegző lenyomata***
Hosszú bélyegző	Ibrányi Református Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium 4484 Ibrány, Szegfű u. 43. Adószám: 19037734-1-15	

Körbélyegző	Ibrányi Református Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium	

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

- főigazgató: minden tekintetben
- intézményegység-vezető: a felelősségi körébe tartozó esetekben
- iskolatitkár: iskolalátogatási és diákigazolványok, egészségügyi ellátásához szükséges iratok esetében.

A bélyegzőt használók személyesen felelősek a bélyegzők szakszerű használatáért, megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, szükség szerinti cseréjéről és évenkénti leltározásáról a főigazgató gondoskodik.
Az iskolából kimenő ügyiratok, levelezés, fejléces levélpapíron készülnek; aláírással, körbélyegzővel és iktatószámmal kell ellátni.
Az intézmény - mint jogi személy - nevében főszabály szerint aláírásra a főigazgató jogosult (kiadmányozás joga). Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az iskola pecsétjével érvényes (részletesebben a szabályzatban).

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján működik, a gazdálkodással, könyvvezetéssel és egyéb pénzügyi jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásával kapcsolatosan a fenntartó által megbízott könyvelő jár el. Az intézménygazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatokat a gazdaságvezető látja el.
A könyvelő feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása és egyéb más, a jogszerű gazdálkodás betartáshoz szükséges feladatok ellátása (személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások vonatkoztatásában). A mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezési, a Magyarországi Református Egyház gazdálkodására vonatkozó egyházi törvények, valamint a fenntartó által elfogadott költségvetés szerint köteles gazdálkodni.
A főigazgató kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik, ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.
A gazdasági vezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben csak a főigazgatóval együttesen járhat el.
A köznevelési intézményben történő foglalkoztatás esetén nem összeférhetetlen, ha a magasabb vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult a Polgári Törvénykönyv szerinti hozzátartozójával irányítási, felügyeleti, ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne.

Kiadmányozás rendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére a főigazgató jogosult. Kimenő leveleket csak a főigazgató vagy az általa megbízott személy írhatja alá.

A főigazgató kiadmányozza:

- Az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére a főigazgató jogosult.
- Kimenő leveleket csak a főigazgató írhat alá.
- A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a intézményegység-vezető.

A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a főigazgató által aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, email cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

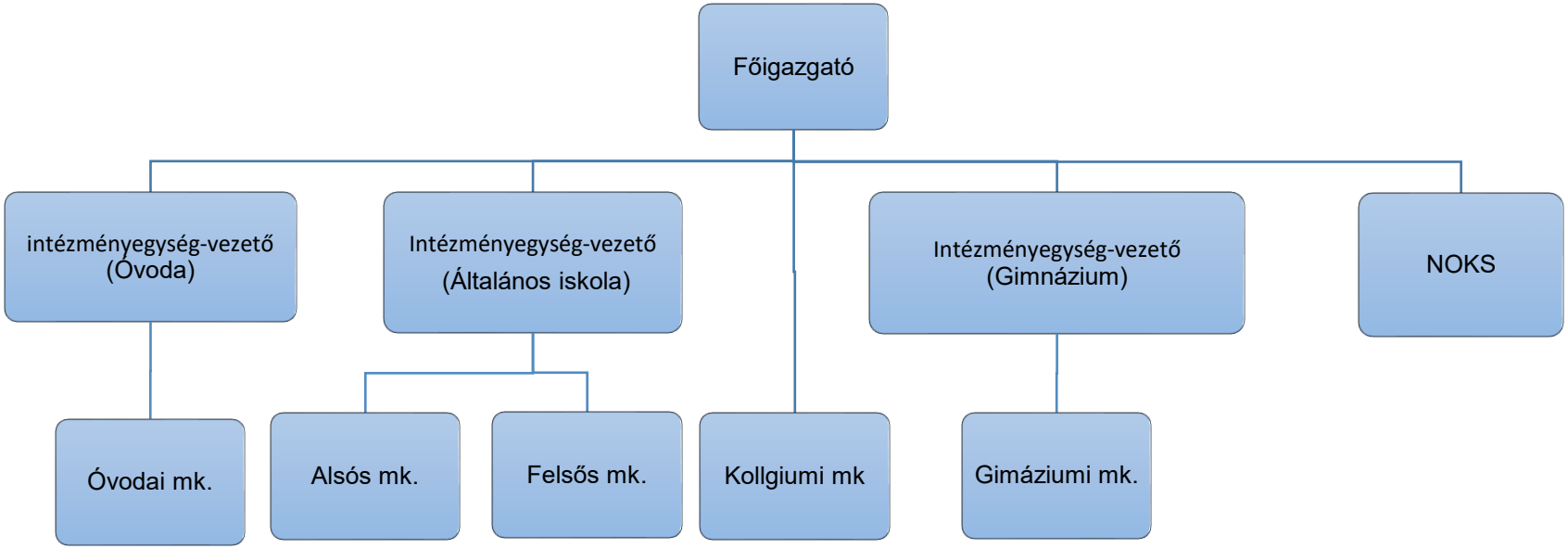
- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k." toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a szervezeti diagram tartalmazza.



A vezetőség munkáját a titkárság segíti.

A működés alapdokumentumai és azok hatályossága

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat,
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat,
- Házirend,
- Éves munkaterv.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

Alapító okirat

Az intézmény alapító okirata tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, elfogadása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. A fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az intézményben folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a jogszabályban meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi többcélú intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- az óvodai nevelés céljait és feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A **pedagógiai programot** az intézmény nevelőtestülete fogadja el. Az igazgató hagyja jóvá. A Pedagógiai program módosítása esetén a fenntartónak egyetértési jogát gyakorolja, amennyiben az adott dokumentum elfogadását vagy módosítását megelőzően írásban így rendelkezett.

Házirend

A házirend a jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény működésének belső szabályozója.
A Házirend a gyermekekre, a pedagógusokra, az intézmény valamennyi alkalmazottjára és a szülőkre terjed ki, akik a gyermekek törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítik kötelezettségeiket.

A házirend tartalmazza:

- a nevelési év rendjét,
- az intézmény munkarendjét,
- a tantárgyválasztással és annak módosításával, a tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezéssel összefüggő eljárásokat,
- az óvodai elhelyezés igénybevételének rendjét,
- a távolmaradás szabályait,
- a gyermekek érkezésének és távozásának rendjét,
- a gyermekek jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.
- a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a házirend hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat. A házirend megtekinthető a főigazgató irodájában és az intézmény honlapján.

Az SZMSZ-t és a Házirendet az intézmény igazgatója állítja össze, a nevelőtestület fogadja el, a házirendet a fenntartó hagyja jóvá, az SZMSZ esetében a fenntartó egyetértése szükséges, ha erről a fenntartó az adott dokumentum elfogadását vagy módosítását megelőzően írásban így rendelkezett. Az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.
Az éves **munkatervet** az intézmény igazgatója állítja össze, a nevelőtestület, a szülők, a diákönkormányzat és ha működik, az Intézményi tanács véleményezése után azt elfogadja. Többletköltség esetén a fenntartó egyetértési jogát gyakorolja. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

Munkaterv készítésének rendje
A teljes intézményi munkaterv elkészítése során figyelembe kell venni az egész intézményre vonatkozó előírásokat, jogszabályokat.

A pedagógusok az intézmény alakuló nevelőtestületi értekezletén fogadják el az aktuális tanév ***munkaterv****ét, mely* ***tartalmazza:***

- az aktuális tanév helyzetelemzését;
- a tanév rendjét;
- a tanítás nélküli munkanapok idejét, felhasználását;
- az új tanév feladatait;
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásait;
- az intézményi szintű rendezvények és ünnepélyek időpontját, módját;
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját, tervezett témáit;
- a munka- és tűzvédelmi oktatás idejét, módját;
- a hagyományápolás alkalmait, formáit, idejét.

A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével kell feltüntetni. A főigazgató a munkaterv és a tantárgyfelosztás egy-egy példányát megküldi az intézmény fenntartójának.

A **beszámolók** a félévi és a tanév végi értekezleten ismeri meg és fogadja el a nevelőtestület.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a főigazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – a főigazgató vagy az intézményegység-vezető adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje

A szülő részére lehetőséget kell biztosítani, hogy az iskolai dokumentumokkal kapcsolatos kérdéseire választ kapjon.

Felteheti a kérdéseit:

- osztályfőnöknek: szülői értekezleten, fogadóórán vagy előre leegyeztetett időpontban.
- szaktanárnak: fogadóórán vagy előre leegyeztetett időpontban.
- intézményegység-vezetőnek: előre leegyeztetett időpontban.
- főigazgatónak: szülőértekezleten vagy előre leegyeztetett időpontban
- SZMK tagoknak: szülői értekezleten, bárhol.

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről.

Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) az főigazgatók segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- a főigazgató,
- a intézményegység-vezető,
- munkaközösségek vezetői,
- DÖK vezető,

- gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A főigazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni. Az intézmény vezetősége havi rendszerességgel ülésezik, értékeli az elvégzett feladatokat és tervezi a következő hónap eseményeit.

A főigazgató közvetlen munkatársai

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. A főigazgató közvetlen munkatársai a intézményegység-vezetők, az iskolatitkár, a kollégiumi titkár.

- A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik.
- A főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
- Az intézményegység-vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a főigazgató által rájuk bízott feladatokért.
- Az intézményegység-vezetők távollét vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény főigazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményegység-vezető hatáskörébe tartozik.

A főigazgató feladata és hatásköre

A főigazgató az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény és a református köznevelési törvény állapítja meg.

A főigazgató feladat és hatáskörei

- Munkáját a hatályos jogszabályok, valamint az intézmény belső szabályzataiban előírtak szerint végzi;
- Az intézmény dolgozóinak munkáltatója;
- Az intézmény szervező, irányító és ellenőrző tevékenységének megtervezésével és megvalósíttatásával biztosítja a református egyházi, valamint köznevelési törvénynek és egyéb vonatkozó törvényeknek, rendeleteknek megfelelő intézményi nevelést-oktatást, közszolgálati tevékenységet a fenntartói elvárásoknak való megfeleléssel.
- Az intézmény gazdálkodásának irányítója.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály vagy szerződés nem utal más hatáskörbe.

Egyéb jogkörei:

- hivatalosan képviseli az intézményt, jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére átruházhatja;
- tanácskozási joggal részt vehet a fenntartó testület intézményét érintő ülésein;

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy szerződés nem utal más hatáskörbe;
- a fenntartóval való egyeztetési kötelezettsége megtartásával gyakorolja meghatározott dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire, valamint jutalmazására és fegyelmi ügyeire vonatkozó jogkörét.

Kötelessége

- Az általa vezetett intézmény a Magyarországi Református Egyház Alkotmányának, törvényeinek megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében, valamint a Magyar Köztársaság Alkotmánya és vonatkozó törvénye, rendeletei szerinti működtetése.

A nevelési-oktatási főigazgatója a köznevelési törvény értelmében felel:

- az intézmény törvényes és szakszerű működéséért;
- a főigazgató lelkésszel együttműködve az intézményben folyó munka evangéliumi, református keresztyén arculatáért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének megszervezéséért, működtetéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelem érdekében az intézmény óvó-védő rendszerének megszervezéséért,
- az általános-, valamint a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, jelentéséért,
- a gyermekek, tanulók teljes körű egészségfejlesztési programjának működtetéséért, az előírásoknak megfelelő, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, valamint egészségfejlesztéséért,
- az óvodai felvétel, beiskolázás, továbbtanulás, érettségi vizsgák előkészítéséért és lebonyolításáért.
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt,
- felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a fenntartóval történt egyeztetés után a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Ha a főigazgató az intézményre kiható, jogszabályba ütköző eljárást észlel, köteles tájékoztatni a fenntartót, a felettes egyházi hatóságot és a zsinati oktatási irodát.
A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A főigazgató felelőssége

A főigazgató – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,

- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek , tanulók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- az alapító okiratban meghatározott célok megvalósulásáért, az intézmény rendjéért, vagyonának gondos kezeléséért,
- a pontos ügyvitelért,
- az intézmény életében közreműködő valamennyi szervezettel való együttműködéséért,
- az intézmény hazai és nemzetközi kapcsolataiért.
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- elkészíti az intézmény pedagógiai programját, SZMSZ-ét és a házirendjét,
- képviseli az intézményt.

A főigazgató munkaideje felhasználását és beosztását, az Nkt. 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül a fenntartóval történt egyeztetés után maga jogosult meghatározni.

A főigazgató kiemelt feladatai:

- A jogszabályokban meghatározott keretek között gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az iskolaműködésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet nem utal más hatáskörébe,
- elkészíti az intézmény pedagógiai programját, SZMSZ-ét és a házirendjét,
- képviseli az intézményt,
- a fenntartó egyetértésével a tanítás nélküli munkanapok számának megnövelése abban az esetben, ha az iskola az Nkt. 30. § (2)-(3) bekezdéseiben meghatározottak megtartásával az ehhez szükséges időt megteremti,
- dönt a sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettségének meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján,
- a pedagógiai programban meghatározott szempontok és a jogszabályi előírások alapján dönt a tanuló felvételéről vagy átvételéről,
- a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével dönt az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról,
- a tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, a szakértői bizottság véleménye alapján mentesíti az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és ehelyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazásának írhatja elő,
- évfolyamismétlés engedélyezése kérelemre, ha a tanuló egyébként magasabb évfolyamra léphetne,
- a tanuló kérelmére a tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottság szakvéleményében leírtak alapján - részben – felmenti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokolttá teszi,
- kitűzi a felmentett tanuló értékelési időpontját,
- gyakorolja a kiadmányozási, kötelezettségvállalási és aláírási jogköröket,
- megbízza a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnökét és tagjait,
- dönt a külföldön megkezdett és befejezetlen tanulmányok beszámításáról, továbbá a tanuló felvételéről,
- összehívja a nevelőtestületi értekezletet,
- megbízza a szakmai munkaközösség vezetőjét a munkaközösségi kezdeményezésre.
- elkészíti a tantárgyfelosztást,
- minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak,
- engedélyezi a vendégtanulói jogviszony létesítését,
- meghatározza a javítóvizsga időpontját augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban,

- engedélyezi, hogy a tanuló tanulmányok alatti vizsgát előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen,
- engedélyezi a tanuló részére az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelmények egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését,
- gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket,
- első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak,
- szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét,
- meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviseletére jogosultak körét,
- ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát és az óvodai és kollégiumi nevelőmunkát, az iskola, a kollégium és az óvoda ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.

Át nem ruházható hatáskörei

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyre őt a munkaköri leírása felhatalmazza,
- egyeztetési kötelezettség terheli a fenntartóval az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

A főigazgatói hatáskör átruházása

A főigazgató – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – vezetői hatásköréből feladatokat ruház át az intézményegység-vezetőkre. A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat-és hatásköreiből átadja az alábbiakat:
Az intézményegység-vezető számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.
Átadja továbbá az intézményegység-vezető számára a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát, a nevelést-oktatást közvetlenül segítő és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

Az intézményegység-vezetők feladatai, hatásköre

A főigazgató közvetlen munkatársai, felelős vezetők. Az intézményegység-vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk és az SZMSZ ide vonatkozó részei tartalmaznak. Megbízatásuk a következő főigazgatói megbízással együtt megszűnik.
Munkájukat önállóan, a főigazgatóval közvetlen kapcsolattartás mellett végzik. Alapfeladatukat és átruházott feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza. Beszámolási kötelezettséggel a főigazgatónak tartoznak.
Részt vesznek a nevelőtestület és jogkörébe tartozó döntések előkészítésében és azok megvalósításában.

A főigazgatóval közösen ellátott feladatai:

- az osztályozó értekezletek megszervezése és lebonyolítása,
- az óvodai foglalkozások, az iskolai tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások rendszeres látogatása és ezek tapasztalatainak az érintettekkel való megbeszélése,
- a pedagógus kitüntetési javaslatok előkészítése,

- a reggeli és az óraközi ügyeletek, valamint a házirend megtartásának ellenőrzése,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének előkészítése, értékelése,
- az intézmény működésével kapcsolatos törvények, rendeletek figyelemmel kísérése,
- a tanévi programok, felelőseik nyilvántartása,
- a munkaközösség-vezetőkkel együttműködve irányítja és ellenőrzi a felsős munkaközösség tevékenységét,
- elkészíti az első félév munkájáról szóló beszámolót, levezeti a félév értékeléséről szóló nevelőtestületi értekezletet,
- az intézményi önértékelés megszervezése, lebonyolításának ellenőrzése.

Önálló feladatuk:

- intézményegysége nevelési és oktatási életével összefüggő feladatok megoldása, szervezése
- a tanügyi dokumentumok naprakészen tartásának ellenőrzése,
- az igazgatósághoz, főigazgatóhoz jogszabály alapján benyújtott vélemények, kérdések, kérelmek határidőre történő megválaszolásának előkészítése,
- az intézményegységek (telephelyek) közötti kapcsolattartás intézményi szintű megszervezése, összefogása, működtetése,
- az óvodai és iskolai egészségügyi szervezet képviselőjével a szűrések intézményi szervezése,
- az intézményi egészségfejlesztési program szervezésének, működtetésének, a védő-óvó és rendkívüli események feladatainak koordinálása,
- az intézményi kapcsolattartási feladatok szervezése, koordinálása (szakszolgálatok, iskolaorvosi szervezet, stb.),
- az intézményi alapdokumentumok előírt nyilvánosságának biztosítása.

Döntési jogkör

- munkaköri leírásának megfelelően az alap- és átvett feladatok tekintetében az egyeztetési kötelezettségei betartásával;
- a hatáskörébe tartozó napi problémák azonnali megoldásában, a kérdésekre érdembeli válaszadás, vagy az illetékes válaszadóhoz való utalás, annak megkeresése kérdéseiben;

Felelős

- döntéseinek jogszerűségéért, a megoldáskeresés hatékonyságáért, rugalmasságáért;
- a pontos, határidőt tartó feladatmegoldásért.

Az adminisztrációs tevékenységek elvégzése így feladatuk:

- a helyettesítések megszervezése,
- az osztályozó, a javító- pótló vizsgák előkészítése, irányítása– és lebonyolítása megszervezése,
- ellenőrzik a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- előkészítik és összeállítják a különböző statisztikákat,
- ellenőrzik a tanulókkal kapcsolatos dokumentációk (anyakönyvek, bizonyítványok stb.) szabályszerű kitöltését, vezetését, gondoskodik azok megfelelő tárolásáról,
- a beiskolázás és a középfokú oktatási intézményekbe való továbbtanulás adminisztrációjának intézője.

Felelős:

- az intézményi munka – és tűzvédelem megszervezéséért és működéséért,
- a balesetvédelemmel kapcsolatos előírások megtartásáért.

Figyelemmel kíséri:

- a nevelő – és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,

- a tanuló balesetek megelőzését, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,
- szervezi és ellenőrzi az iskolai dolgozók orvosi vizsgálatát.

Óvodai intézményegység-vezető feladat és hatásköre

- Dönt az óvoda működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy az SZMSZ nem utal más hatáskörébe,
- elkészíti a pedagógiai program, SZMSZ és a házirend azon részeit, amely az óvoda munkáját szabályozza,
- képviseli az intézményegységet,
- a pedagógiai programban meghatározott szempontok és a jogszabályi előírások alapján dönt a gyermek felvételéről vagy átvételéről,
- a szülők, az óvodapedagógusok véleményének és jogszabály figyelembevételével dönt a csoportba való beosztásáról,
- az óvodát érintő kérdésekben a főigazgatóval történő egyeztetés után összehívja az óvodapedagógusokat értekezletre,
- ellenőrzi és segíti a munkaközösség munkáját,
- ellátja az adminisztrációs feladatokat, adatszolgáltatást biztosít,
- gyakorolja a főigazgató által ráruházott jogköröket,
- ellenőrzi az óvoda működését, továbbá az óvodai élet belső rendjét,
- ellenőrzi az óvodapedagógusok munkáját, az óvoda ügyvitelét,
- szükség szerint adatot szolgáltat, ellátja az óvodával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

A vezetők akadályoztatása esetén az érvényes helyettesítési rend

A főigazgatót távollétében helyettesíti a gimnázium az intézményegység-vezetője, az ő akadályoztatása esetén az általános iskola intézményegység-vezetője, az ő akadályoztatása esetén az óvodai intézményegység-vezető/gimnáziumi, általános iskolai munkaközösség vezető.
Az intézményegység-vezető hatásköre a főigazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.
A főigazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a intézményegység-vezetőre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

A vezetők benntartózkodásának rendje

Az iskola nyitvatartása alatt reggel 7. 30-tól, míg az intézményben tanuló tartózkodik, de legfeljebb 18.00-ig amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak , az főigazgató, intézményegység-vezetők vagy munkaközösségvezetők közül egy vezetőnek az épületben kell tartózkodnia.

Az ügyelet az alábbiak szerint történik:
Reggel 7.00-tól ügyeletes

hétfő főigazgató
szerda-péntek gimnáziumi intézményegység-vezető

kedd-csütörtök általános iskolai intézményegység-vezető

18.00 óráig ügyeletes: hétfő-felsős munkaközösség-vezető
kedd- kollégiumi munkaközösség-vezető
szerda- alsós munkaközösség-vezető
csütörtök: óvodai intézményegység vezető
péntek: gimnáziumi munkaközösség-vezető

Vezetők kapcsolattartása

Az operatív vezetési ügyekben a főigazgató és a intézményegység-vezetők heti rendszerességgel megbeszélést tartanak. Ezen kívül a kapcsolattartás megnyilvánul még:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a rendszeres elektronikus levelezésben;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- a főigazgató és az intézményegység-vezetők munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során.

Az intézmény vezetősége

A főigazgató munkáját, irányítói, tervezői, szervezői, ellenőrző, értékelő tevékenységét a intézményegység-vezetők a szakmai munkaközösségek vezetői és az érdekképviseleti szerv képviselői segítik.
Az intézmény kibővített **vezetőségének a tagjai:**

- a főigazgató,
- intézményegység-vezetők
- a szakmai munkaközösség vezetők,
- a diákönkormányzat vezetője.

Az intézmény kibővített vezetősége minden hónap első hétfőjén tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. A vezetőség megbeszéléseit a főigazgató készíti elő és vezeti. Az ülésre – napirendi ponttól függően tanácskozási joggal meghívhatóak az alkalmazotti megbízott is.
Az intézmény vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.
A vezetőség beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek. A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet a főigazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az intézmény vezetési szerkezete

Szervezeti felépítés, struktúra:

Lehetséges szervezeti szintek ***(1)***	*A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)*	*A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)*

Vezetői szint	a főigazgató	a főigazgató
	• intézményegység-vezetők	• intézményegység-vezetők
	munkaközösség-vezetők	munkaközösség-vezetők

Működési rendszer:

- a szervezetet a főigazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Szakmai feladatot ellátók feladat és hatásköre

Pedagógusok feladat – és hatásköre

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői közösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.
- A pedagógiai programban meghatározott egyéb szakmai feladatok.

Az óvodapedagógusok feladata – és hatásköre

Az óvoda teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Munkaidejét és a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásokkal lekötött idejét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.

- Az óvodapedagógus feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és helyi pedagógiai program alapján végezze, önállóan és felelősséggel.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket sokoldalúan, és tárgyilagosan közvetítse.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például:
- testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- A külső világ tevékeny megismeréséhez, az ismereteknek a természetes környezetben történő megtapasztalásához gondoskodjon biztonságos külső helyszínekről, elegendő személyi kíséretről!
- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével törekedjen a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítására, betartatására. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Gondoskodjon a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és a gondozás feltételeinek biztosításáról.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése, melynek során figyelembe kell venni a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a csoportnaplóban és a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumban készítsen feljegyzést.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével! Kísérje figyelemmel az udvar rendjét, az udvari játékok tisztaságát, megfelelőségét.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon működjön együtt a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Elvárás, hogy életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően készüljön fel a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Törekedjen az óvodai nevelésbe alkalmazható IKT eszközök megismerésére, használatára. Végezze el a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

- Naprakészen vezesse a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, hiányzásjelentés).
- A minőségfejlesztésben, az intézményi önértékelésben aktívan vegyen részt!
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen mentori feladatokat!
- A szülőkkel való partneri kapcsolatával, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével járuljon hozzá az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- Készüljön fel a szülői értekezletekre, gondoskodjon a szülők időben történő értesítéséről.
  - A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztassa az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermekek fejlődéséről.
  - Szükség esetén végezzen családlátogatást, melyről készítsen feljegyzést.
  - Vegyen részt a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
  - A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében tartson kapcsolatot az iskolai nevelőkkel.
  - Segítse az orvos, a védőnő, - az állami gondozott gyermekek esetében - a nevelőszülői felügyelő munkáját.
  - Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, ennek érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni.
    - A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – foglalkozásokkal lekötött óraszámon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végezze.

Az óvodapedagógus az óvodára háruló feladatokból köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

- helyettesítés
- szülői értekezlet tartása
- előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- leltározás, selejtezés előkészítése
- felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
- gyermekvédelmi feladatokat vállalhat, mint gyermekvédelmi felelős

Kollégiumi nevelőtanár feladat-és hatásköre

- Folytatja, kiegészíti az iskolai oktató-nevelőmunkát,
- Segíti a diákokat a mindennapi tevékenységükben,
- Biztosítja a nyugodt életkörülményeket,
- Támogatja a tanulókat a szociális beilleszkedésben, pályaválasztásban, tehetségfejlesztésben,
- Segít a diákoknak a tanulásban,
- Tehetséggondozással foglalkozik,
- Foglalkozásokat szervez,
- Szociális támogatást nyújt,
- Nevelői feladatokat lát el,
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- Kapcsolatot tart a munkatársakkal, szülőkkel.

Egyéb felelősök alapvető felelőssége és feladata

A munkaközösség vezetők jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- A főigazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez a főigazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok szakmai munkájának irányítása, szervezése, ellenőrzése
- az információáramlás biztosítása a vezetőség és a munkaközössége pedagógusai között
- részt vesz a vezetőségi értekezleteken
- elkészíti a munkaközösség éves munkatervét
- elkészíti a félévi és év végi munkaközösségi beszámolót
- ellenőrzi munkaközössége pedagógusainak adminisztrációs tevékenységét

Döntési jogköre:
- a vezetőségi értekezleteken javaslattételi joga van

Felelőssége:
- a szakmai munka magas színvonalának biztosítása
- a munkatervben meghatározott feladatok betartása és betartatása.

A munkaközösség vezető további feladatai:
- a szakmai munka összehangolása,
- a tanórák ellenőrzése az iskola vezetőjével,
- a szakmai foglalkozások és továbbképzések megszervezése,
- a tanmenetek ellenőrzése,
- szakoknak megfelelően az eszközigény felmérése,
- a szakmai innovációs munka összefogása.

Javaslatot tehet a munkaközösségéhez tartozó kollégák:
- jutalmazására
- elmarasztalására

A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

DÖK vezetőjének feladata – és hatásköre

- A DÖK munkájának segítése, eljárás annak képviseletében.
- A DÖK munkaterv elkészítése.
- Közreműködés a diákinformációs hálózat kiépítésében.
- A Diákparlament megszervezésében segítségnyújtás.

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladat-és hatáskör

Feladata minden tanév kezdésekor:

- A munkavédelmi előírások ismertetése.
- Az esetleges dolgozói és tanulói balesetek ügyében intézkedés.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése.
- A tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése.
- Tűzriadó próba tartása évente egy alkalommal.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus feladat-és hatásköre

A gyermekvédelmi megbízott fogja össze az össziskolai gyermekvédelmi munkát.

Feladatai:

- Mindazoknak a feladatoknak az iskolai koordinálása, amelyek a gyermekvédelem területén az osztályfőnökre hárulnak.
- Részt vesz a speciális gyermekvédelmi munka szervezésében, megvalósításában és ellenőrzésében.
- Felméri és nyilvántartásba veszi a HH és HHH és a veszélyeztetett tanulókat.
- Az osztályfőnököknek segítséget nyújt a feladatok megvalósításához.
- Ismeri a problémás családok gondjait, kapcsolatot tart az állami szervekkel.
- Az iskola munkatervére építve elkészíti a gyermekvédelmi- és az egészségügyi vizsgálatok éves esemény naptárát, a gyámügyi és egészségügyi érintett partnerszervekkel egyeztetve azt.

Az alkalmazotti tanács elnöke és tagjai feladat és hatásköre

Intézményünkben az alkalmazottak részvételi jogát a Mt. szabályozása alapján alkalmazotti megbízott látja az alkalmazottak választása alapján.

Az alkalmazotti megbízott jogosítványa, hogy egyetértési és véleményezési jog illeti meg a munkáltató bizonyos döntéseinek meghozatala előtt.

A munkáltató döntése előtt az alkalmazotti megbízottal véleményeztetni kell:

- a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét,
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetét,
- az alkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,
- az egészségkárosodott, megváltozott munkaképességű alkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
- az alkalmazottak képzésével összefüggő terveket, valamint
- a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

A munkáltató legalább félévente köteles tájékoztatni az alkalmazotti megbízottat a rész- munkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetéről.

Egyéb munkakörök feladat –és hatáskörei

Iskolatitkár feladat-és hatásköre:

Felelős:

- az iskola ügyviteléért,
- a statisztikai adatok nyilvántartásáért,
- az alkalmazotti nyilvántartások vezetéséért, naprakész gondozásáért,
- az alkalmazottak szabadságának nyilvántartásáért,

- a pedagógus igazolványok nyilvántartásáért, érvényesítéséért.
- adatszolgáltatások előkészítéséért,
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések előkészítéséért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások megtartásáért,
- a térítés díjak befizettetéséért, a befizetések ellenőrzésének követéséért,
- munkaköri leírásában megtalálható egyéb feladatokért.

Karbantartó feladat-és hatásköre

- Naponta körbejárja az iskola épületét és az esetleges meghibásodásokról (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere, kilincsek, csaptelepek, stb.) tájékoztatja az intézményegység-vezetőt.
- Elvégzi az intézményben felmerülő karbantartási és szerelési munkálatokat, gondoskodik a szükséges anyagok beszerzéséről.
- A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset-, és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
- Beszerzi a javításokhoz szükséges anyagokat, eszközöket.

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Takarító feladat és hatásköre

- Beosztásának megfelelően tisztán tartja az intézmény folyosóit, mellékhelyiségeit, tantermeit és egyéb helységeit.
- Naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket, a WC-csészéket, a piszoárokat, mosdókat, kilincseket. Üríti, és szükség esetén fertőtleníti a folyosón és a tantermekben elhelyezett szeméttárolókat.
- A tantermek bútorait, könyvespolcait naponta portalanítja.
- Átveszi a munkája végzéséhez szükséges tisztítószereket. A felvett takarítószerekért és eszközökért felelősséget vállal.

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Dajka feladat és hatásköre

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítsen a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen vegyen részt a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan működjön közre, segítsen az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez rakja le az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- Gondoskodjon a terem szellőztetéséről lefekvés előtt.
- Működjön közre a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segítsen az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segítse a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Szükség esetén a gyermekek fürdetése átöltöztetése.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés).
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel, és munkatársaival!

- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan működjön közre a szervezési feladatokban.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kísérje a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Figyelje a baleseti veszélyforrásokat, azokat haladéktalanul jelentse az óvodavezetőnek. A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan vegyen részt.
- Végezze el a növények napi gondozását.
- Felügyelje, ápolja a napközben megbetegedett gyermekeket, amíg a szülő érte nem jön.

A takarítási feladatok elvégzése:

- Az óvoda helyiségeinek, bútorzatának, egyéb berendezéseinek folyamatos tisztántartása.
- Heti fertőtlenítő takarítás a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- Napi portalanítás.
- A játékeszközök tisztán tartása, a szükségszerinti fertőtlenítése.
- A csoport edényeinek tisztán tartása.
- A gyermekcsoport textíliáinak mosása, vasalása, javítása, szükség esetén keményítése.
- Az óvoda udvarának gondozása, tisztántartása
- Homokozó felkapálása, poros udvarrészek locsolása
- Udvari játékeszközök tisztántartása.
- Az éves nagytakarítás elvégzése.

Az alkalmazottak részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az intézményegység-vezető
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a kollégiumi nevelők,
- a pedagógusok,
- az iskolatitkár,
- a kollégiumi titkár.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. A intézményegység-vezető és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai a főigazgató megbízása alapján ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézmény vezetősége döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait a főigazgató bízza meg.

A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje

A főigazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével - az alábbi intézményi közösségekkel tart kapcsolatot:

- munkaközösségek,
- szülői közösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

A vezetők és a középvezetők a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Az intézmény közösségei

Az alkalmazotti közösség

Az intézmény alkalmazotti közössége a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusokból, nevelést-oktatást közvetlenül segítőkből és a munkaviszonyban álló technikai dolgozókból áll.
Az alkalmazotti közösségek jogai
Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételei, véleményezési jogok illetik meg.
Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget.
Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény:

- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával,
- támogatja-e a pályázó vezetői megbízását.

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.
Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30 %-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti.
Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.
Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje
Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – a főigazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.
A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések, stb.
Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az éves munkaterv tartalmazza, melyet ki kell függeszteni.
A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyző-könyvben kell rögzíteni.

Az intézmény szakmai közösségei

A nevelőtestület jogkörei
A pedagógusok és a pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő foglakoztatottak alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az

intézmény tartalmi munkáját. A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
A nevelőtestület véleményt nyilváníthat:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleménynyilvánítás,
- a pedagógusok külön megbízásával kapcsolatos véleménynyilvánítás,
- a tanév munkatervének elfogadása előtt,
- az iskolai pedagógiai program elfogadása előtt,
- az SZMSZ elfogadása előtt
- a házirend elfogadása és módosítása,
- értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamra lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- tankönyvrendelés előtti véleménynyilvánítás,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- bizottság létrehozása,
- jogköreinek az átruházása,
- a továbbképzési program véleményezése, elfogadása,
- önértékelési program és terv véleményezése, elfogadása,
- az igazgató és az igazgatóhelyettes megbízása,
- iskolai felvételi követelmények meghatározása,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben.

A nevelőtestület döntést hoz

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- a főigazgatói, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést a nevelőtestület saját tagjaiból választott háromtagú fegyelmi bizottságra átruházza. A fegyelmi bizottság elnöke a tanulók fegyelmi ügyeiben folytatott vizsgálatról, a bizottság határozatáról beszámol a nevelőtestületnek.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleménynyilvánítás
- a pedagógusok külön megbízásával kapcsolatos véleménynyilvánítás
- a tanév munkatervének az elfogadása előtti véleménynyilvánítás
- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- értékelések és beszámolók elfogadása esetén
- a tanulók magasabb évfolyamra lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- tankönyvrendelés előtti véleménynyilvánítás,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- a nevelőtestület bizonyos feladatok ellátására bizottságot létrehozásáról,
- jogköreinek az átruházásáról,
- a továbbképzési program és beiskolázási terv véleményezése, elfogadása,
- önértékelési program és terv véleményezése, elfogadása,
- pedagógus értékelési szabályzat véleményezése, elfogadása,
- iskolai felvételi követelmények meghatározása,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában heti gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendszeres értekezlet (a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő terhére),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megbeszélése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény főigazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az

értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.
A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.
A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
A tanév elején, legkésőbb a jogszabályban meghatározott időpontig tanévnyitó értekezletre, a tanítási év végén a főigazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet a főigazgató vagy az intézményegység-vezető vezeti. Félévkor és a tanítási év végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.
Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.
A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – a főigazgató adhat felmentést.
A nevelőtestület rendes értekezleteinek tartalma az osztályozó értekezleten kívül:

a) Tanévnyitó értekezlet augusztus hónapban a főigazgató által kijelölt napon. Ezen a főigazgató a nevelőtestület elé terjeszti az iskola munkatervét, ismerteti a végleges tantárgyfelosztást és véleményezteti a feladatellátási-tervet, amely tartalmazza azokat a feladatokat, amelyek végrehajtását meg kell oldani, továbbá a végrehajtásban közreműködők névsorát.
b) Félévi értekezlet az első félév lezárását követő tizenöt napon belül, a munkatervben meghatározott napon. Ezen az értekezleten a nevelőtestület elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát. A nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet meg kell küldeni - tájékoztatás céljából - a fenntartónak.
c) Tanévzáró értekezlet a második félév lezárását követő tizenöt napon belül, a munkatervben meghatározott napon. Ezen az értekezleten a nevelőtestület elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát. A nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet meg kell küldeni - tájékoztatás céljából - a fenntartónak.
d) Nevelési értekezlet a munkatervben meghatározott napon és témában.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.
A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- az iskola éves munkatervének elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a továbbképzési program elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,

- az érdekelt pedagógus felhívása, hogy adjon tájékoztatást, illetve változtassa meg döntését akkor, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától,
- az osztályzat évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára történő módosítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek részére a számonkérés feltételeinek meghatározása.

A véleménynyilvánítási jogköre az alábbi területeken:

- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
- az intézmény működése vonatkozásában,
- tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- a pedagógusok külön megbízásai,
- a gyakornoki szabályzat véleményezése,
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése,
- az intézményi felvételi követelmények meghatározása,
- a tanulóközösség döntési jogkörének gyakorlása – saját közösségi életük tervezése, szervezése valamint tisztségviselőik megválasztása vonatkozásában,
- a diákönkormányzat egyes döntései tekintetében, így a diákönkormányzat saját működése, működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása, hatóságkörei gyakorlása, egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása, tájékoztatási rendszerének létrehozása és működtetése,
- a diákönkormányzat által az egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása esetében,
- a szociális támogatás (ha erre lehetőség van) rendjének meghatározása tekintetében,
    - jogszabályban meghatározott egyéb más ügyben.
    - Véleményt nyilváníthat az igazgatói megbízás előtt.

Javaslattételi jogköre továbbiakban a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban;

- A pedagógus részére tudományos fokozat megszerzésére, kutatómunkában való részvételre, tanulmányút vagy tankönyvírásra történő szabadság adásával kapcsolatban
    - az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben.

Egyéb jogai:

- dönthet a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
- kialakíthatja működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
- szövegesen értékelheti a tanév végén, a központilag kiadott nyomtatványon a tanuló fejlődését,
- kidolgozza a tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati követelményét és értékelésrendjét,
- bizottsági tagot delegálhat a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekeltek közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba,
- az iskolaorvost és a védőnőt egészségügyi kérdésekben felkérje szakértőként való közreműködésre,
- a szorgalmi idő alatt a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként,

- a főigazgatótól tájékoztatást kapjon a tankönyv ellátással kapcsolatos felmérések eredményéről.

Át nem ruházható hatáskörök:

- pedagógiai program elfogadása
- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége: *Az átruházó joga, hogy*

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, a szülők, tanulók igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja. *Az átruházó kötelezettsége, hogy*
  - a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és köztelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő .,.. nap),
- naptári határnapokat (minden hónap ....-ig) stb.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának a rendje, részvételük a pedagógus munkájának a segítésében

Intézményünkben a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése. A munkaközösség – a főigazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak

és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a próbaérettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.
A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása határozott időtartamra a főigazgató jogköre. Az intézményben működő munkaközösségek:

- Óvodai munkaközösség
- Alsós munkaközösség
- Felsős munkaközösség,
- Gimnáziumi munkaközösség,
- Kollégiumi munkaközösség

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.
A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak.

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A főigazgató a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt óraszámú osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik a főigazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Ha a munkaközösség véleményét kéri a főigazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

A munkaközösség vezetője félévente írásos beszámolót készít a munkaközösség munkájáról.

A beszámoló tartalmazza:

- a munkaközösség féléves szakmai munkájának összefoglalását,
- szakmai és versenyeredményeket,
- javaslatokat a következő félév munkájára,
- országos és egyéb mérések eredményeiből következő feladatokat.

Munkaközösségek együttműködése:

- Év elején a munkatervek összeállításakor közös értekezletet tartanak, az éves feladatokat megosztják egymás között
- Ünnepségek
- Faliújságok
- Rendezvények
- Együtt dolgoznak a családvédelemben: családlátogatás
- Fegyelmi tárgyalás

A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.
Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályfőnököt – a munkaközösségek vezetőijével konzultálva – a főigazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.
Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.
A diákönkormányzat
A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket a főigazgató biztosítja a szervezet számára.
A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.
A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – a főigazgató bíz meg határozott, legföljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – intézményegység-vezető való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai, diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- saját közösségi életük tervezésében, szervezésében,
- tisztségviselőik megválasztásában,
- az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben ki kell kérni,
- egyéb más, az iskolai életben felmerülő, diákönkormányzatot is érintő kérdésekről.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével.

Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell.

Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott, tanulókat is érintő ügyekben
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

A szülők közösségei

Az iskolában, az óvodában és a kollégiumban a szülőkkel a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve a kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.
Az osztályok és az óvodai csoportok szülői szervezeteit az egy osztályba, csoportba járó gyermekek, tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői közösségei legalább 2 főből állhatnak (elnök, elnökhelyettes), egyben ők alkotják az iskolai, óvodai Szülői Szervezet választmányát.
Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez. Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei helyettesei stb. vehetnek részt. Az iskolai SZMK 2 tagú vezetőséget választ, elnök, elnökhelyettes beosztásban.
Az iskolai szervezet elnöke közvetlenül az iskola főigazgatójával és a Diákönkormányzat vezetőjével tart kapcsolatot. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői közösségnek az SZMSZ vagy a jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt a főigazgató kéri meg. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni. Az intézmény szülői közössége részére az iskola főigazgatója és Diákönkormányzat vezetője tanévenként legalább 3 alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.
Óvodában a szülői értekezletet az óvodai csoportban dolgozó két óvodapedagógus tartja. Óvodában nevelési évenként, iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart.
Kollégiumban a kollégiumi csoportvezető tanár tartja a kapcsolatot a szülőkkel. A kollégium lakói mindannyian a gimnázium tanulói és az osztályok által tartott szülői értekezleten vesznek részt a hozzátartozók.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje

A szülői közösség kérdését, véleményét, javaslatát a választott SZK-elnök vagy az osztályfőnök vagy óvodapedagógus segítségével juttatja el az iskola vezetőségéhez.

A szülők tájékoztatásának, véleménynyilvánításának rendje

A főigazgató a szülői választmány ülésein, valamint szülői értekezleten tájékoztatást ad az intézmény életéről, a munkatervről, az aktuális feladatokról. Az osztályfőnökök és az óvodapedagógusok, kollégiumi csoportvezetők az osztályszintű és csoportszintű szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatására az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek, (évente 2-3 alkalommal)
- írásbeli tájékoztatás a tájékoztatófüzetben, a Kréta naplóban,
- fogadóórák,
- nyílt tanítási napok,
- családlátogatások.

A szülői értekezletek és a fogadó órák rendjét az **éves munkaterv** tartalmazza.
A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

A szülői szervezetet a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel az alábbi esetekben:

Véleményezési jog:

- az iskolai munkaterv véleményezése,
- az SZMSZ és a házirend véleményezése,
- a tankönyvrendelésről,
- a fenntartó intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltozásával, nevének megállapításával,
- az intézményben szervezett fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének véleményezése,
- az első tanítási óra 8 óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban megkezdése tárgyában,
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek megrendelésével kapcsolatban,
- a tankönyv tömegével kapcsolatban,
- az ingyenesen biztosított, könyvtári állományban lévő elveszett tankönyv, illetve a megrongált tankönyv utáni kártérítési fizetések e szabályzatban történő meghatározásával kapcsolatban.

Pedagógus fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – a főigazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama a főigazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.
Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor. Óvodában a napi kapcsolattartás miatt fogadó órát nem tartanak a pedagógusok. Egyéni/családi problémák megoldására szükség szerint az egyéni fogadóórák adnak lehetőséget.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, az óvodapedagógusok, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel is történhet.
Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- a rendszeres elektronikus levelezésben,
- a havi rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken,
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken,
- a főigazgató és az intézményegység-vezető a munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során,

- az intézményegység-vezető és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján,
- a főigazgató, vagy az intézményegység-vezető részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein,
- az intézményi munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a megbízott pedagógusvezetők útján történik. Formái: a különböző értekezletek, megbeszélések.
Az iskolavezetőségi értekezlet után munkaértekezleten (havonta legalább egyszer) kell tájékoztatni a nevelőket az aktuális feladatokról, döntésekről.
A nevelők kérdéseiket, véleményüket szóban vagy írásban tehetik meg képviselőik útján, vagy az értekezleten személyesen.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályban tanító pedagógusok közössége, akik folyamatosan kapcsolatot tartanak az osztályközösségekkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal.
A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai, óvodai és kollégiumi programok alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az osztálytitkárokon keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A főigazgató tanévenként legalább két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról.
A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze.
Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A főigazgató a diákönkormányzat véleményezési és egyetértési jogainak gyakorlásának elősegítése érdekében legalább öt napos határidővel megküldi az intézkedések, az iskolai dokumentumok tervezetét a diákönkormányzatnak.
A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskola és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.
A diákönkormányzat működésének segítése minden pedagógus feladata és kötelessége.

Az iskolai diákparlament

Az iskola tanulóközösségének a diákparlament a legmagasabb tájékoztató fóruma. A parlament nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.
A diákparlament a főigazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.
Tanévenként legalább egy alkalommal kell iskolai diákparlamenti ülést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei vesznek részt. A gyűlés napirendjét a fórum rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
A parlamenti ülésen a főigazgató és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző gyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesítéséről. A gyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire, a főigazgatónak 30 napon belül választ kell adnia.
Rendkívüli diákparlament is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy a főigazgató azt kezdeményezi.

Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkör
A legalább négy évfolyammal működő iskola biztosítja az iskolai sportkör működését. Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai csoportonként – **hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani.**
A sportköri foglalkozást meghirdetett formában, felügyelettel, dokumentálható módon, minden gyereknek biztosítjuk.
Az iskolai sportkör a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg, melynek keretében sportköri foglalkozások szervezhetők. Az iskolai sportkör, mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, (melyet a főigazgató hagy jóvá.
Az iskolai sportkör kapcsolatot tart fenn a városi, járási megyei, valamint az országos diáksportot koordináló szervezetekkel.
Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola főigazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.
Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolatának formája, rendje
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 az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

Az intézményegységgel, tagintézménnyel való kapcsolattartás

A kapcsolatot a főigazgató tartja személyesen, telefonon. Az intézményegységek pedagógusai értekezleteken, megbeszéléseken találkoznak, osztják meg szakmai ismereteiket.

Az intézmény működésének rendje

A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásnak általános szabályai

A szorgalmi idő első és utolsó tanítási napját, a tanítási napok számát minden tanévben rendelet határozza meg.

Az iskolai és kollégiumi szünetek:

- őszi szünet
- téli szünet
- tavaszi szünet

Az óvoda a fenntartó által jóváhagyott nyári takarítási szünetben tarthat zárva.
A szorgalmi időben, a nevelőtestület pedagógiai célra rendeletben meghatározott számú tanítás és nevelés nélküli munkanapot használhat fel. Óvoda esetében öt nevelés nélküli munkanap, iskola esetében hat, gimnázium esetében ez hét tanítás nélküli munkanap. Az általános iskolában és a gimnáziumban ebből egy napról a diákönkormányzat jogosult dönteni a nevelőtestület véleményének kikérésével, egy napot pályaorientációs napként kell felhasználni. A többi tanítás nélküli munkanapot szakmai napként tartjuk meg.
Az óvodában a gyermekeknek, az iskolában a tanulóknak ezeken a napokon nincs tanítás, igény szerint ügyeletet biztosítunk.
A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti éves munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

Tanulói felvétel rendje

Az intézmény kiköti a református keresztyén vallás elfogadását a Nemzeti köznevelési törvény szabályozásának megfelelően. A keresztyén nevelés elfogadásáról a szülő elfogadó nyilatkozatot ír alá a felvételt megelőzően.
A Református Általános Iskola beiskolázási körzete az egész város, de fogadja a környező településekről jelentkező – elsősorban – református gyermekeket is.
Az iskola a tanulói felvételek elbírálásánál az alábbi sorrend alapján dönt:

1. A szülők a református gyülekezet tagjai.
2. A gyermek református óvodába járt.
3. A gyermek testvérei református iskolába járnak és a szülők vállalták a kapcsolattartást a keresztyén gyülekezetek lelkipásztoraival (pl. családi vasárnap, konfirmáció, első áldozás)
4. A szülők történelmi egyház gyülekezetének tagjai.
5. A szülő keresztyénnevelést elfogadó nyilatkozata.
6. A gyermek meg van keresztelve.
7. Az Iskola szeretettel fogadja azokat is, akik nincsenek megkeresztelve.

Az iskola az elfogadó nyilatkozatot aláírt szülők kérelme alapján hozzájárul ahhoz, hogy az intézményt kijelölje a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság az alapító okiratban megfogalmazott sajátos nevelési igényű tanulók fogadására.

A felvétel formai kritériumai:

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére az OH döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.
Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát,
- a szülő személyi igazolványát, lakcímet igazoló hatósági igazolványát,
- nyilatkozatot a szülői felügyeleti jog gyakorlásáról (ha van ilyen),
- a szülők egyházzal való kapcsolatát igazoló hivatalos lelkészi ajánlólevelet,
- a gyermek iskolai beiratkozásának időpontját megelőző naptári év december 31-ig, valamely történelmi egyháznál zajlott megkereszteléséről szóló igazolást.

Tanulói felvétel az érettségit adó képzésbe

A felvételi eljárás különös szabályai

Intézményünk 8. évfolyamos tanulói 4,0 tanulmányi átlag fölötti eredmény esetén, központi felvételi eljárásban való részvétel nélkül, felvételt nyernek a 9. évfolyamra.
Ezen kívül valamennyi jelentkezőnek meg kell írnia a központi matematikai, illetve anyanyelvi kompetencia alapú felvételit. Az ún. hozott pontoknál az általános iskolában tanult alábbi tárgyakat vesszük figyelembe a 7. osztályos év végi és a 8. osztályos félévi osztályzatok alapján. A magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, egy idegen nyelv.
Amennyiben a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő jelentkező élni kíván a jogszabályban meghatározott jogával, a jelentkezési laphoz csatolnia kell az erre vonatkozó kérelmet, valamint a szakértői bizottság véleményét. A főigazgató a kérelemről döntését határozat formájában hozza meg.
A főigazgató döntésében rendelkezik az iskolai tanulmányok során a tanuló által használt, megszokott eszközök biztosításáról, az írásbeli dolgozat elkészítéséhez a munkaidő meghosszabbításáról, a vizsga meghatározott részeinek értékelése alóli felmentésről.
A gimnázium eleget tesz a közérdekű hozzáférés követelményének, azaz a felvételi tájékoztatót közzétesszük az iskola honlapján, szülői fórumot szervezünk, s október 31-ig megjelentetjük a közoktatás információs rendszerében is. Az intézmény felvételi szabályzatát, az indítandó osztályok listáját, keretszámokat a tantestület minden évben felülvizsgálja. Az eredmények közzététele a kódok alapján történik.
Az azonos teljesítményt elérő tanulók közül a rangsor elkészítésénél előnyben részesítjük a halmozottan hátrányos helyzetű tanulót, ezt követően azt a jelentkezőt, akinek a lakóhelye Ibrány város területén található. Mindezek után sajátos helyzetként, az azonos pontszám esetén figyelembe vesszük, ha a nagyobb testvér is a gimnázium tanulója. Az osztály létszáma lehetővé teszi a felvételt.
A különleges bánásmódot igénylő tanuló esetén a szakvélemény megfelel az alapító okiratban foglaltaknak, és a személyi, tárgyi feltételek megléte, a fejlesztés lehetőségeinek biztosítása adott.
Intézményünk 8. évfolyamos tanulói a 9. évfolyamra történő felvételi eljárásban – pontazonosság esetén – előnyt élveznek.

A középfokú felvételi eljárás lebonyolításának ütemezése a mindenkori tanév rendjében szabályozott rendelet alapján történik.

A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, különbözeti) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök és a kollégiumi nevelőtanárok az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel, óvoda esetében csak a szülőkkel. A nyitva tartás és a felügyelet időpontjait hirdetőn kell kifüggeszteni, a házirendet a helyben szokásos módon hozzáférhetővé kell tenni.

Az óvoda munkarendje

Az intézmény nyitva tartása
Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben folyamatosan működik.
Az **óvoda napi nyitvatartási ideje: 06:00-17:00 óráig** lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel.
Az óvodában a gyermekek létszámától függően összevont csoportok működhetnek.
Az összevonások időpontja: reggel 7:00-8:00-ig
délután 16:00-17:00-ig
A gyermekekkel 6:30-tól 17:00 óráig óvodapedagógus foglalkozik.
A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, mely 2 részből áll:
1.) Szervezett nevelési időszak: szeptember 1-től június 15-ig
2.) Nyári időszak: június 16-tól-augusztus 31-ig
Az óvoda üzemeltetése a nyári időszakban a gyermeklétszámtól függően összevont csoporttal működik. A nyár során fenntartói engedély alapján, karbantartás céljából tarthatjuk zárva az óvodát.
Az iskolai őszi, és tavaszi szünetekben, illetve a nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az észszerűség és takarékosság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. A létszám függvényében döntünk a csoportösszevonásról. Decemberben, az iskola szünet idején az óvoda zárva tart.

Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.
Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével a főigazgató rendelhet el. Huzamosabb időre történő összevonás esetén a főigazgató köteles tájékoztatni a fenntartót.

A gyermekek fogadása:

A gyermekekkel reggeli érkezésüktől fogva óvodapedagógus foglalkozik. A gyermekek létszámától függően 7 óra 45 percig vagy 8:00-ig összevont csoportok működnek, az éppen aktuális kiscsoportban gyülekezve. Elősegítve ezzel a kicsik zökkenőmentes érkezését, nem megzavarva őket. Ezután mindenki a saját csoportjába megy át, ott folytatva a nevelőmunkát.
A délután folyamán 16:00-tól, ill. a gyermekek létszámától függően, elkerülve a túlzsúfoltságot a reggeli időszakhoz hasonlóan, legkésőbb 16:30-tól szintén összevont csoportok működnek, abba a csoportba átmenve, ahol a legtöbb gyermek tartózkodik ebben az időpontban, pusztán a racionalitás szempontjait figyelembe véve.
Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelezni kell a vezetőnek, aki megteszi a megfelelő intézkedést.

Az iskola munkarendje, nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, 18 óráig, de legfeljebb 19.00 óráig (a kollégiumi meleg vacsora idejére) van nyitva. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva az ügyeleti rendben meghatározott napon 7.30 – 13.00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – a főigazgató ad engedélyt.

A tanítási órák rendje, szervezése

Intézményünkben a nevelés-oktatás a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A

tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanórák 8.00 órakor kezdődnek.

- a tanítási órák 45 percesek,
- az óraközi szünetek hossza:10 perc
- dupla órák (engedéllyel) szünet nélkül is tarthatóak,
- a tanítás után a hazamenő tanulók elhagyják az iskola épületét, az itt ebédelők előtte megebédelnek,
- a tanítási órák után folyamatosan következik a napközis munka,
- az általános iskolai tanulók 16 óra előtt csak írásbeli engedéllyel távozhatnak az iskolából,
- a tanulók a foglalkozáson kívül az iskola udvarán pedagógus felügyelete nélkül nem tartózkodhatnak,
- a tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (főigazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

Csengetési rend: a házirendben szabályozottak szerint.
Az ebédeltetés 12:35-től 14:25 –ig tart az iskola ebédlőjében.
Az óraközi szünetek kezdetét és végét csengetés jelzi.
A tízóraizási idő, 08:45-től 9:00 óráig tart. Zavartalan lebonyolításáért az ügyeletes, ill. az osztálytanítók a felelősek.
A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak a főigazgató, valamint az általa megbízott személy jogosult. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató tehet.
A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az intézményegység-vezető által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
Az óraközi szünetek rendjét beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák indokolt esetben (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak (pl. dolgozatírás esetén,) rendkívüli esetben.

A napközi otthon, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthon és tanulószoba működésének rendjét a napköziben tanító és a tanszobát tartó pedagógusok állapítják meg és azt a házirendben rögzítik.
A napközis és tanulószobai tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.
A napközis foglalkozásról és a tanszobáról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.
Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra a főigazgató vagy az intézményegység-vezető adhat engedélyt.
A napközis foglalkozásokról és tanulószobáról való hiányzást igazolni kell, ha a tanuló nem igazolja, a hiányzás igazolatlan. A hiányzások számát hozzá kell adni a tanuló tanórai hiányzásaihoz.

Az óraközi szünetek rendje

Az óraközi szünetek időtartama: a házirendben feltüntetett csengetési rend szerinti.
Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell. Az óraközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók - egészségük érdekében - lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!
A dupla órák - intézményegység-vezető engedélyével - az óraközi szünet eltolásával tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában reggel 7:00 órától a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Pedagógus ügyeleti beosztása

- Az intézményben a pedagógusok 7:00 órától az aulában tartanak ügyeletet.
- 7:30-tól a folyosókon, az aulában, óraközi szünetekben pedig az udvaron is a beosztás szerint ügyelnek.

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és a főigazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit a főigazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni. A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik a főigazgató engedélyével.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az óvoda és iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, járási és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösségek és az intézményegység-vezető felelősek.

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a főigazgató által megbízott pedagógus tartja.

Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások a főigazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

A tanulmányi kirándulás, az erdei iskola az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások, erdei iskola igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások, erdei iskola szervezésének és lebonyolításának kérdéseit főigazgatói utasításban kell szabályozni.

Az iskolában a diákok érdeklődésének megfelelően diákkörök működhetnek. Lehetnek szakkörök, színjátszó körök, sportkörök (önvédelmi sport, kosárlabda, röplabda, kézilabda), irodalmi kör, művészeti foglalkozások.

Iskolán kívüli foglalkozások, versenyek

Versenyek és bajnokságok

Az intézmény támogatja és elősegíti a diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvételét.
Tanulóink az intézményi, a települési, a körzeti, megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért.
A tanulmányi versenyek megszervezését a munkaközösség vezetők irányítják.

A 16 óráig tartó bent tartózkodás alóli mentesítés szabályai

A tanórai és egyéb foglakozások 16 óráig történő megszervezésének előírásai az általános iskolák számára kötelezettségként jelentkezik valamennyi évfolyam esetében.
Ugyanakkor a törvény lehetőséget ad arra, hogy a szülő kérelmére a főigazgató saját hatásköre alapján felmentést adhasson, ha a helyi szabályoknak, feltételeknek megfelelő a szülői kérelem indoklása.

A szülő kérheti gyermeke iskolában való délutáni benntartózkodás alóli felmentését, ha:

- a gyermek a tanulmányi előmenetelét segítő családi háttérrel rendelkezik,
- a szülő nem dolgozik, ezért gyermeke otthoni délutáni felügyelete és felkészítése biztosított,
- gyermeke egészségügyileg veszélyeztetett, s a délutáni közösségben való tartózkodás számára aránytalanul megterhelő, vagy nem étkezhet az iskolában, vagy otthoni ellátást igényel,
- gyermekének más, rendszeres délutáni elfoglaltsága van (pl.: különórákra jár),
- gyermeke beilleszkedési, norma – és szabálykövetési problémákkal küzd, emiatt a délutáni foglakozások megterhelőek lennének számára,
- a szülő munkaidő beosztása szükségessé teszi a tanuló délutáni otthoni tartózkodását, illetve a délutáni egyéb foglakozásokról hamarabb történő eltávozását (pl.: a szülők nem tudnak a gyermekért jönni 16 óra után).
- A kérelem beadását az iskolatitkári irodában kell intézni, ahol a formanyomtatvány kitöltése, aláírása történik. A kérelem elbírálása után a szülő határozatot kap.
- A szülő nem kérhet felmentést a felzárkóztató foglalkozásokon, a szakköri foglalkozásokon való részvétel alól.

A kollégiumi foglalkozások rendje, időtartama

A kollégiumban - igazodva az Nkt. 28. §-ának rendelkezéseihez – a nevelési folyamat során a tanulói tevékenységeket - annak céljától, jellegétől függően – kollégiumi programok, csoportos és egyéni foglalkozások keretében szervezzük, az intézményi szervezet működéséhez pedagógiai irányítást, illetve támogatást biztosítunk.

A kollégium által kötelezően biztosítandó foglalkozások

A kollégium a foglalkozások tervezése, szervezése során kiemelten ügyel a pozitív tanulási attitűd kialakítására és megerősítésére, a kreativitás fejlesztésére, az egész életen át tartó ismeretbővítés fontosságára, gondoskodik a tanulókkal való személyes törődés tapintatos formáinak kialakítására. Külön figyelmet fordít a nemzetiségi sajátosságokra és a sajátos nevelési igényű tanulók egyéni szükségleteire.
A kollégium a foglalkozások formáját és tartalmát úgy határozza meg, hogy azok hozzájáruljanak a tanulók erkölcsi gyarapodásához, személyiségének gazdagodásához, kompetenciáik fejlesztéséhez, a közösség fejlődéséhez.

Felkészítő foglalkozások a kollégiumban:

- rendszeres iskolai felkészülést biztosító egyéni és csoportos foglalkozások: szilenciumok
- differenciált képességfejlesztő, tehetség-kibontakoztató foglalkozás: pl. angol nyelv, gitároktatás, énekkar, grafika, kézműves foglalkozás, filmklub
- a bármely okból lemaradó tanulók felzárkóztatása, hátránykompenzáció: magyar, történelem, matematika, angol nyelv, német nyelv tantárgyakból
- a tantárgyi ismeretek bővítése és a pályaválasztás segítése érdekében szervezett szakkörök, diákkörök,
- tematikus csoportfoglalkozás

Egyéni és közösségi fejlesztést megvalósító foglalkozások:

- közösségi foglalkozás a kollégiumi csoportok számára:
- a csoport életével kapcsolatos feladatok, tevékenységek, események, problémák megbeszélése, értékelése
- tematikus csoportfoglalkozások:
- az e rendeletben előírt témakörök, időkeretek között szervezhető foglalkozások
- a tanulókkal való egyéni törődést biztosító foglalkozások:
- a foglalkozásokon (tanulói vagy pedagógusi kezdeményezésre) a diákok feltárhatják egyéni problémáikat, ezek megoldásában számíthatnak a pedagógus tanácsaira, segítségére.

Szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások:

Állandó, vagy adott eseményre szerveződő kollégiumi diákcsoportok számára szervezünk

- irodalmi, képzőművészeti, zenei, tánc, vizuális képességeket fejlesztő művészeti,
- egészséges életmódra nevelést, a rendszeres testedzést szolgáló sportcélú,
- a pályaorientáció szempontjából is fontos tartalmakat hordozó,
- szakköröket, művészeti foglalkozásokat, rendezvényeket, versenyeket, vetélkedőket.

Pedagógiai felügyelet

A kollégium - szervezeti egységenként egy pedagógus közreműködésével (a továbbiakban: ügyeletes nevelőtanár) - gondoskodik a foglalkozáson nem tartózkodó tanulók pedagógiai felügyeletéről, a kollégiumi élet szervezéséről.

Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

Köznevelési intézményünkkel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat. A portán történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

Az iskola, óvoda létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az óvodaépületet, iskolaépületet és a kollégiumépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületeken állandóan ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az EU zászlaját.
A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, egyéb eszközeit a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően –

a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.
Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
Az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.
A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – intézményegység-vezetővel való egyeztetés után – szabadon használhatja.
Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés a főigazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges

Óvoda

Az óvodát irányító intézményegység-vezető a belső ellenőrzési szabályzatban meghatározott ellenőrzési rendszer szerint, az éves munkatervben meghatározott ütemben és témában lebontva ellenőrzi, és értékeli a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok és dajkák munkáját.
Az ellenőrzés célja: Az óvoda pedagógiai programjában meghatározott pedagógiai színvonal biztosítása, és az intézmény kiegyensúlyozott működése.
Az ellenőrzés feladata: A problémák feltárása, eredményesség mérése, vizsgálata, napi felkészültség vizsgálata.
Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkafegyelemre,
- a munka minőségére,
- a munkaköri kötelezettségben meghatározott feladatokra.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, munkatervben rögzített, előre megbeszélt szempontok szerint.
- Spontán, alkalomszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében, vagy
- napi felkészültség mérése érdekében.

Az ellenőrzés, írásban történő rögzítése az értékelő lapokon történik.
A látogatás mindenkor a jobbítás, a segítés érdekében történik. A tapasztalatokat értékeljük, meghatározzuk a fejlesztési lehetőségeket. Az általános tapasztalatokat a testületen közösen megbeszéljük.
Az ellenőrzés irányelvei:

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai
- program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

Iskola

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszerét, ütemezését, az évenként elkészítendő terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. A tervben nem szereplő, eseti ellenőrzésekről a főigazgató dönt.

Az ellenőrzés kiterjed:

- tanítási órák ellenőrzése (főigazgató, intézményegység-vezető, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ- ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban
- mérések, eredményvizsgálatok.

Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

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

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

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

Az ellenőrzésre jogosultak

- a főigazgató az iskolai élet minden területén,
- az intézményegység-vezető saját feladatai körében,
- a munkaközösség - vezetők a saját szakmai területükön,
- különböző felelősök felelősségi területükön belül,
- bármelyik munkatárs külön megbízás szerint.

Az ellenőrzési jogosultsággal rendelkezők egyben beszámolási kötelezettséggel is rendelkeznek.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

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

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Főigazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;

- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

intézményegység-vezető**k:**

- folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató, ügyviteli, technikai munkáját, ennek során különösen:
- a szakmai munkaközösség vezetőjének tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;

Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelőoktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

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

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

Az ellenőrzés értékelése

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával – testületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Fakultatív hit – és vallásoktatás

Intézményünkben a köznevelési törvény értelmében kötelező hit- és erkölcstan oktatás folyik a választott keresztyén felekezetnek megfelelően.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Óvoda

Az óvodánk néphagyományai

- Szüreti mulatság
- Adventi gyertyagyújtás
- Karácsony – Betlehemezés
- Farsang
- Húsvét
- Pünkösd

A külső világ megismerésének jeles napjai:

- Az állatok világnapja
- A víz világnapja
- A föld napja
- Madarak és fák napja

Óvodánk jeles napjai:

- Mikulás
- Karácsonyi vásár
- Anyák napja
- Születésnapok megünneplése
- Gyermeknap – mozogj velünk
- Ballagás
- Iskolalátogatás
- Könyvtár-, színház-, múzeumlátogatás
- Oviszínház

Nemzeti ünnepeink

Iskolai

Hitéleti alkalmak
Tanévnyitó, tanévzáró istentisztelet,
Minden héten hétnyitó áhítat,
Havonként családi vasárnap a templomban, vagy a gyülekezeti teremben,
Reformáció Napja,
Tanulók és pedagógusok fogadalomtétele.

Karácsonyi ünnepkör:
Advent 4 hete,
Karácsonyi műsor a templomban.

Pünkösdi ünnepkör
Áldozócsütörtök, Pünkösd
Bűnbánati alkalmak, úrvacsora

Teremtés hete

Megemlékezések, ünnepségek
Nemzeti ünnepek (március 15., október 6., október 23., június 4., augusztus 20.)
Egyházi ünnepek (reformáció ünnepe, karácsony, húsvét, pünkösd)
Idősek világnapja
Anyák napja
Ballagás

Külső kapcsolatok formája és rendje

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

- A Református Pedagógiai Intézettel
- A Református Oktatási Irodával
- A Pedagógiai Oktatás Központtal
- Református EGYMI vezetőivel, munkatársaival
- Ibrányi Integrált Szociális Szolgáltató Központ vezetőivel, munkatársaival

Területileg illetékes szakértői bizottsággal és nevelési tanácsadóval:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat (Megyei Szakértő Bizottság / Pályaválasztási Tanácsadó

- A környező települések iskoláival, református nevelési-oktatási intézményekkel.
- A településen működő civil szervezetekkel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért a főigazgató, és az intézményegység-vezető a felelősek. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal és pedagógiai szakmai szolgáltatóval

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás,
- informális megbeszélés,
- az éves munkatervében rögzítettek alapján.

Rendszeres kapcsolatot tartunk a területi gyermekjóléti szolgálattal.

Amennyiben tanulóink problémája túllép a pedagógiai lehetőségeken, akkor keressük a szolgálattal a kapcsolatot;

A sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő, tanulóink magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében kapcsolatot tartunk az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás módjai:

- informális csatornákon,
- különféle programokon,
- továbbképzéseken,
- konferenciákon,
- tréningeken,
- és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítésének, fejlesztésének céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek bekapcsolódnak a területi szakmai munkaközösségek munkájába.

A kapcsolattartás főbb formái:

a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;

- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi
- kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;

- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezettel

Az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot, munkakapcsolatot tart fent a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**.** Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja.

A kapcsolattartást az iskola főigazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvosok,
- az iskolai védőnők.

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával, valamint a református köznevelési intézményekkel sportversenyek, kulturális és tanulmányi vetélkedők során.
Az iskolát külső kapcsolataiban a főigazgató képviseli. A főigazgató ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti, vagy állandó megbízás alapján.
A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Kapcsolattartás formája: A kapcsolatot a főigazgató tartja tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval telefonon, ha szükséges, akkor személyesen.

Intézményi védő-óvó előírások

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

Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.
Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet. A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a KIR rendszerbe történő feltöltését az iskolatitkár végzi a baleset idején felügyeletet iztosító pedagógus segítségével.
A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény által megbízott munkavédelmi felelős. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell az alább témákkal:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályok,
- a házirend balesetvédelmi előírásai,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendők, a menekülési útvonal,
- a menekülés rendje,
- a tanulók kötelességei a balesetek megelőzésével kapcsolatban

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamilyen tevékenységet (tanulmányi kirándulás, túrák, közhasznú munkavégzés megkezdése előtt), valamint a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét. A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A főigazgató feladata, hogy ellenőrizze:

- az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- az intézményben a tanulók a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépeket, eszközöket ne használják, használhassák.
- csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén a főigazgató feladata.

Az iskola főigazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített/használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be. Az eszköz veszélytelenségének megállapítása a főigazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

A felnőtt alkalmazottakat a tanulók védelme tekintetében különleges kötelezettségek terhelik:

- Minden dolgozónak kötelessége az intézmény területén felfedezett vagy tudomására jutott balesetveszélyes helyet és/vagy veszélyt jelenteni a felelős vezetőnek, a főigazgatónak, a gondnoknak vagy a portaszolgálatnak.
- Ha a dolgozó a balesetveszélyt meg tudja szüntetni, szüntesse meg.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet épületrész vagy annak berendezése okozza, a veszélyt az észlelőnek kötelessége jelenteni a főigazgatónak (vagy az ügyeletes vezetőnek).
- A veszély megszüntetéséről a létesítményfelelős gondoskodik.
- A szakszerű elhárításig a helyben lehetséges megelőzést biztosítani szükséges.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet helytelen tanulói magatartás okozza, az osztályfőnöknek (távollétében az osztályfőnök-helyettesnek vagy az ügyeletes vezetőnek) kell eljárnia; súlyosabb esetben kezdeményezni lehet fegyelmi eljárás lefolytatását.

- A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni (tartalmát ismertetni kell a veszélyeztetettekkel).

Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete, a portás, a karbantartó a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a sportpálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola főigazgatója haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet átvevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Az épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

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

a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,

- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,

- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) értesítéséről és fogadásáról.

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekről.
A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.
A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az "Intézkedési terv”, a robbantással való fenyegetés esetére „Bombariadó terv" c. főigazgatói utasítás tartalmazza.

- A Tűzriadó terv és a Bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény főigazgatója a felelős.
- Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben szereplő Kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola főigazgatója a felelős. A gyakorlat időpontját a haladási naplókban rögzíteni kell. Ezért az osztályfőnökök a felelősek.
- A Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a Bombariadó tervet lezárt borítékban az iskola helyiségeiben kell elhelyezni:

- főigazgatói iroda
- titkári iroda
- tanári szoba.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.
A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Üzemorvosi vizsgálat

Az intézmény dolgozói a jogszabályban előírt gyakorisággal kötelező üzemorvosi vizsgálaton vesznek részt.
A vizsgálaton való részvétel lehetőségét az intézmény biztosítja.
Az üzemorvos rendelési idejét, elérhetőségét a tanári szobában ki kell függeszteni.
Az üzemorvos által rendelt orvosi vizsgálaton a dolgozó köteles megjelenni.
Az üzemorvossal való kapcsolattartás az iskolatitkár feladata.

Iskolaorvosi szolgáltatás

Az iskola-egészségügyi ellátás: az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens. Az iskolaorvos feladatait a köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VVV.31.) EMMI - rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.
Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény főigazgatója, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi.
Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola főigazgatójával.
Az iskolaorvosi szolgáltatás keretében az alábbi területeken történik a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése és szűrése:

- fogászat: évente két alkalommal

- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
- szemészet: évente egy alkalommal,
- a fizikai állapot mérés: évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt: általános orvosi vizsgálatát,
- higiéniai, tisztasági szűrővizsgálat: évente két alkalommal,
- A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.
- A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény intézményegység-vezetővel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

1-es típusú diabeteszes tanuló iskolai ellátása

- A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény fő**igazgatója** a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, általános iskola felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján/ szerinti speciális ellátást biztosítja.
- A főigazgató a **pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára** a jogszabályban meghatározott módon előírhatja az 1-es típusú diabéteszes gyermek, tanuló **vércukorszint szükség szerinti mérését**, szükség esetén, **orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű** inzulin beadását.
- Az intézmény az 1-es típusú diabéteszes gyermek, tanuló ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.
- Az ellátáshoz a szülő írásbeli kérvényének benyújtása szükséges.
- A főigazgató az 1-es típusú diabétesszel kapcsolatos rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

- Az a pedagógus vagy nevelő -oktató munkát segítő, aki az 1-es típusú diabéteszes tanulót elláthatja, diabétesz ellátási pótlékra jogosult.
- A kijelölt pedagógus vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató öt 1-es típusú diabéteszes gyermeket, tanulót láthat el.
- Az intézmény az 1-es típusú diabétesszel gyermekek, tanulók diabétesszel összefüggő adatait jogviszony megszűnésétől számított tíz évig őrzi és kezeli.

Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók ellátása

- A szülő, törvényes képviselő a fokozott kockázatú allergiás betegség fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek, tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.
- Ha a tanuló 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel nem rendelkezett az óvodai, iskolai jogviszony létrejöttekor és ezek azután derülnek ki, a szülő haladéktalanul tájékoztatja ezekről a köznevelési intézményt.
- Az óvoda, iskolai a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanuló allergiás betegségével kapcsolatos adatait a jogviszony fennállásáig őrzi és kezeli.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait

Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az értesítésben fel kell tüntetni

- a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.
- A postai értesítést a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja az iskola tanulmányi rendszerén keresztül is.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

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

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

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

A fegyelmi eljárás szabályai

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni.
A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.
Az értesítésben fel kell tüntetni

- a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Kiskorú tanuló esetében a szülő részvételét biztosítani kell.
Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

A tényállást tisztázni kell. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási a főigazgatója jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A fegyelmi határozatról , a kihirdetést követően, a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt. A tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.
A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A feladatellátás követelményei, a pedagógus, pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát segítő munkaidő beosztás, a munkavégzés szabályai

A nevelő-oktató munka pedagógus munkakörben, az óraadó kivételével köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban látható el.
Az óraadó a megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.
A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.
Az értekezleteket a fogadóórákat, szülői értekezletek napjain átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.
A teljes munkaidő hatvan százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el.

A pedagógus számára a <u>neveléssel-oktatással lekötött munkaidő</u> terhére kell elrendelni

- heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtását,
- heti két óra időtartamban az – osztályfőnöki órán felül – osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenységet,
- heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel, tanszakvezetéssel összefüggő feladatokat,
- több feladat ellátása esetén összesen legfeljebb heti négy órát,
- **<u>heti egy, több tevékenység ellátása esetén összesen legfeljebb heti kettő óra időtartamban</u>**
    - a **<u>gyakornok mentorálását,</u>**
    - **<u>nem gyakorló köznevelési intézményben</u> a pedagógusjelöltek mentorálását**, illetve

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti 20 óra.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése
A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátandó feladatok:

- tanítási órák megtartása
- egyéb foglalkozások megtartása

Az Ibrányi Református Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium intézményben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének hatvan százalékában – 24 órában – tanórai és egyéb foglalkozásokat tart.
A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A főigazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

A pedagógus a heti 32 órás kötött munkaidőben köteles az intézmény érdekében felmerülő feladatot ellátni.

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- napközi,
- tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, a tanulókkal való megbeszélés, stb.
Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számba venni.
A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend és a munkaterv tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket a főigazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatok:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
- az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Az intézmény saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézményben iskola-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen és az intézménnyel kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szerven kívül más személy vagy szervezet tanórai vagy egyéb, tanulók részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos foglalkozást csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést** a főigazgató **adja** az intézményegység-vezető és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. Elszámolása a hatályos jogszabály alapján történik.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember a főigazgató döntése alapján szakkört, érdeklődési kört, önképzőkört, egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást, közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozást, diákönkormányzati

foglalkozást, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozást tarthat, ha annak megfelelő végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik, valamint a főigazgató a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról, hozzáértéséről meggyőződött.

Intézményünk kollégiumi egységében a pedagógiai felügyelői munkakör nem került bevezetésre, így a kollégiumi nevelőtanár pedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti harminc óra, amely teljesíthető az iskolai vagy kollégiumi foglalkozáson részt nem vevő tanulók - étkezési, alvási és a heti pihenőnapon, munkaszüneti napon teljesített ügyeleti időn kívüli - folyamatos pedagógiai felügyeletének ellátásával is.
A kollégium egységben a kollégiumi nevelőtanár pedagógus ügyeletet és készenlétet teljesít

- a tanulók éjszakai felügyeletének megszervezéséhez a kollégiumban, vagy
- a pedagógiai, nevelési programban meghatározott tanulmányi kirándulás vagy más, nem az iskolában, kollégiumban szervezett program megvalósításához.

Ha a pedagógus, feltéve, hogy a munkaidő-beosztásból más nem következik - a pedagógiai programban meghatározottak szerint tanulmányi kiránduláson vagy más, a pedagógiai, nevelési programban meghatározott, nem az iskolában, kollégiumban, szervezett programon vesz részt, munkanapon tizennégy órától másnap reggel hat óráig, heti pihenőnapon és munkaszüneti napon nulla órától huszonnégy óráig tartó időszakban ügyeletet teljesít. Az ügyelet idejéből huszonkettő órától másnap reggel hat óráig tartó időszakból a ténylegesen munkavégzéssel töltött időt (a továbbiakban: mérhető időtartamú munkavégzéssel járó ügyelet), a reggel hat órától huszonkettő óráig tartó időszaknak pedig a teljes időtartamát be kell számítani a rendkívüli munkavégzés idejébe.
Ha a kollégium egységben foglalkoztatott pedagógus nem tart foglalkozást - és a munkaidő-beosztásából más nem következik - a heti pihenőnapon és munkaszüneti napon a reggel hat órától huszonkét óráig tartó időszakban nem mérhető időtartamú munkavégzéssel járó ügyeletet, továbbá bármely nap a huszonkét órától másnap reggel hat óráig tartó időszakban mérhető időtartamú munkavégzéssel járó ügyeletet teljesít. Nem illeti meg a pedagógust az ügyelet után pihenőidő, ha az ügyeletet kollégiumban, illetve a pedagógiai, nevelési programban előírt tanulmányi kiránduláson vagy más, nem az iskolában, kollégiumban szervezett programon teljesíti, továbbá, ha az ügyelet alatt nem kellett munkát végezni.

A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya, besorolás

A köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.
A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján
a) Gyakornok,
b) Pedagógus I.
c) Pedagógus II.
d) Mesterpedagógus,
e) Kutatótanár fokozatokat érheti el.

- A Gyakornok fokozatban lévő pedagógusnak kötelező minősítési eljáráson részt venni.

- Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történt besorolását követően legalább egy év szakmai gyakorlattal rendelkezik és megfelel az egyéb szakmai követelményeknek, a Pedagógus II. fokozatra irányuló minősítési eljárást kezdeményezheti.
- A Pedagógus I. a Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatra vonatkozó minősítési eljáráson a pedagógus saját választása alapján vehet részt,ha egyéb szakmai feltételeknek megfelel.
- A sikeres minősítés alapján a pedagógust, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat a sikeres minősítésről kiállított okirat dátumát követő január 1-jén vagy szeptember 1-jén kell előre sorolni a következő fokozatba.
- A minősítési eljárás megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.
- Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya e törvény erejénél fogva a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlését követő hónap első napján megszűnik.
- Ha a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy a jogviszonya fennállása alatt szerez pedagógus szakképzettséget, őt a szakképzettség igazolását követő hónap első napjától Gyakornok fokozatba kell sorolni azzal, hogy munkabére, illetménye ezzel összefüggésben nem csökkenthető.

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény, foglalkozás-egészségügyi orvosánál.
A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint, illetve évente. Minden dolgozó saját maga felel egészségügyi könyvének hitelességéről.

Pedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató vagy az intézményegység-vezető állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
A pedagógus, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember köteles 10 perccel a munkaideje megkezdése előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményegység-vezető eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a főigazgatói irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus a főigazgatótól kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményegység-vezető engedélyezi.
A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.
A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember munkaidejének nyilvántartási rendje

A főigazgató a foglalkoztatott pedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember számára munkaidő beosztást készít. A pedagógus, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember a napi munkaidejét jelenléti íven vezeti, amely alapján a főigazgató a munkavégzését havonta igazolja.
A főigazgató az iskolai tantárgyfelosztást az intézményegység-vezető segítségével, a fenntartó képviselőjének jóváhagyásával készíti el. A tisztségviselőket megillető munkaidő-kedvezményt a pedagógus kötött munkaidejének terhére kell kiadni oly módon, hogy a munkaidő-kedvezmény nyolcvan százaléka a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre, húsz százaléka a neveléssel-oktatással lekötött idő felső határa feletti kötött munkaidőre essen.
Az intézmény munkatervében - az intézményi feladatokkal összhangban - meg kell tervezni a középszintű és az emelt szintű érettségi vizsga bizottságainak munkájában részt vevő, továbbá a pedagógusok minősítésében és az országos-pedagógiai szakmai ellenőrzésben, a szaktanácsadói feladatokban közreműködő pedagógusok várható munkaidő-beosztását oly módon, hogy az érintettek részt tudjanak venni a felsorolt feladatok végrehajtásában.
A középszintű és emelt szintű érettségi vizsga napjait, továbbá a minősítésben és az országos-pedagógiai szakmai ellenőrzésben történő részvétel napjait a munkatervben a közreműködő pedagógusok tekintetében tanítás nélküli munkanapként kell megtervezni.
A munkáltató a munkatervben meghatározott feladatok elosztása során az egyenlő bánásmód követelményét köteles megtartani. Ennek érdekében a tanítás elrendelésénél, és az egyéb feladatok szétosztásánál biztosítani kell az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.
Az intézmény saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézményben iskola-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen és az intézménnyel kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szerven kívül más személy vagy szervezet tanórai vagy egyéb, tanulók részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos foglalkozást csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott munkavállalók – nevelést-oktatást közvetlenül segítők, valamint technikai személyzet – munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat a főigazgató

készíti el. A törvényes munkaidő – heti 40 óra – és pihenőidő figyelembevételével a főigazgató tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása a főigazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.
Munkakezdés előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a főigazgatót.

A nevelési-oktatási intézményben nyújtott szociális szolgáltatás során az óvodai, iskolai szociális segítő a gyermekkel, tanulóval közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt tanuló felügyeletéről maga gondoskodik.

Munkaköri leírások

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követően megkap, átvételét aláírásával igazolja.
A munkaköri leírásokat az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése

A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a tanulót, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteiket a nevelési-közoktatási intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza,
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja,
- az iskolai nevelést-oktatást a tanév rendjétől eltérően szervezi meg,
- a tanítási hetek szervezésére, a tanítás nélküli pihenőnapok kiadására, az egy tanítási napon szervezhető tanítási órákra vonatkozó rendelkezéseket megszegi,
- a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi,
- a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi, tanulói adatokat tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti,
- az osztály, csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti,
  • a tanulót a nevelési-oktatási intézményrendszerre vonatkozó rendelkezések szándékos megszegésével hátrányosan megkülönbözteti, szabálysértést követ el.

Foglalkozások gyakorlása a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt:

- a köznevelési intézményben tartható foglalkozások tartására, vagy azok törvényessége ellenőrzésére vonatkozó rendelkezéseket megszegi, szabálysértést követ el.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói és óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.
- különleges közzétételi lista.

Az óvodai és iskolai nyomtatványok –a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el.
Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
Ugyancsak ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az Oktatási Hivatal és a Magyar Államkincstár, valamint a Magyarországi Református Egyház Zsinati Irodája által kért adatokat, valamint az intézmény részére megküldött elektronikus úton előállított nyomtatványokat.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményegység-vezető) férhetnek hozzá.
Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására a főigazgató egyszemélyben jogosult. Akadályoztatása esetén ez a helyettesítési rendnek megfelelően történik.
Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

- Bizonyítvány –betétlap –az osztályfőnökök a kitöltött és aláírással, pecséttel hitelesített dokumentumot a tanévzáró ünnepélyen átadják a szülőnek, majd a tanévnyitó ünnepség után összeszedik és névsorral ellátva az arra kijelölt zárt, biztonsági berendezéssel ellátott helyiségben elzárják az iskolatitkárral.
- Törzslap- az arra kijelölt zárt, biztonsági berendezéssel ellátott helyiségben tárolják. Az intézményegység-vezető feladata, hogy szeptemberben kiossza az osztályfőnököknek, akik kitöltik és aktualizálják, majd az intézményegység-vezető újra biztonságba helyezi azokat. Az év végi osztályozó konferencia után, kitöltik az osztályfőnökök, összeolvassák a naplókkal és bizonyítványokkal és elzárják.
- Továbbtanulási lapok (jelentkezési lap, adatlap)- Az osztályfőnök és a szülő kitölti, a főigazgató aláírja és továbbítás postai úton. Az adatlapok fénymásolata elzártan őrizendő.
- Utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatvány- iskolatitkár kezeli.
- Baleseti jegyzőkönyv- pedagógus, iskolatitkár készíti és küldi 2 példányban a fenntartónak,
    - 1 példány a szülőé, 1 példány az iktatóba van elhelyezve.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskola elektronikus úton állítja elő:

- bizonyítvány –betétlapot, (szöveges értékelésnél)
- törzslapot,
- továbbtanulási lapokat (jelentkezési lap, adatlap)
- utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatványt
- baleseti jegyzőkönyvet.

Az intézményben használt elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése *pecséttel és aláírással történik.*

- bizonyítvány –betétlap – osztályfőnök, főigazgató, intézményegység-vezető
- törzslap- osztályfőnök, főigazgató, intézményegység-vezető
- továbbtanulási lapok (jelentkezési lap, adatlap)- osztályfőnök, főigazgató
- utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatvány- iskolatitkár, főigazgató
- baleseti jegyzőkönyv

Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell. A digitális bizonyítványról a tanuló vagy a tanuló szülője kérelmére hiteles papíralapú másolatot kell készíteni (díszpéldány) . A másolatnak tartalmaznia kell a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A másolatot eredeti aláírással az igazgatónak és a kiállítónak is hitelesíteni kell és el kell látni körbélyegzővel. Első példány ingyenes, a második példányért díjat kell fizetni. A díjat kormányrendelet határozza meg.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt a főigazgató vagy az intézményegység-vezető aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

2024.szeptember 1-től minden óvodában kötelező alkalmazni az oviKréta rendszert. Az oviKRÉTA rendszer célja, hogy az óvoda a gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson oly módon, hogy az óvodák fenntartói számára is biztosítsa a számukra fontos információk megtekintésének lehetőségét.

- Gyermekek és gondviselőik, alkalmazottak adatainak rögzítésére, áttekintésére.
- Felvételi és mulasztási napló - jelenléti ív naprakész nyilvántartására.
- Csoportnapló - óvodai tevékenységek, események rögzítésére, dokumentumok csatolására. A csoport története egyben, egy helyen látható és kezelhető.

- Gyermeknapló - egy gyermek története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- Óvodai beiratkozás - felvételi határozatok, Felvételi előjegyzési napló generálásra.

A főigazgató kezelheti a gyermekekkel és óvodai csoportokkal kapcsolatos adatokat, letölthetők a Gyermek- és Csoportnaplók, illetve a Felvételi és mulasztási naplók. Az intézményvezetők részére az alkalmazotti adatok gyorsan hozzáférhetők, továbbá a gyermekekhez, csoportokhoz és alkalmazottakhoz tartozó dokumentumok csatolhatók, megtekinthetők az adatszolgáltatásokhoz milyen riportok állíthatók elő.

- Intézményi menüpont
- Gyermekek menüpont
- Csoportok menüpont
- Alkalmazottak menüpont
- Szülők menüpont
- Beiratkozás menüpont
- Dokumentumok menüpont
- Riportok menüpont
- TÉR menüpont

Pedagógus szerepkörű felhasználó a gyermeknaplóhoz, csoportnaplóhoz és jelenléti ívhez kapcsolódóan jogosult dokumentumok feltöltésére a kapcsolódó felületeken.
A dokumentumok egy részét az intézményi adminisztrátorok tölthetik fel a Dokumentumtárba, más részük pedig bizonyos folyamatok futásakor kerül be a Dokumentumtárba (pl. a Felvétellel kapcsolatos dokumentumok vagy a Csoportjelenlét dokumentumai dokumentum kategóriák tartalma).

Pedagógus szerepkör jogosultsággal elérhető dokumentum kategóriák:

- Intézményi alapdokumentumok
- Szabályzatok
- Munkaügyi dokumentumok
- Munkaköri leírások
- Pedagógiai dokumentumok
- Alkalmazottak dokumentumai
- Egyéb segédletek, leírások
- Portfólió
- Intézményi önértékelés
- Gyerekdosszié
- Csoportnapló
- Csoportdokumentumok
- Csoportjelenlét dokumentumai
- Igazolások
- Felvétellel kapcsolatos dokumentumok
- Nevelési év nyitás-zárás dokumentumai

A tanuló által elkészített dolgokért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő

kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.
Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően a főigazgató tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

Egyéb szabályozás

Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – tudatmódosító szerek (alkohol, drog) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.
Fegyelmi vétséget követnek el azok a felnőttek is, akik a nem dohányzók védelmében hozott 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról.
Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett vagy engedélyhez kötött szerencse- és hazárdjáték szervezése.

A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

Az iskola által igazolható hiányzások

Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

- Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, a főigazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

- Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és a főigazgató ezt indokoltnak látja. Az

igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

- Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.
- Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – a főigazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.
- A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az intézményegység-vezető döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A **versenyeken történő részvétel** esetében az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti az elektronikus naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény, foglalkozás-egészségügyi orvosánál.
A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint, illetve évente. Minden dolgozó saját maga felel egészségügyi könyvének hitelességéről.

Fegyelmi vétség

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.
A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetménysávon belül,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.

Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.
A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat jogszabályban meghatározottak szerint.
Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – a jogszabályban meghatározott módon köteles az eljárást megindítani.

Jutalmazás, kereset-kiegészítés

A főigazgatót a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét a főigazgató ösztönzési kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tíz százalékát.
A főigazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a főigazgató jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tizenöt százalékát, köznevelésben foglalkoztatott esetében éves havi illetményének tizenöt százalékát.
A munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért céljuttatás jár. Céljuttatás nem állapítható meg óradíjjal ellentételezett feladat ellátásáért.

Céljuttatás

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére írásban állapítható meg rendkívüli, célhoz köthető feladat - célfeladat - valamint a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás.
A célfeladat elrendelése egyszeri, eseti feladatellátásra vagy rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény, dolog létrehozására vonatkozhat.
A céljuttatás feltételei;

- a célfeladat pontos tárgyát és tartalmát,
- a végrehajtásának kezdő időpontját,
- a teljesítési határidőt,
- a teljesítést igazoló személyt,
- a teljesítés esetleges speciális feltételeit,
- azon kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesülése, valamint
- az előírt feladat teljesítése esetén járó díjazás mértékét.

A célfeladat meghatározásakor kizárólag pontosan meghatározott feladat teljesítése, folyamatos ellátása vagy eredmény előállítása határozható meg.
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült, és azt a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa írásban kijelölt, a munkáltatónál foglalkoztatott személy igazolta.
A célfeladat munkaidőn túl is elvégezhető, amely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.

Jutalom

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a munkáltató tartósan magas színvonalú munkája vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként mérlegelési jogkörében az általa – állami fenntartású köznevelési intézmény esetében a tankerület vezetője által – meghatározott mértékű jutalomban részesítheti.

A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás

Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő, pedagógus-munkakörben vagy óvodai dajkaként legalább húsz év szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus, óvodai dajka választása szerint, de legalább a teljes munkaidő huszonöt százalékát elérő csökkentett munkaidőben dolgozhat azzal, hogy havi illetménye a munkaidő-csökkentés mértékének ötven százalékával csökken.
Részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógus, dajka esetén a módosítás történhet a részmunkaidő mértékének változatlanul hagyása mellett kizárólag a havi illetmény módosításával is.
A csökkentett munkaidő iránti kérelemnek tartalmaznia kell

a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott vagy óvodai dajka által meghatározott csökkentett munkaidő napi vagy heti mértékét óraszámban meghatározva, valamint a módosítás kért kezdő időpontját.
A kérelmet adott év május 31-ig vagy november 30-ig lehet a munkáltatóhoz benyújtani.

- A munkáltató a kérelem benyújtását követően
- az adott év november 30-áig benyújtott kérelem esetében január
- 1-jétől,
- május 31-ig benyújtott kérelem esetében szeptember 1-jétől köteles a kinevezést a kérelemben foglaltaknak megfelelően módosítani.

A felek az időpontról ettől eltérően is megállapodhatnak.

Szabadság mértéke, kiadása

Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

- a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót gyermeke hároméves koráig összesen **ötven munkanap szülői szabadság** illeti meg.

- Az apa gyermeke születése esetén **tíz munkanap szabadságra** (apasági szabadság) jogosult.
- A nagyszülő unokája születése esetén **öt munkanap** pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig **öt munkanap pótszabadság** jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, ha

- megváltozott munkaképességű személy,
- fogyatékossági támogatásra jogosult, vagy
- vakok személyi járadékára jogosult, évenként öt munkanap pótszabadság jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- egy gyermeke **után kettő,**
- két gyermeke **után négy**,
- kettőnél több gyermeke után összesen **hét munkanap pótszabadság jár**.

A szabadság kiadása:
A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor az arányos szabadságot az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.
A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben, óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.
A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni.
Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.
A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a szabadság kiadását legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

A szabadságot – az adott munkanapra beosztott munkaidő óraszámától függetlenül – a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni és munkanapban kell nyilvántartani.
A munkaszerződéssel alkalmazott nevelő-és oktató munkát végzők szabadságára a Kjt 2023. december 31-én hatályos 56-57.§-a szerinti alap-és pótszabadság jár.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- Az iskolát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra a főigazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához a főigazgató engedélye szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az iskola jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az iskola tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje.
- Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szövegkörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat, továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott ötévenkénti 120 kredit pontos pedagógus továbbképzésben köteles részt venni. A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok" fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki **ideje alatt két alkalommal gyakornoki** továbbképzést teljesít. A pedagógus, a pedagógus-továbbképzést a köznevelési intézmény igazgatója által kijelölt tartalmi megújító képzéssel, valamint a pedagógus által választható képzés elvégzésével teljesíti.
Ehhez az intézménynek évente továbbképzési programot kell készíteni.

- Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte.
- Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.
- A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a kormányrendeletben meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját a hivatal jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott.
- Felmentéssel megszüntethető a jogviszonya annak köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, aki a pedagógus továbbképzésen önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató támogatja a bejáró dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében. A jogosultságot évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az óvodavezető részére azonnal be kell jelentenie.

Szülői nyilatkozatok kérése

A tanuló, a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

- minden olyan óvodai és iskolai döntéshez, amelyből a tanulóra, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a kiskorú tanuló esetén az óvodai, tanulói jogviszony, keletkezésével, megszűnésével, az óvodai és tanulói jogviszony szünetelésével, a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben, és
- minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az iskolai felvételről hozott döntést írásba kell foglalni. Az iskola írásban értesíti a szülőt, ha a kiskorú tanulót törölte a nyilvántartásából.
A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre, tanulóra hátrányos döntést, vagy a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.
A jogorvoslati eljárásban a gyermeket, a kiskorú tanulót szülője képviselheti.

Nevelési időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A szülőtől minden esetben nyilatkozatot kell kérni arra, hogy hozzájárul-e gyermeke iskolán kívüli programon való részvételéhez.

A pedagógusok feladatai

Tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
A főigazgatót kötelesek előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor írásban, a helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv átadásával kell tájékoztatni.
A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a főigazgató vagy az intézményegység-vezető írásban ellenjegyezte.
A pedagógusoknak az iskolai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.
A kirándulások szakmai tartalmát a pedagógiai program tartalmazza.

A kirándulás szervezésének feladatai

- A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkel az osztály szülői közösségével kell egyeztetni, jóváhagyatni a szervezést és a pontos célkitűzéseket.
- A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje.
- A kirándulás várható költségeiről a szülőt szülőértekezleten szóban és írásban az ellenőrző útján is kell tájékoztatni. A szülőtől írásos nyilatkozatot kell kérni a kirándulás költségeinek vállalásáról.
- A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 15 tanulónként legalább egy főt.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.
- Az osztálykirándulás tervezetét és a szervezés, lebonyolítás menetét, az útvonal tervet írásban kell leadni az intézményegység-vezetőnek. A kirándulás lebonyolítása a főigazgatói engedély megadása után történhet.

Autóbuszos szállítás:

- Autóbusz rendelés csak hivatalosan, nyomon követhető, leellenőrizhető, szállítással foglalkozó cégtől történhet.
- Autóbuszon csak annyi gyerek és felnőtt tartózkodhat, amennyit az autóbusz hivatalosan szállíthat.
- Utazás közben az autóbuszon tanuló nem állhat.

Több napos utazás esetén éjszaka tanulók szállítása nem lehetséges, csak nappal, így kell az útitervet, az útvonalat és az úti időt tervezni.
A tanulmányi - belföldi és a külföldi iskolai- kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel, többnapos tanulmányi kirándulások - belföldit és külföldi kirándulások - esetében felelősségbiztosítást kell kötni a tanulókra.

Telefonhasználat

A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a saját tulajdonában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja csak, kivétel ez alól akkor van;.

- ha a pedagógus a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programon vesz részt, valamint
- ha a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása, szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében kell, hogy használja a telefonját.

Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.
Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.
Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka törvénykönyve szabályozása az irányadó.
Az intézmény kártérítési felelőssége
Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.
Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.
Tanuló kártérítési kötelezettsége
Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

A panaszkezelés

Az iskola tanulóit és szüleiket, gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket a főigazgató köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.
A panaszkezelés rendjéről az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

A panaszkezelés rendje

1. A konkrét esetben eljáró személy (panaszos) a panaszával érintett szaktanárral, iskolai dolgozóval kezeli a felmerült problémát.
2. A panasszal érintett szaktanár, iskolai dolgozó kezeli a problémát, vagy a főigazgatóhoz viszi.

3. A főigazgató a panaszossal, a panasszal érintett szaktanárral, iskolai dolgozóval egyeztetve kezeli a problémát.
4. Amennyiben a panaszos panaszát továbbra is fenntartja, a főigazgató az iskola fenntartójához fordul.

A Panaszkezelés rendjének formái

A panaszosok panaszaikat megtehetik:

- személyesen
- telefonon (42/479-610)
- írásban (4484 Ibrány, Petőfi u. 1.)
- elektronikus úton (ibrany.ref.iskola@gmail.com)

Panaszkezelés tanuló esetében

A panaszos tanuló az érintett szaktanárhoz, iskolai dolgozóhoz fordul.
A panasszal érintett szaktanár legkésőbb a fogadóóráján megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
Abban az esetben, ha a szaktanár nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a főigazgató - nak.
A főigazgató fogadóóráján egyeztet a panaszossal. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
Ha a probléma ezek után is fennáll, a főigazgató, valamint a panaszos a fenntartóhoz fordul.
A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
A folyamat gazdája a főigazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja a főigazgatóhoz.
A főigazgató 5 napon belül megvizsgálja a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a főigazgató 5 napon belül intézkedik a panaszos érdekében teendő lépésekről.
A főigazgató és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat.
Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg, a főigazgató a fenntartóhoz fordul.

Dokumentációs előírások

A panaszkezelés dokumentálását a jogszabályi előírásoknak, valamint az intézményi iratkezelés rendjének megfelelően kell végezni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben, reklámozni csak a főigazgató engedélyével szabad. Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.
A reklám nem zavarhatja a pedagógiai munkát.

A reklámtevékenység engedélyeztetésének eljárásrendje:

- A reklámtevékenység engedélyezését írásban kell kérni.
- A vezető írásos engedélye után a megbeszélt feltételek szerint folyhat a tevékenység.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

- Az intézmény hirdető táblájára a főigazgató engedélyével kitűzött reklámanyagok kerülhetnek.
- Csak a vezető aláírásával és intézményi pecséttel ellátott reklámanyag tehető ki.

Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőkkel külön megállapodás alapján lehet átengedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.
Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők az iskola épületén belül csak is megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzataiban foglaltakat.

Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül:
Szóbeli: főigazgató az intézményegység-vezető folyamatosan, főigazgató és pedagógusok, nevelő és oktató munkát segítők értekezletek során, szükség esetén személyesen.
Írásban: beszámolók készítése, hirdető táblai hirdetmények útján.
A fenntartó és az intézmény között: főigazgató, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

Munkaruha juttatás

Intézményünk munkaruha-juttatást egyelőre nem tud biztosítani.

Munkahelyi étkezés

Intézményünk dolgozói számára a munkahelyi étkezésre térítéses formában lehetőséget biztosítunk az intézmény ebédlőjében.

Adatkérés

Az intézmény a tanulók és az intézmény dolgozói adatát az adatkezelési szabályzat szerint kezeli. Ha a szülő vagy a törvényes képviselő a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát

nem adja meg az intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be.

Tankönyvfelelős díjazása

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola főigazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait**.** Az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka elismerésének elveit a fenntartó feladata megállapítani**.**

Sztrájk szervezése esetén a még elégséges szolgáltatás biztosítása

A legfeljebb 2 órán át tartó figyelmeztető sztrájkra a lentebb leírtakat nem kell alkalmazni.

- A gyermek, tanuló felügyeletét a sztrájkkal érintett munkanapon 7.00 és 15.00 óra között kell biztosítani.
- A kollégiumban az ott-tartózkodás ideje alatt biztosítandó a gyermekfelügyelet.
- A még elégséges szolgáltatás, a gyermekfelügyelet, helyének biztosítása
- A fenntartó által fenntartott más, azonos típusú köznevelési intézményben is biztosítható a gyermekfelügyelet, legfeljebb ötven főig , összevont csoportban, osztályban is.
- SNI-s és BTMN-es tanulók esetében gyermekfelügyeletet az eredeti körülmények között és helyszínen kell biztosítani.
- A gyermekfelügyeletet csoportonként, osztályonként legalább egy pedagógus, az iskola 1–4. évfolyamán pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens, az iskola 5. évfolyamától nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vagy óraadó biztosíthatja.
- A gyermekfelügyelet ideje alatt biztosítandó a tanuló számára az étkeztetést.

A még elégséges szolgáltatás megszervezése

- A helyi sztrájkbizottság vagy szervező a sztrájkot megelőző ötödik munkanapon legkésőbb 16.00-ig tájékoztatja a köznevelési intézmény igazgatóját a sztrájkszándékról.
- A sztrájk napját megelőző harmadik munkanapon 16.00-ig pedig a sztrájkban várhatóan részt vevő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók létszámáról és személyéről.
- Az igazgató a sztrájkot megelőző napon legkésőbb 16.00-ig közli a sztrájk első napjára érvényes munkaidő-beosztást a még elégséges szolgáltatás biztosítása érdekében, valamint a sztrájk esetleges további napjai tekintetében az előző nap 16.00-ig tájékoztatja a helyi sztrájkbizottságot arról, hogy a sztrájk időtartama alatt a sztrájkkal érintett óvodai csoportban/ iskolai osztályban/ kollégiumi csoportban/ pedagógiai szakszolgálati intézményben/a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben várhatóan hány fő gyermek/ tanuló lesz jelen a tervezett sztrájk időtartama alatt.
- Az igazgató legkésőbb a sztrájkot megelőző második munkanapon 16.00-ig tájékoztatja az érintett gyermekek/ tanulók szüleit a sztrájk időtartamáról, a sztrájkban részt vevők várható létszámáról, a sztrájknak a gyermekek, tanulók nevelése, felügyelete kapcsán releváns részleteiről

Az igazgató a sztrájkoló köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót munkavégzési kötelezettség teljesítésére kötelezheti, amely időszakra az érintett arányos illetményre, munkabérére jogosult.

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ elfogadása

Az Ibrányi Református Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium szervezetére és működésére vonatkozó szabályzatot (az SZMSZ-t) a nevelőtestület fogadja el, az igazgató és az intézmény honlapján közzéteszi. A fenntartó egyetértése szükséges, ha a fenntartó az adott dokumentum elfogadását vagy módosítását megelőzően írásban így rendelkezett.

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény alkalmazottaira,
- az iskola tanulóira,
- az iskolai élet – beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig – különböző helyszíneire, valamint az intézmény területén kívüli, az iskola által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken résztvevőkre is.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

- az alkalmazottakkal szemben a főigazgató, illetőleg a főigazgató által átruházott feladatkörökön belül az intézményegység-vezető munkáltatói jogkörben eljárva hozhatnak intézkedéseket,
- a szülőt vagy más, nem az intézmény alkalmazásában álló személyt tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, a főigazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

Jelen SZMSZ határozatlan időre szól.

Legitimáció

Az Ibrányi Református Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a nevelőtestület 2026.augusztus 26-án megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Ibrány, 2026. augusztus 26.



.....

igazgató

Az Ibrányi Református Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a Szülői Szervezet véleményezte.

Ibrány, 2026. augusztus 27.

.....

Szülői Szervezet elnöke

Az Ibrányi Református Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a Diákönkormányzat véleményezte.

Ibrány, 2026. augusztus 27.

Bakó Petra

.....

Diákönkormányzat vezető

Az Ibrányi Református Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium módosított Szervezeti és Működési Szabályzatával és a mellékleteivel az intézmény fenntartója egyet értett, ellenőrizte és jóváhagyta.

Ibrány, 2026. augusztus 28



.....

fenntartó képviselője

MELLÉKLETEK

1. Munkaköri leírási minta
2. Könyvtári feladatok ellátására szóló Együttműködési megállapodás
3. Adatkezelési szabályzat
4. Az igazgatói megbízásra irányuló döntés meghozatala előtt véleményezési eljárásrend

1 sz.számú melléklet

Munkaköri leírás minták

Ibrányi Református Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
4484 Ibrány, Szegfű u. 43. Petőfi u. 1.
Telefon, óvoda: 42/200-246
általános iskola: 42/446-115
gimnázium: 42/479-610
Email: ibrany.ref.iskola@gmail.com
iskola.ibrany@reformatus.hu

Óvodapedagógus munkaköri leírás

A munkavállaló neve:
Végzettsége (képesítése): óvodapedagógus,
Munkakörének megnevezése: óvodapedagógus
Munkaideje: heti 40 óra
Kötött munkaideje heti 36 óra (ebből 4 óra felkészülés, egyéb tevékenység)
Neveléssel oktatással lekötött munkaidő: heti: 32 óra
Közvetlen felettese: az intézményegység-vezető

A munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet, 1995. évi I. törvény a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (az 1998. évi I. törvény, a 2005. évi II. törvény és a végrehajtási utasítással, a 2013. évi V. törvény, a 2019. évi IV. törvény és a 2019. évi VIII. törvény módosításaival egységes szerkezetben), Etikai Kódex A Magyarországi Református Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára Országos Református Tanáregyesület (ORTE), 1998., valamint az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend) előírásai alapján készült.
A református köznevelési intézményben dolgozó pedagógus kapcsolata tanítványaival, tanítványa hozzátartozóival, munkatársaival, intézményével, egyházával hűen tükrözze a református hit-és etikai alapelvek érvényesülését.
Kiemelt feladata:
A rábízott gyermekek, nevelése, oktatása, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. A gyermekek személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

A főbb tevékenységek összefoglalása

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében
Megtartja a foglalkozásait és az óvodai élet egyéb tevékenységeit **heti 32 órában.**

A munkaköri feladatait az érvényben lévő törvények, alapdokumentumok, az óvoda érvényes terveiben szereplő feladatokat az óvodavezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelességeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.

A pedagógus életpálya-modell kapcsán bevezetésre került intézményi önértékeléshez, a tanfelügyeleti ellenőrzéshez és pedagógusminősítéshez kapcsolódó, a vezető és a BECS tagok által ráruházott feladatokat pontosan, határidőre elvégezi.
Batartja a pedagógus szakma jogi és etikai szabályait. (Etikai Kódex a Magyarországi Református Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára) Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében, a nemzethez való viszonyában (erősítse a rája bízottak nemzeti elkötelezettségét)!
Hitre nevelés:
A fenntartó hitéleti útmutatásait kötelező érvényűen elfogadja. Részt vesz a hitmélyítő alkalmakon.
Csoportjában naponta rövid áhítatot tart a gyermekeknek. A reggeli áhítat programját közösen alkotják meg az egy csoportban dolgozó óvodapedagógusok. A vallásos nevelés – mint kiemelt feladat – az óvónők részéről nagy odafigyeléssel, tapintatosan történjen. A csoport életkori fejlettségét figyelembe véve az étkezések előtt és után, valamint lefekvés előtt közösen imádkozzanak a gyermekekkel. Nagy gondot fordítsanak az egyházi nagy ünnepek előkészületeire.
Részt vesz a tanévnyitó-, tanévzáró- ünnepségen a református templomban. Részt vesz a református ünnepségeken a templomi, alkalmakon. Részt vesz istentiszteleteken felekezeti hovatartozás alapján.
Óvodapedagógus
Az intézmény Pedagógiai Programjának megvalósítása, a gyermekek érzelmi- testi- értelmi fejlődésének elősegítése, fejlesztése, a nevelő- oktató munkához szükséges körülmények biztosítása. Érezze feladatának a közösségformálást. Legyen a nevelőközösség aktív tagja lelkiségben, szellemi és fizikai munka vállalásában egyaránt.
Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján az óvodavezető határozza meg.
Megtartja az egyenlő bánásmód elvét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
Felelős a rábízott gyermekek szellemi, testi, és keresztyén értékrenden nyugvó erkölcsi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. A keresztyén pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmaz. (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoportból való eltávolítás, étel elfogyasztására való kényszerítés, megszégyenítés.)
Az óvoda udvarán, séta, kirándulás alakalmával gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja. Fokozott figyelmet kell fordítani a gyermekek baleset megelőzésére, játék szervezésére, változatosságára az egyéni érzékenységet, mozgásigényt figyelembe véve. Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell a vezetőt. Tanítsa meg a gyermekeket az udvari játékok, eszközök megbecsülésére, nevelje azok óvására. Nevelőtevékenysége során gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse, nyelvezete legyen érthető és világos. Tilos a testi, lelki és a törvényben szereplő megkülönböztetés, fenyítés. Megszegése fegyelmi vétség!
A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus, biztonságos környezetet teremtsen, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
Ismerje az óvodai tevékenységformákat, azokat a módszertani eljárásokat, melyek az aktuális tevékenységi formáknak megfelelnek.
Építsen a gyermekek aktuális fizikai és mentális állapotára, szükségleteire és kíváncsiságára, használja ki a tevékenységekben rejlő lehetőségeket a megismerés, felfedezés gyakorlására, szükség esetén legyen rugalmas.
Az általa készített dokumentumok legyenek koherensek, és tartalmukban feleljenek meg az óvoda dokumentumaival, legyenek esztétikusak, jól áttekinthetők.

Nevelő tevékenysége során vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, egyéni fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, segítse a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermekek felzárkóztatását.
Gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszköz, élmények biztosításáról a különböző játékformákhoz.
Gondoskodjon alkalomról a gyermek számára a környezet tevékeny megismerésére, biztosítson élmény lehetőséget a tapasztalatszerzésre. Gondoskodjon óvodán kívüli helyszínekről és kíséretről.
Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről a gyermekek egyéni fejlődési naplójában feljegyzést készít, melyet félévente a szülővel ismertet. A mért eredmények alapján, a gyermek egyéni fejlődési szintjének és ütemének megfelelően határozza meg a fejlesztési feladatokat.
A munkavégzés kezdete előtt legalább 10 perccel előbbi megjelenéssel biztosítsa a zavartalan, nyugodt, kapkodásmentes gyermekcsoportba való belépést.
Előre látható távollét, betegség esetén szervezze meg váltótársával az esetleges műszakcserét, s erről a vezetőt, vagy helyettesítéssel megbízott személyt értesítse, aki köteles a vezetőt erről haladéktalanul tájékoztatni.
Kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében
Az érvényben lévő alapdokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességei kibontakoztatásában. Gondoskodik a gyermekek és a szülők köznevelési törvényben előírt jogainak biztosításáról.
Pedagógiai munkájának tervezése során vegye figyelembe az Óvodai Nevelés Alapprogramját, az intézmény Pedagógiai Programját, és egyéb dokumentumait, az óvoda célkitűzéseit, mindezeket hozza összhangba a feltételekkel.
Az általa készített dokumentumok legyenek koherensek, és tartalmukban feleljenek meg az óvoda dokumentumaival, legyenek esztétikusak, jól áttekinthetők.
Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszűntetésében.
A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja (gyermekük egészségi állapotáról, magatartásáról, értelmi képességeinek fejlődéséről)
Szükség esetén családlátogatást tervez, melyről feljegyzést készít.
Megszervezi és vezeti a szülői értekezleteket, szükség esetén fogadó órát, nyílt napot tart.

Munkájához szükséges ismeretek megszerzése:
Valamennyi óvónőnek kötelessége, hogy ön,- ill. szervezett továbbképzésen vegyen részt. Embertársait segítse a belső lelki egyensúly tökéletesítéséhez. Kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, szert tegyen a munkájához szükséges IKT kompetenciákra, a megszerzett ismereteket alkalmazza. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
Naprakészen vezeti a csoport munkához szükséges adminisztrációs feladatokat.
Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
Óvja segítse, védje az intézmény szakmai hitelét, erkölcsi arculatát!

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

Napközben betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei és a főigazgató haladéktalanul értesítésre kerüljenek.

Pandémia idejére szolgáló munkaköri leírás váratlan helyzetek esetére:

- online munka végzése óvoda bezárása esetén,
- csoportbezárás esetén az online munka kombinálása a tényleges munkavégzéssel.

Óvodapedagógusok munkaköri leírása:

Abban az esetben, ha nem az érintett pedagógus a fertőzött; s pozitív teszt miatt nem táppénzen van.

- Ha fertőzés miatt az óvodai, ill. a csoportban végzett közvetlen nevelőmunkára nincs lehetőség, akkor megteremti annak a feltételrendszerét, hogy a szülőkkel és a gyermekekkel a különböző online formákat felhasználva távkapcsolatban maradjon:
    - Facebook
    - Messenger
    - Telefon
    - E-mail
- A csoport Facebook csoportjába olyan saját maga alkotott vagy az interneten talált anyagokat tölt fel, mellyel segítheti a szülőket gyermekük hasznos időtöltésében; s mind szellemi, mind érzelmi fejlődésében. A visszajelzésekre minden esetben reagál.
- Gyermek nélküli óvodai vagy otthoni munkája során olyan eszközöket készít, amelyeket a normál nevelési rendre visszatérve a későbbiekben hasznosítani tud.
- A gyermek nélküli munkája során tovább bővíti szakmai tudását, mind módszertani szempontból, mind eszközhasználatát tekintve; további fejlődését biztosítva a kompetenciaterületek mentén; s ehhez felhasználja az internetet is.
- Felhasználva a digitális világ adta lehetőségeket (az óvodapedagógusok és az óvoda dolgozóinak zárt csoportját; e-mail, telefon) rendszeresen kapcsolatot tart a kollégáival.

Különleges felelőssége

Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért, a református etikai kódex szerint él.

Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményegység-vezetőnek vagy a főigazgatónak.

Ibrány, 2023. szeptember 01.

Munkaköri leírás minták

Ibrányi Református Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
4484 Ibrány, Szegfű u. 43. Petőfi u. 1.
Telefon, óvoda: 42/200-246
általános iskola: 42/446-115
gimnázium: 42/479-610
Email: ibrany.ref.iskola@gmail.com
iskola.ibrany@reformatus.hu

Dajkák munkaköri leírása

Név:
Végzettsége:
Munkakör megnevezése: dajka
Munkaideje: heti 40 óra/napi 8 óra a munkarend és a jelenléti ív napi pontos vezetése mellett.
Közvetlen felettese: az intézményegység-vezető, valamint az általa kijelölt óvodapedagógusok
Helyettesítője: a vezető által kijelölt dajka

A munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet, 1995. évi I. törvény a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (az 1998. évi I. törvény, a 2005. évi II. törvény és a végrehajtási utasítással, a 2013. évi V. törvény, a 2019. évi IV. törvény és a 2019. évi VIII. törvény módosításaival egységes szerkezetben), Etikai Kódex A Magyarországi Református Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára Országos Református Tanáregyesület (ORTE), 1998., valamint az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend) előírásai alapján készült. A református köznevelési intézményben dolgozó pedagógus kapcsolata tanítványaival, tanítványa hozzátartozóival, munkatársaival, intézményével, egyházával hűen tükrözze a református hit-és etikai alapelvek érvényesülését.

Kiemelt feladatok

- Az óvodáskorú gyermekek gondozásának, nevelésének segítése óvónői irányítással, az intézmény pedagógiai, lelki és hitéleti célkitűzéseivel összhangban.
- A gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása a higiéniai, az ÁNTSZ és a HACCP előírásoknak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása.

A feladatok részletes felsorolása

Munkaidő és magatartási követelmények:

- Munkahelyén a munkaidő kezdete előtt legalább 15 perccel köteles megjelenni, vagy olyan időpontban érkezni, hogy a munkaidő kezdetekor már átöltözve, munkára készen álljon.
- Amennyiben munkáját váratlan okból nem tudja megkezdeni, legalább egy nappal, de legkésőbb 1 órával a munkakezdés előtt köteles értesíteni a tagintézmény vezetőjét.
- Munkaidő alatt a tagintézményt kizárólag vezetői engedéllyel hagyhatja el.

- Mobiltelefont magánügyben csak a legszükségesebb esetben, a nevelőmunka zavarása nélkül használhat.
- Alkotói módon együttműködik a jó munkahelyi légkör kialakítása érdekében. Személyes példájával (türelmes, kedves és udvarias kommunikáció, igényes nyelvhasználat, ápolt megjelenés) segíti a nevelőmunkát.
- Aktívan részt vesz az intézményi hitéleti alkalmakon (istentiszteleteken), és ott segíti a pedagógusok munkáját.

Gyermekekkel kapcsolatos és gondozási feladatok:

- Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodásában, vécéhasználatában.
- Tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében: a délelőtti időszakban az óvónővel egyeztetett időpontban a csoportszobában tartózkodik, és segíti a foglalkozásokat (torna, festés, vágás, sütés-főzés stb.).
- Szükség és igény szerint a gyermekeknek magyarázza, tanítja a helyes gyakorlati szokásokat (pl. öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás).
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik: elkészíti a tízórait és az uzsonnát, kiosztja az ebédet (tálalás előtt az ételt megkóstolja), leszedi az edényeket és szakszerűen elmosogat.
- Séták, kirándulások alkalmával kíséri a gyermekcsoportot, folyamatosan felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Az óvodai ünnepélyeken, rendezvényeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési és előkészületi feladatokban útmutatás szerint részt vesz.

Egészségügyi és betegségkezelési feladatok:

- A napközben megbetegedett, lázas vagy fertőzésgyanús gyermeket elkülöníti a társaitól, felügyeli és ápolja, amíg a szülő, orvos vagy védőnő meg nem érkezik. Gondoskodik a szülő és a vezetés haladéktalan értesítéséről.
- Közreműködik a gyermekek tervezett egészségügyi vizsgálatainál (orvos, védőnő munkájának segítése).
- Rendkívüli esetekben (hányás, hasmenés) a szennyeződést azonnal eltakarítja és fertőtleníti, a gyermek ruháját pedig kimosva, tisztán adja át a szülőknek.
- Rendkívüli helyzet vagy járvány (pandémia) esetén felkészül az online feladatok végzésére, illetve a digitális és a fizikai munkavégzés kombinálására a vezetés utasításai szerint.

Takarítási és higiéniai feladatok:

- Naponta elvégzi a rábízott csoportszoba, öltöző, mosdó és gyermekvécék teljes körű takarítását (porszívózás, felmosás, portalanítás).
- A munkamegosztás rendjében részt vesz az óvoda egyéb közös helyiségeinek (folyosók, bejárat, felnőtt vécék) tisztán tartásában.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, mosdókban, és hetente (vagy járvány/fertőzésveszély esetén gyakrabban) gondoskodik a gyermekek ágyneműjének cseréjéről.
- A pihenőidőhöz előkészíti és lerakja a fektetőágyakat az ágyneműkkel, ügyelve a gyermekek saját jeleire. Gondoskodik arról, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön. Az ágyak beszennyeződése esetén azokat kisúrolja és fertőtleníti.
- A játékeszközöket folyamatosan tisztán tartja, fertőtlenítésüket szükség szerint elvégzi.

- Gondoskodik a csoport textíliáinak (függönyök, törölközők, terítők, babaruhák) mosásáról, vasalásáról és javításáról.
- A csoportszoba növényeit napi szinten gondozza, ápolja, szükség esetén átülteti.
- Az időszakos nagytakarítási szünetekben (évente minimum 3-szor, pl. nyári leálláskor, téli és tavaszi szünetben) kiemelt alapossággal részt vesz az éves nagytakarításban és teljes fertőtlenítésben (ablakok, ajtók, csempék, csövek, bútorok lemosása).

Vagyonvédelmi és udvari feladatok:

- Gondozza az óvoda udvarát: a homokozók környékét felsöpri, nyári időszakban reggel és délután locsolja a poros udvarrészeket, szükség esetén gyomtalanít, télen elvégzi a hóeltakarítást és a síkosságmentesítést.
- Ellátja az eseti áruszállítási, kézbesítési feladatokat, amikkel a felettese megbízza.
- Gondoskodik a bejárati kapuk és ajtók zárva tartásáról. A kapu zárva tartási ideje alatt csengetésre kaput nyit, az idegen érkezőket udvariasan feltartóztatja az előtérben, megkérdezi jövetelük célját, és értesíti a keresett személyt.
- Az óvoda zárásakor ellenőrzi, hogy az ablakok és ajtók be vannak-e zárva. Az óvoda kulcsaiért és a rábízott eszközökért teljes felelősséggel tartozik.

Biztonság és balesetvédelem

- A munkavégzés során köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályokat.
- Ha munkája során balesetveszélyt vagy meghibásodást észlel, köteles azt azonnal elhárítani, megelőzni, és haladéktalanul jelenteni a intézményegység-vezetőnek, közvetlen felettesének.
- A tisztítószereket és vegyszereket a gyermekektől szigorúan elkülönítve, biztonságos, elzárt helyen köteles tárolni.

Titoktartási kötelezettség

- A munkavállalót hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben szigorú és határidő nélküli (a jogviszony megszűnése után is fennmaradó) titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a szülővel és a családdal kapcsolatos minden olyan tény, adat és információ tekintetében, amiről a munkája során tudomást szerzett.
- A titoktartás kiterjed az intézmény működésével összefüggő belső, szolgálati problémákra, vitákra is. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő szakmai megbeszélésekre.

Jogkörök és hatáskörök

- Hatásköre kiterjed a teljes tevékenységi körére. Gyakorolja a jogszabályokban biztosított munkavállalói jogokat.
- Jogosult és köteles közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden tapasztalt szabályellenes jelenségre vagy hiányosságra.
- Joga van megkapni minden olyan információt az óvodapedagógusoktól, ami a gyermekek fejlődése és biztonsága érdekében szükséges.

Felelősségi kör és számonkérhetőség

- Személyesen és anyagilag felelős a felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért.

- Anyagi felelősséggel tartozik a leltáríven átvett eszközökért, az óvoda berendezési tárgyaiért; azok rendeltetésellenes használatából eredő károkért felelősségre vonható. A meghibásodásokat köteles írásban jelezni felettesének.
- Fegyelmi és jogi felelősséggel tartozik:
    - a munkaköri feladatok határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
    - a vezetői utasításoktól való önkényes eltérésért,
    - a jogszabályok, az intézményi dokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend) és a munkahelyi fegyelem megsértéséért,
    - a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat tartalmazza. Ezen felül a munkavállaló köteles ellátni mindazon eseti, az intézmény érdekeit szolgáló feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese vagy az igazgató megbízza, a dolgozó képességeinek és képzettségének megfelelően, előzetes egyeztetés alapján.
A munkaköri leírás visszavonásig érvényes, módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Ibrány, 2026. szeptember 01.

Munkaköri leírás minták

Ibrányi Református Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
4484 Ibrány, Szegfű u. 43. Petőfi u. 1.
Telefon, óvoda: 42/200-246
általános iskola: 42/446-115
gimnázium: 42/479-610
Email: ibrany.ref.iskola@gmail.com
iskola.ibrany@reformatus.hu

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás

Név:
Végzettsége: középfokú végzettség+ pedagógiai asszisztensképző
Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens
Munkaideje: 40 óra/hét, naponta 8 óra
Közvetlen felettese: az intézményegység-vezető
Helyettesítője: a vezető által kijelölt dajka

A munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet, 1995. évi I. törvény a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (az 1998. évi I. törvény, a 2005. évi II. törvény és a végrehajtási utasítással, a 2013. évi V. törvény, a 2019. évi IV. törvény és a 2019. évi VIII. törvény módosításaival egységes szerkezetben), Etikai Kódex A Magyarországi Református Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára Országos Református Tanáregyesület (ORTE), 1998., valamint az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend) előírásai alapján készült.

A református köznevelési intézményben dolgozó pedagógus kapcsolata tanítványaival, tanítványa hozzátartozóival, munkatársaival, intézményével, egyházával hűen tükrözze a református hit-és etikai alapelvek érvényesülését.

Kiemelt feladat:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

A pedagógiai asszisztens az óvodapedagógusok közvetlen munkatársa.

Feladata a gyermekekkel kapcsolatos gondozás, szervezés, a fejlesztőmunka segítése az óvoda pedagógus kérése alapján.

A gyermekkel szemben barátságos, kedves.

A szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.

Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.

A munkakör célja:

A családi nevelés és a pedagógiai, gondozói, segítő, fejlesztőmunka kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi, szellemi, lelki gondozása, felügyelete, segítése.

A hiányzó alkalmazottak helyettesítése nem pedagógusok esetében munkaköri leírás szerint, pedagógusok esetében pedig gyermekfelügyelet és a gyermekek biztonságáról való gondoskodás az érintett csoportban és munkaterületen a vezető, illetve az óvodapedagógus kérése szerint.

Feladatai:

Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.

Munkavégzésében alapvető szempont az óvoda házirendjének, a csoportok heti és napirendjének betartása, figyelemmel kísérése.

Foglalkozásokon óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak tevékenykedni.

Részt vesz a tízórai, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában. Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Ellenőrzi, figyelemmel kíséri az egészséges életmód, higiéniás előírások betartását.

Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.

A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.

Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.

Segít a gyermekek hazabocsátásánál.

Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.

Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről. Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.

Ismeri az intézmény alapdokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi. A pedagógiai munkával kapcsolatos különleges előírások

Pedagógiai asszisztens pandémia idején:

- Segíti a pedagógusok online munkavégzésének gördülékenyebbé tételét.
- Segít az internetes adat-, ill. anyaggyűjtésben.
- Segíti a pedagógust eszköztárának bővítésében.
- Figyeli mindhárom csoport Facebook csoportját, s ha szükséges a megfelelő személyhez irányítja a segítségre szoruló családtagokat, ill. személyeket

Különleges felelőssége:

Felelős a rábízott gyermekek szellemi, testi, és keresztyén értékrenden nyugvó erkölcsi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni, ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a főigazgatónak, illetve a az intézményegység-vezetőnek.

Munkakezdés előtt 10 perccel jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

Ibrány, 2023. szeptember 01.

Munkaköri leírás minták

Ibrányi Református Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
4484 Ibrány, Szegfű u. 43. Petőfi u. 1.
Telefon, óvoda: 42/200-246
általános iskola: 42/446-115
gimnázium: 42/479-610
Email: ibrany.ref.iskola@gmail.com
iskola.ibrany@reformatus.hu

Óvodai munkaközösség-vezető

Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása. A szakmai munkaközösség munkatervének elkészítése, a feladatok egyenlő elosztása, felelősök kiválasztása, a feladatok megvalósításának koordinálása, szakmai beszámoló készítése

Óvodai intézményegység-vezető

Irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény óvodai részében folyó szakmai munkát, dokumentumokat.
Felelős a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
Felel az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési feladatainak végrehajtásáért.
Elkészíti a munkabeosztást, segíti a csoportok napirendjének összeállítását, az ügyeleti rend kialakítását, betartását.
Segíti a pedagógusok szakmai munkáját, ellenőrzi, hogy azok megfelelnek-e az intézmény dokumentumainak.

Munkaköri leírás minták

Ibrányi Református Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
4484 Ibrány, Szegfű u. 43. Petőfi u. 1.
Telefon, óvoda: 42/200-246
általános iskola: 42/446-115
gimnázium: 42/479-610
Email: ibrany.ref.iskola@gmail.com
iskola.ibrany@reformatus.hu

Tanító munkaköri leírás

A munkavállaló neve:
Végzettsége (képesítése): tanító
Munkakörének megnevezése: tanító, napközis nevelő
Munkaideje: heti 40 óra
Kötött munkaideje heti 32 óra
Neveléssel oktatással lekötött munkaidő: heti: 24 óra
Közvetlen felettese: intézményegység-vezető

A munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet, 1995. évi I. törvény a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (az 1998. évi I. törvény, a 2005. évi II. törvény és a végrehajtási utasítással, a 2013. évi V. törvény, a 2019. évi IV. törvény és a 2019. évi VIII. törvény módosításaival egységes szerkezetben), Etikai Kódex A Magyarországi Református Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára Országos Református Tanáregyesület (ORTE), 1998., valamint az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend) előírásai alapján készült.
A református köznevelési intézményben dolgozó pedagógus kapcsolata tanítványaival, tanítványa hozzátartozóival, munkatársaival, intézményével, egyházával hűen tükrözze a református hit-és etikai alapelvek érvényesülését.
Kiemelt feladata:
A rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

A főbb tevékenységek összefoglalása

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében
Megtartja tanórai és egyéb foglalkozásait **heti 24 órában.**
Pedagógus
Megírja a tanmeneteket, az egy hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi a főigazgatónak.
Legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanórai és egyéb foglalkozása kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni.
A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik.
A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.

Tanórai és egyéb foglalkozásait bejegyzi az elektronikus osztály-, csoport-, foglalkozási naplóba, pontosan nyilvántartja az óráról, foglalkozásról hiányzó vagy késő tanulókat.
Rendszeresen értékeli tanulói tudását, havonta legalább egy osztályzatot ad minden tanítványának.
Összeállítja, megíratja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja.
A tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal.
Az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése).
Tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
Munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).
Munkájához kapcsolódóan alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.
Napközis nevelő
Részt vesz a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában. A napközis foglalkozás időtartama alatt a tanulókat a tanítási órákhoz igazodva neveli - oktatja. Segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe, a napközis foglalkozások alatt a tanórai foglalkozásoknál nagyobb teret engedve azonban a játéknak.
Kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében
A foglalkozások, tanítási órák előkészítését, a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelését, az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezését.
A tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtását, előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyeletét.
A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtását.
Végez eseti helyettesítést, a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet, az intézményi dokumentumok készítését, vezetését, a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartását.
Javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.
Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.
Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát.
Helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal.
Egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az intézményegység-vezetőnek eljuttatja.
Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat.
Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket.
Folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat.
Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozilátogatásra stb.
Szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel.

A tanévben hetente két órában a helyettesítési beosztásnak megfelelően rendelkezésre áll.
A tanévben **a beosztásnak megfelelően a szülők számára fogadóórát tart.**

Pandémia idejére szolgáló munkaköri leírás váratlan helyzetek esetére:

- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.
- Napközben betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei, a háziorvos és a főigazgató haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- felkészül az online munka végzése az intézmény bezárása esetén,
- osztályfertőzés esetén az online munka kombinálása a tényleges munkavégzéssel.

Pedagógusok munkaköri leírása:

Abban az esetben, ha nem az érintett pedagógus a fertőzött
Ha fertőzés miatt az iskolában végzett közvetlen oktató-nevelőmunkára nincs lehetőség, akkor megteremti annak a feltételrendszerét, hogy a tanítványok megfelelő színvonalas oktatásban részesüljenek: Classroom segítségével, online óra tartásával.

- a szülőkkel és a gyermekekkel a különböző online formákat felhasználva távkapcsolatban maradjon: elsősorban a KRÉTA rendszer használatán keresztül, (Facebook, Messenger, Telefon, E-mail.
- Olyan saját maga alkotott vagy az interneten talált anyagokat tölt fel, mellyel segítheti a gyermekeket a tananyag elsajátításában. A visszajelzésekre minden esetben reagál.
- Új anyag tanításakor lehetőség szerint online videós órát tart.
- Felhasználva a digitális világ adta lehetőségeket rendszeresen kapcsolatot tart a kollégáival.
- Részt vesz a főigazgató által tartott online értekezleteken.
- Pandémia esetén személyes viselkedésével példát mutat, igyekszik elkerülni a fertőzést.
- Amennyiben Covid 19 fertőzés tüneteit észleli magán, haladéktalanul telefonon értesíti az igazgatót.
- Ellenőrzi és figyelemmel kíséri a szájmaszk rendeltetésszerű használatát közösségi terekben, erre tanítványai és más osztályok diákjai figyelmét is felhívja. Figyelemmel kíséri a tanterem szellőztetését, felületfertőtlenítését.

Különleges felelőssége

Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért, a református etikai kódex szerint él.
Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményegység-vezető vagy a főigazgatónak.

Ibrány, 2023. szeptember 01.

Munkaköri leírás minták

Ibrányi Református Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
4484 Ibrány, Szegfű u. 43. Petőfi u. 1.
Telefon, óvoda: 42/200-246
általános iskola: 42/446-115
gimnázium: 42/479-610
Email: ibrany.ref.iskola@gmail.com
iskola.ibrany@reformatus.hu

Általános iskolai intézményegység-vezető
Irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény általános iskolai részében folyó szakmai munkát
Felelős a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
Felel az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési feladatainak végrehajtásáért.
Elkészíti a tantárgyfelosztást, segíti az osztályok órarendjének összeállítását, az ügyeleti rend kialakítását, betartását.
Segíti a pedagógusok szakmai munkáját a tanmenetek elkészítésében, ellenőrzi, hogy azok megfelelnek-e az intézmény Helyi Tantervének.
Ellenőrzi a szakmai területek vezetőinek közreműködésével a dolgozók munkáját.
Osztályfőnök
Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését. Haladéktalanul értesíti a főigazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja, vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.) Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében. Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló tanulók tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról. Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is. Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai véleményét is.
Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
Szülői értekezletet, fogadó órát tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
Ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor az osztályozó konferencián egyeztet az adott szakos kollégával a javítási lehetőségekről.
Munkaközösség-vezető
Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása. A szakmai munkaközösség munkatervének elkészítése, a feladatok egyenlő elosztása, felelősök kiválasztása, a feladatok megvalósításának koordinálása, szakmai beszámoló készítése
Mentorpedagógus: Feladata a pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorállása, az ezzel kapcsolatos adminisztráció ellátása.

Munkaköri leírás minták

Ibrányi Református Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
4484 Ibrány, Szegfű u. 43. Petőfi u. 1.
Telefon, óvoda: 42/200-246
általános iskola: 42/446-115
gimnázium: 42/479-610
Email: ibrany.ref.iskola@gmail.com
iskola.ibrany@reformatus.hu

Tanár munkaköri leírás

A munkavállaló neve:
Végzettsége (képesítése): okleveles
Munkakörének megnevezése: gimnáziumi tanár
Szak, szakok:
Egyéb feladatai: osztályfőnök, munkaközösség-vezető

A munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet, 1995. évi I. törvény a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (az 1998. évi I. törvény, a 2005. évi II. törvény és a végrehajtási utasítással, a 2013. évi V. törvény, a 2019. évi IV. törvény és a 2019. évi VIII. törvény módosításaival egységes szerkezetben), Etikai Kódex A Magyarországi Református Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára Országos Református Tanáregyesület (ORTE), 1998., valamint az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend) előírásai alapján készült.
A református köznevelési intézményben dolgozó pedagógus kapcsolata tanítványaival, tanítványa hozzátartozóival, munkatársaival, intézményével, egyházával hűen tükrözze a református hit-és etikai alapelvek érvényesülését.

Kiemelt feladata:
A tantárgyfelosztásban és az órarend elkészítésében való közreműködés. Tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

A főbb tevékenységek összefoglalása

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében

Megtartja tanórai és egyéb foglalkozásait **heti 24 órában.**

Osztályfőnök

Ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor az osztályozó konferencián egyeztet az adott szakos kollégával a javítási lehetőségekről.
Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
Figyelemmel kiséri és ellátja az osztályfőnöki, valamint a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő teendőket, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

Munkaközösség-vezető

Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása. A szakmai munkaközösség munkatervének elkészítése, a feladatok egyenlő elosztása, felelősök kiválasztása, a feladatok megvalósításának koordinálása, szakmai beszámoló készítése

Pedagógus

Megírja a tanmeneteket, az egy hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi a főigazgatónak.
Legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanórai és egyéb foglalkozása kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni.
A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik.
A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
Tanórai és egyéb foglalkozásait bejegyzi az elektronikus osztály-, csoport-, foglalkozási naplóba, pontosan nyilvántartja az óráról, foglalkozásról hiányzó vagy késő tanulókat.
Rendszeresen értékeli tanulói tudását, havonta legalább egy osztályzatot ad minden tanítványának.
Összeállítja, megíratja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja.
A tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal.
Az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése).
Tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

Kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében

Előkészíti tanórai és egyéb foglalkozásait.
Értékeli a tanulók teljesítményét.
Javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.
Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.
A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg.
Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát.
A főigazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken.
Helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal.

Egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az intézményegység-vezetőnek eljuttatja.
Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat.
Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket.
Folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat.
Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozilátogatásra stb.
Szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel.
Ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja.
Kétes jegy esetén az osztály nyilvánossága előtt javítási lehetőséget ad.
Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.
Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
A tanévben hetente két órában a helyettesítési beosztásnak megfelelően rendelkezésre áll.
A tanévben **a beosztásnak megfelelően a szülők számára fogadóórát tart.**

Pandémia idejére szolgáló munkaköri leírás váratlan helyzetek esetére:

- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.
- Napközben betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei, a háziorvos és a főigazgató haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- felkészül az online munka végzése az intézmény bezárása esetén,
- osztályfertőzés esetén az online munka kombinálása a tényleges munkavégzéssel.

Pedagógusok munkaköri leírása:

- Informatika szakos pedagógusként közreműködik az online tanítás megszervezésében.
- Segíti kollégáit az informatikai rendszerek hatékony és gördülékeny működtetésében.
- Ha fertőzés miatt az iskolában végzett közvetlen oktató-nevelőmunkára nincs lehetőség, akkor megteremti annak a feltételrendszerét, hogy a tanítványok megfelelő színvonalas oktatásban részesüljenek: Classroom segítségével, online óra tartásával.
- Abban az esetben, ha nem az érintett pedagógus a fertőzött a szülőkkel és a gyermekekkel a különböző online formákat felhasználva távkapcsolatban maradjon: elsősorban a KRÉTA rendszer használatán keresztül, (Facebook, Messenger, Telefon, E-mail.
- Olyan saját maga alkotott vagy az interneten talált anyagokat tölt fel, mellyel segítheti a gyermekeket a tananyag elsajátításában. A visszajelzésekre minden esetben reagál.
- Új anyag tanításakor lehetőség szerint online videós órát tart.
- Felhasználva a digitális világ adta lehetőségeket rendszeresen kapcsolatot tart a kollégáival.
- Részt vesz a főigazgató által tartott online értekezleteken.
- Pandémia esetén személyes viselkedésével példát mutat, igyekszik elkerülni a fertőzést.
- Amennyiben Covid 19 fertőzés tüneteit észleli magán, haladéktalanul telefonon értesíti az igazgatót.
- Ellenőrzi és figyelemmel kíséri a szájmaszk rendeltetésszerű használatát közösségi terekben, erre tanítványai és más osztályok diákjai figyelmét is felhívja. Figyelemmel kíséri a tanterem szellőztetését, felületfertőtlenítését.

Különleges felelőssége

Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési intézményegység-vezetőnek vagy a főigazgatónak.
Ibrány, 2023. szeptember 1.

Munkaköri leírás minták

Ibrányi Református Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
4484 Ibrány, Szegfű u. 43. Petőfi u. 1.
Telefon, óvoda: 42/200-246
általános iskola: 42/446-115
gimnázium: 42/479-610
Email: ibrany.ref.iskola@gmail.com
iskola.ibrany@reformatus.hu

Gimnáziumi intézményegység-vezető
Irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény gimnáziumi részében folyó szakmai munkát
Felelős a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
Felel az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési feladatainak végrehajtásáért, az érettségi szakmai és szervezési előkészítéséért, lebonyolításáért.
Elkészíti a tantárgyfelosztást, segíti az osztályok órarendjének összeállítását, az ügyeleti rend kialakítását, betartását.
Segíti a pedagógusok szakmai munkáját a tanmenetek elkészítésében, ellenőrzi, hogy azok megfelelnek-e az intézmény Helyi Tantervének.
Ellenőrzi a szakmai területek vezetőinek közreműködésével a dolgozók munkáját.

Osztályfőnök
Ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor az osztályozó konferencián egyeztet az adott szakos kollégával a javítási lehetőségekről.
Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
Figyelemmel kiséri és ellátja az osztályfőnöki, valamint a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő teendőket, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

Munkaközösség-vezető
Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása. A szakmai munkaközösség munkatervének elkészítése, a feladatok egyenlő elosztása, felelősök kiválasztása, a feladatok megvalósításának koordinálása, szakmai beszámoló készítése.

AJKP csoportvezető és programgazda
Feladata az AJKP-ban résztvevő diákok számára kollégium házirendjében megfogalmazott napirend szerinti csoportfoglalkozások tervezése és megtartása, szabadidős programok, programhétvégék szervezése, vezetése. A kollégium munkatervének elkészítése, a feladatok egyenlő elosztása, felelősök kiválasztása, a feladatok megvalósításának koordinálása, szakmai beszámoló készítése

A kollégiumi nevelő feladatai:
Megfelelő pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel és önállósággal céltudatosan válassza ki és használja fel a kollégiumi élet által biztosított nevelő hatásokat és lehetőségeket a fiatalok személyiségének sokoldalú kibontakoztatása érdekében.
Közreműködik az intézmény közösségeinek kialakításában, munkaprogramjuk összeállításában.
Felelős a kollégium tanulóinak erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, kulturált és egészséges életmódjáért.

Gondoskodik számukra a szükséges tanulmányi segítségről (korrepetálás, kikérdezés, tanulás-módszertani segítség, írásbeli házi feladat ellenőrzés).
Csoportfoglalkozáson és egyéni törődések alkalmával gondoskodik az életpályára való felkészítésről.
Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel levél, illetve szülői értekezletek vagy egyéni konzultációk formájában.
Segíti és támogatja az általa irányított csoport önkormányzati szerveit, azok tervező, szervező, irányító, ellenőrző munkáját.
Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók iskolai osztályfőnökével, szaktanáraival, tapasztalatairól tájékoztatást ad az iskolai tantestület tagjainak.
Információkat ad az osztályfőnököknek a magatartás és szorgalom minősítésének kialakításához, részt vesz az intézményi osztályozó konferenciákon.
Észrevételeit úgy rögzíti, hogy azt bármikor használni tudja, s annak alapján konkrét jelentést tudjon adni a tanulóról.
A foglalkozásokra felkészül, és elvégzi a munkájához tartozó adminisztrációt.
Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a diákok ápoltságát, öltözékét, a személyi tulajdonukat képező tárgyak rendben tartását.
Gondoskodik a megbetegedett tanulók megfelelő ellátásáról, a szülők értesítéséről.
Bizalmasan kezeli a kollégákkal, diákokkal kapcsolatos információkat.
Az intézmény főigazgatója és a kollégiumvezető által meghatározott beosztás szerint ügyeleti és készenléti szolgálatot teljesít.
Ha a főigazgató a jogszabályoknak megfelelően a rendes munkaidőkereten túl a munkakörével összefüggő egyéb feladattal bízza meg, azt elvégzi.
Valamely beosztás szerinti foglalkozás elhagyására, elcserélésére legalább egy nappal előbb bejelentési kötelezettséggel tartozik (főigazgató vagy az intézményegység-vezető).
Munkahelyén 10 perccel a munkakezdés előtt megjelenik.
Étkezésekhez gyalogosan kíséri a tanulókat, ügyel arra, hogy a tanulók rendben, a KRESZ előírásait betartva közlekedjenek.
Vacsora alkalmával az ebédlőben tartózkodik, ügyel a rendre, tisztaságra.
Csoportfoglalkozását megadott tematika alapján heti rendszerességgel végzi, azt a csoportnaplóban dokumentálja.
Szabadon választható foglalkozásokat rendszeresen szervezi, vezeti és külön naplóban adminisztrálja.
Ellenőrzi a takarodóra felkészülést, gondoskodik a társalgó, a zuhanyzó és az étkező rendjéről, bezárásáról.
Villanyoltás után ügyel a kollégium csendjére, nyugalmára, rendszeresen ellenőrzi a szobákat.

Munkaköri leírás minták

Ibrányi Református Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
4484 Ibrány, Szegfű u. 43. Petőfi u. 1.
Telefon, óvoda: 42/200-246
általános iskola: 42/446-115
gimnázium: 42/479-610
Email: ibrany.ref.iskola@gmail.com
iskola.ibrany@reformatus.hu

Ügyviteli dolgozó, iskolatitkár, kollégiumi titkár munkaköri leírás

A munkavállaló neve:

A munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend,) előírásai alapján készült.

A főbb tevékenységek összefoglalása

Ellátja az Ibrányi Református Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégiumi ügyvitelével kapcsolatos adminisztrációs munkát.
Vezeti az intézmény működésével kapcsolatos dokumentációt, nyilvántartásokat.
Elvégzi a szükséges nyomtatványok sokszorosítását.
Közreműködik az irodaszerek, az oktatáshoz napi szinten szükséges eszközök, kellékek megrendelésében.
Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
Közreműködik az anyag- és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Különleges felelőssége

Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

Ibrány, 2023. szeptember 01.

Munkaköri leírás minták

Ibrányi Református Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
4484 Ibrány, Szegfű u. 43. Petőfi u. 1.
Telefon, óvoda: 42/200-246
általános iskola: 42/446-115
gimnázium: 42/479-610
Email: ibrany.ref.iskola@gmail.com
iskola.ibrany@reformatus.hu

Karbantartó, portás munkaköri leírás

Munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: épületgondnok (karbantartó és portás)
Közvetlen felettese: főigazgató
Heti munkarendje: 40 óra, napi 8 óra
Munkavégzés helye:

- 4484 Ibrány, Petőfi utca 1.
- 4484 Ibrány, Árpád utca 2.
- 4484 Ibrány, Szegfű u. 43.
- 4484 Ibrány, Árpád u. 60.

Munkakör célja, funkciója:
Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos ellátásával.

Általános feladatok:
A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával látja el, vezetői iránymutatás alapján.
Ellátja a karbantartási feladatokat.
Tevékenységét jó munkaszervezéssel észszerűen, a takarékosság és baleset- megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.

Részletes szakmai feladatok:
Feladata, hogy munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

Napi karbantartási feladatok:
Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök., állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére.
Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról.
Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesíteni kell a főigazgatót.

Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok:
Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárak olajozási, kenési faladatait.
Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok:

A mellékhelyiségek karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.
Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik
Így:
A parkosított területet gondozza, szükség szerint füvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet.
Az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik.
Lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat, kerítést, korlátot stb.
Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását:
Ellapátolja a havat,
Gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:

Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyes eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat.
Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

Felelősség:

Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
Munkájáért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

Hatáskör, jogkör:

Kompetenciája a mindenkori munkáltatói jogkör, továbbá a mindenkori utasítási jogkör gyakorlója által, illetve jelen munkaköri leírásban meghatározott feladatokra terjed ki.

Kötelezettségek:

Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem és kenőanyag szükségletet.
Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáról gondoskodjon.
Feladata továbbá, hogy az elvégzett karbantartásokat a karbantartási naplóba bevezesse.
Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani. A fentieken kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amivel a főigazgató megbízza.
Ellenőrzi a tűzvédelmi berendezések állapotát, jelzőfényeket, ezekről vezeti az ellenőrzési naplót.

Munkakapcsolatok:

Munkatársaival, feletteseivel, olyan kapcsolatot kialakítására kell törekedjen, mellyel elősegíthető a jó munkahelyi légkör és a hatékony munka.

Portás munkakör:

Munkakör célja, funkciója:
Személy és áruforgalom körülményeinek SZMSZ szerinti biztosítása.

Szakmai feladatok:

Az intézmény reggeli nyitása, esti zárása.
Az intézményt úgy hagyhatja el, hogy meggyőződött arról, hogy a villanyok le vannak kapcsolva, az ajtók be vannak zárva
Gondoskodjon arról, hogy az intézmény területére kívülálló (idegen) személy csak megfelelő igazolás után jöhessen be. Kísérje figyelemmel, hogy az illető a megfelelő személyhez (helyiségbe) ment-e be. Hivatalos időn kívül idegeneket nem engedhet be az intézmény területére

Fokozott gondot fordítson az intézményi tulajdon védelmére, kísérje figyelemmel az intézmény területére beszállítandó és kiszállításra kerülő anyagokat, eszközöket. Ügyeljen arra, hogy intézményi tulajdont igazolás vagy vezetői engedély nélkül ne vihessenek ki, az eseményeket a portanaplóban vezesse!
A portafülkében idegen személyek nem tartózkodhatnak, köteles a portaszoba és környékén tisztán tartásáról gondoskodni.
Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni
Intézményen belül köteles elvégezni az értesítési és kézbesítési feladatokat.

Felelősség:

Felelősséggel tartozik az intézmény épületeinek, tárgyainak, eszközeinek megőrzéséért, a rend és nyugalom biztosításáért.

A munkakör ellátásához szükséges előírások:

Alapító okirat,
Szervezeti és Működési Szabályzat,
A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. tv.
A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. tv.
Egyéb, a tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírások.

Általános rendelkezések:

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni azokat a feladatokat, amellyel az utasítási jogkört gyakorlók megbízzák, a munkaköréhez tartozik, és végzettsége erre alkalmassá teszi.
Az általa használt eszközökért, anyagokért teljes erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik.
Amennyiben munkáltatója vagy az utasítási jogkör gyakorlója a munkakörét, illetve a feladatok módosítását elrendeli, úgy ez a Kjt., Mt. és a Kollektív Szerződésben megfogalmazottak szerint történhet.
Munkája során a tudomására jutott személyes adatokat az adatvédelmi törvény előírása alapján köteles titokként kezelni és megőrizni, illetéktelen harmadik személy részére nem továbbítani.
A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.
Kelt: Ibrány, 2023. szeptember 01.

2 sz.számú melléklet

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.
Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Egressy Béni Könyvtárral.
Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- a főigazgató utasításainak, valamint a főigazgató által a tankönyvellátással megbízott felelős személy útmutatásainak megfelelően segíti az iskolai tankönyv-ellátás folyamatos, gördülékeny lefolytatását.

(Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.)

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

Az ingyenesen kölcsönözhető tankönyvek kölcsönzésének rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT
Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- *Az iskolai könyvtárból a . tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.*
- *A tanítási év utolsó tanítási napjáig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket*
- *A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.*

Sorszám Aláírás osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb a tanítási év utolsó tanítási napjáig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár" elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.
Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés a főigazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása a főigazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

A 2020/2021-es tanévtől már minden diák teljesen ingyenesen kapja a tankönyveket. A tankönyv alaprendelése a korábbi évekhez hasonlóan április során zajlik a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (KELLO) felületén. A tankönyvjegyzék megjelenik a kormány.hu-n, illetve kereshető formában az Oktatási Hivatal honlapján. A rendelés leadására április 30-ig van lehetősége az iskoláknak, amit június 30-ig a jogszabályoknak megfelelően módosíthatnak. Könyvtáruk szükség esetén továbbra is rendelkezésre bocsátja tanulói számára a könyvtári állományban található tankönyveket, atlaszokat, azonban az ingyenes tankönyvellátás bevezetésével a tartós tankönyvekkel kapcsolatos szabályok fokozatosan kivezetésre kerülnek.

INFORMATIKAI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az Informatikai és adatkezelési szabályzat célja

Az **Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat** az Ibrányi Református Általános Iskola és Óvoda Informatikai Rendszerének használatát szabályozza a szolgáltatásokat igénybevevő felhasználók számára.
Az Informatikai Rendszer: az iskola tulajdonában és kezelésében levő számítógépek és számítástechnikai eszközök (továbbiakban: eszközök) összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket és vezetékrendszert.
Az **Informatikai és adatvédelmi szabályzat feladata** az intézmény irodatechnikai és informatikai berendezéseinek, valamint azokon futó szoftvereinek használatát szabályozni.
A szabályzat meghatározza az eszközök használatának módját, feltételeit, kitér a jogi és etikai kérdésekre is.
A szabályzatban foglaltak ismerete és betartása az eszközöket igénybe vevő minden személy (továbbiakban felhasználó) számára kötelező. Az eszközöket csak olyan személy használhatja, aki a szabályzatot ismeri, és betartja. Ennek érdekében a szabályzatot minden olyan személlyel ismertetni kell, aki az eszközök használatára engedélyt vagy utasítást kap.
Az Informatikai és adatvédelmi szabályzatot minden olyan helyiségben, ahol informatikai eszköz használatára sor kerül, - a netikett melléklettel együtt - jól látható helyen ki kell függeszteni (számítástechnika terem, tanári szoba, könyvtár).

Az Informatikai rendszer célja

Az Informatikai Rendszert az iskola üzemelteti. A gépek használatához a jogosultságot és hozzáférést a főigazgató adja ki.
Az Informatikai Rendszer az iskola nevelés-oktatás tevékenységével, az iskola **Pedagógiai program**jában és a **SZMSZ**-ében megfogalmazott feladatokkal és célok elérésével kapcsolatban, illetve a jogszabályban meghatározott feladatok elvégzéséhez használható.

Eszközök

A szabályzat alkalmazása tekintetében eszköznek tekintendők a:

- számítógépek
- a számítógép perifériák (pl. nyomtató, lapolvasó, egér, stb.)
- a számítógép hálózat
- a számítógépeken futó szoftverek
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk
- az adathordozók

Az eszközök pontos jegyzékét az intézményi leltár tartalmazza. A szabályzat elfogadása magában még nem jogosít fel senkit az eszközök használatára. A felhasználók által használható eszközök meghatározása a felhasználói jogosultság alapján történik.
Az eszközök kezelése, használata során minden felhasználónak gondosan be kell tartani az alábbiakat:

- Minden olyan előírást, mely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel.
- Ha egy eszközre nincs ilyen, akkor az intézmény által kiadott kezelési útmutatóban leírtakat.
- A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.
- A munka és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- Tilos az eszközök közelében enni, inni, dohányozni.

- Tilos a szaktanterem, könyvtár teljes területén élelmiszert fogyasztani, vagy azokat kicsomagolt állapotban tartani.
- Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.
- Tilos a számítógépekre szoftvert telepíteni, illetve engedély nélkül letörölni.
- A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni. A hibabejelentést az erre rendszeresített hibafüzetbe haladéktalanul be kell jegyezni.
- A felhasználóknak tilos az eszközök elektromos csatlakozásait megbontani. Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell. Ha a meghibásodás a gépterem elektromos hálózatában keletkezik, úgy az egész géptermet áramtalanítani kell a főkapcsolóval.

Az eszközök használatát az arra kijelölt személy (rendszergazda vagy tanár) ismerteti. Az ő feladata az eszközök kezelésének bemutatása, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók ismertetése is.
Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, melyekre engedélyt kapott, és kezelésükre ki lett oktatva.
A használható eszközök körének meghatározása a felhasználói jogosultság kiadásával párhuzamosan történik.

Felhasználók

Az Informatikai Rendszer felhasználói:

1) az iskola dolgozói, mindazok, akiket az iskola foglalkoztat, mégpedig
   - a tantestület tagjai
   - adminisztratív és technikai dolgozók, könyvtáros
2) az iskola tanulói, akikkel az iskolai tanulói jogviszony fennáll,
3) a szerviztevékenységet végző társaság dolgozói (ha szervizelés szükséges)

Jogosultságok (hozzáférési protokoll)

Az eszközök használatának módját a felhasználói jogosultság szabályozza. A felhasználók különböző jogosultságokkal rendelkezhetnek, melyeket jelen szabályzat alapján, a meghatározott jogosultsági szinteknek megfelelően kell meghatározni. A minimum jogosultsági szint mindenkit megillet, aki az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban áll, és a szabályzat tartalmát megismerte, annak betartását vállalja és a munkájához szükséges az informatikai eszköz használata.
A felhasználói jogosultságok szintjei:

Szint:	Jogosultak:	Jogok:
Minimum	Az intézmény bármely dolgozója, akinek a munkájához szükséges az informatikai eszköz használata	Általános azonosító, mely lehetővé teszi az oktatáshoz, munkához szükséges adatok elérését
Alap	Az intézmény bármely dolgozója, akinek a munkájához szükséges az informatikai eszköz használata	Egyéni azonosító, Internet használat, saját könyvtár a szerveren
Pedagógus	Az intézmény pedagógusai	Alap + hozzáférés a saját mappához és az adminisztrációs adatokhoz.

Titkár, főigazgatói, könyvtáros	Iskolatitkár, gazdasági vezető (ha van??) főigazgató	Alap + hozzáférés az adminisztrációs, a gazdálkodással és a dolgozókkal kapcsolatos adatokat tartalmazó könyvtárakhoz
Admin	Az adott feladatra kijelölt személy	Speciális jogok, pl. a levelező rendszer, vagy a www oldalak karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásához
Rendszergazda	Az intézm. rendszergazdája	Korlátlan jog

Az intézményben a hálózatba nem kötött eszközök használatának rendjét a szabályzat alkalmazásán felül az alábbi személyek hivatottak meghatározni:

Titkárság:	Iskolatitkár/ok, főigazgató és az intézményegység-vezetők
Könyvtár:	könyvtáros
Tanári dolgozók:	Számítástechnikai eszközökért felelős tanár
Szaktanterem:	Számítástechnika tanár

A felhasználók a számítógép hálózat szolgáltatásait a felhasználói azonosító és az ahhoz tartozó jelszó segítségével vehetik igénybe.

Szolgáltatások

Az informatikai eszközök használatával az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- A számítógépekre telepített irodai szoftverek használata
- Saját adatterület az adatok és a levelezés tárolására
- A számítógéppel készített anyagok nyomtatása
- Internet hozzáférés
- Dokumentumok archiválása
- Dokumentumok másolása, sokszorosítása
- Dokumentumok digitalizálása

A fenti szolgáltatások mindenkor az egyéni jogosultságok függvényében vehetők igénybe. A szolgáltatások használata során gondosan be kell tartani a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.

Az Informatikai Rendszer használata a tanórákon

Az alapelvekben megfogalmazottaknak megfelelően alapvető cél az oktatás támogatása. Ezért a felhasználóknak arra kell törekedniük, hogy az Informatikai Rendszer minden fajta használata e célra irányuljon.
A szakmai tárgyak oktatásánál egyértelmű a felhasználás iránya, de napjainkban egyre inkább elvárt, hogy más szakterületek, tantárgyak oktatásához is felhasználjuk az informatika nyújtotta lehetőségeket. Ez megvalósulhat a tanórák keretében is, de emellett lehetőséget kell adni a tanulóknak arra, hogy délután, tanórákon kívül is alkalmazni tudják az informatikai eszközöket ismeretszerzésre vagy meglévő ismereteik elmélyítésére. Erre szolgálnak a szakköri és könyvtári órák.
Mivel a tanórák alatt a tanulók is az Informatikai Rendszer felhasználóivá válnak, így nekik is kötelességük betartani az **Informatikai és adatvédelmi szabályzat**ot. Alapvető szempont az Informatikai Rendszer órák

alatti használatánál, hogy a tanulók csak a tanár utasításait követve dolgozhatnak, mind a gépek tényleges használata során, mind pedig a kiadott feladatok megoldása, vagy tananyag feldolgozása közben.
A következőkben megtalálható néhány fontos szabály, amik betartása minden tanulóra nézve kötelező:

- a géptermekben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos;
- a gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására lehet;
- a termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleihez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a tanárok és más iskolai dolgozók által használt gépeket (tanári szoba, titkárság- főigazgatói szoba, szaktanári szobák gépeit) tanuló nem használhatja;
- a géptermekben elhelyezett szerverekhez nyúlni szigorúan tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a gépterembe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelés vihető be (füzet, könyv, írószer);
- a gépterembe ételt, italt, bármilyen élelmiszert, kabátot, táskát bevinni tilos;
- a gépteremben a kialakított ülésrendet be kell tartani
- a tanóra alatti géphasználathoz csak a csoport saját felhasználói neve használható, kivéve, ha szaktanár kifejezetten mást mond;
- az alapbeállításokat (képernyővédő, háttér, jelszó stb.) nem lehet megváltoztatni
- nem lehet semmilyen külső adathordozóról, vagy Internetről programot telepíteni
- tilos tiltott (pornográf, erkölcstelen) oldalak letöltése
- tilos bármilyen verekedés, lökdösődés, ami a gépek épségét veszélyezteti
- minden tanuló az általa használt "számítástechnikai munkahelyet", a kialakított rendnek megfelelő állapotban hagyja el a foglalkozások végén. (Székét helyére visszatéve, a munka során felhalmozódott papírhulladékot eltakarítva stb.)
- a tanórák alatt történő bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak, s a hibajelentést a hibafüzetben rögzíteni kell.

Az Informatikai Rendszer tanórák utáni használata

A számítógépek kizárólag szaktanári felügyelettel használhatók.
Egy számítógépnél legfeljebb ketten ülhetnek.
Beszélgetni, mások munkáját bármilyen módon zavarni tilos.
A számítógép mellett ételt, italt fogyasztani szigorúan tilos!
Az eszközök sérülését vagy hiányát a felügyeletet ellátó tanárnak azonnal jelenteni kell.
A CD, DVD lemezek nagy értékük és sérülékenységük miatt megkülönböztetett figyelmet igényelnek.
A CD, DVD meghajtók ajtaját csak a lemezcsere idejére szabad nyitva tartani.

Az Informatikai Rendszer munkaidő utáni használata

Az intézményben a pedagógusok a számítógépet munkaidő is használhatják kizárólag szakmai jellegű feladatok ellátására.
Felhasználói szabályok:

- Az eszközök sérülését vagy hiányát a rendszergazdának azonnal jelenteni kell.
- A CD, DVD lemezek nagy értékük és sérülékenységük miatt megkülönböztetett figyelmet igényelnek.
- A CD, DVD meghajtók ajtaját csak a lemezcsere idejére szabad nyitva tartani.
- A számítógépre csak az intézményi munkával kapcsolatos dokumentumok, képek, videók kerülhetnek, az Internethasználat is csak ilyen irányú tevékenység végzésére használható.

- A számítógépről intézményi adatokat letölteni, letöltés után elvinni vagy más helyen tárolni csak a főigazgató engedélyével lehetséges.

Illemszabályok - Netikett

Az itt felsoroltakat nem szankcionáljuk, csupán etikai szabályok. De ha tudunk róluk és betartjuk őket, nem okozunk kellemetlenséget másoknak:

- az a tény, hogy meg lehet tekinteni egy állomány tartalmát, el lehet olvasni egy dokumentumot, nem jelenti azt, hogy meg is kell tenni;
- a felhasználóknak takarékoskodni illik az Informatikai Rendszer erőforrásaival;
- lehetőleg minél előbb törölni kell azokat az állományokat, melyekre nincs szükség;
- lehetőleg ne futtassunk interaktívan hosszú, számolásigényes feladatokat, szélessávú multimédia-adatfolyamokat vagy ezek használatát beszéljük meg a rendszergazdával;
- nagy fájlok letöltéséhez kérjük a rendszergazda segítségét, hogy ne lassítsuk ezzel a hálózat sebességét;
- nem ajánlott személyes adatok (név, lakcím, telefonszám, igazolványszám, bankkártyaszám, születési adatok, esetleg e-mail cím) megadása olyan weboldalakon, ahol nem biztosított ezek biztonságos kezelése.
- Sose adjuk meg a helyi rendszeren használt felhasználói nevünket és jelszavunkat, és azt ne is használjuk más szolgáltatásnál (pl. webes levelezés). Sokszor előfordul, hogy a megadott adatokat más célra is felhasználják, vagy például e-mail címünkkel visszaélve a későbbiekben óriási reklámözönnel találkozunk postaládánkban

A Netikett (RFC 1855) hivatalosnak tekinthető magyar fordítása elérhető és megtekinthető a http://www.mek.iif.hu/porta/szint/muszaki/szamtech/wan/kultura/rfc1855h.hun oldalon.
Az intézmény felhasználói kötelesek továbbá oly módon használni a hálózatot, hogy magatartásukkal az intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit ne sértsék.

A használat korlátozásai

Az Informatikai Rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

- az érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre: mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése;
- az Informatikai Rendszerhez kapcsolódó más - hazai vagy nemzetközi - hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek ezen hálózatokat érintik;
- haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;
- az Informatikai Rendszer, illetve erőforrásai szabályos működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység;
- az Informatikai Rendszert, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység (pl. levélbombák, elektronikus játékok, SPAM);
- az Informatikai Rendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata (például mások leveleinek elolvasása hagyományosan jogszabályba ütköző tevékenység, és ez az elektronikus levelekre is vonatkozik, tehát ez a levéltitok megsértésének minősül);
- az Informatikai Rendszer erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére irányuló bármilyen tevékenység;

- az Informatikai Rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása;
- vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fajgyűlölő, vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása);
- mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása, vagy akadályozása (pl. kéretlen, zaklató levelek küldése);
- a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata.

A szellemi alkotásokat hagyományosan szerzői jogok védik. Erre a védelemre nevének megadásával automatikusan jogosult a szerző. A szerzői jogok védelmére nemzetközi egyezmények vonatkoznak, melyek Magyarországon is érvényesek, tehát az óvoda nem nézheti el ezek megsértését. „Copyright" által védett szoftvert csak az idevonatkozó szerződéssel összhangban lehet használni.
A nem szabadon terjeszthető programok lemásolása az óvoda gépeiről és annak máshol való használata, vagy ilyen programok engedély nélküli elhelyezése az Informatikai Rendszeren, tehát a szerzői jogok megsértése - bűncselekmény!

Szankciók

Ha felhasználó az intézmény eszközeit nem a szabályzat előírásainak megfelelően használja, úgy fegyelmi vétséget követ el. A szabályok megszegése esetén a jogosultság megvonható, illetve a minimum szintre csökkenthető. A rendszergazda az általa hozott korlátozó intézkedéseket a felhasználó felettesének (tanuló esetében az intézményegység-vezetőnek, munkavállalónál a közvetlen vezető) jelenti, aki dönt annak jóváhagyásáról, illetve a továbbiakban szükséges intézkedésekről.
Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat megsértése esetén az iskola megvonhatja a hálózat, illetve a gépek használatának jogát határozott időre, vagy határozatlan időre, visszavonásig. A tanulók esetében a szülők felé is jelezni kell a vétséget, s az ellenőrzőben megfelelő intést alkalmazni (szaktanári figyelmeztetés stb.)
Ha szükséges, az iskola fegyelmi eljárást, polgári jogi pert is indíthat.
Amennyiben az elkövetett vétség a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül, úgy a rendszergazda a tudomására jutást követően azonnal köteles teljes kitiltást foganatosítani, a felhasználó adatait zárolni, s az intézmény vezetőjének a cselekményt jelenteni.
A felhasználó minden olyan általa okozott kárért teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik, mely az eszközök rendeltetés vagy előírás szerinti használatának megszegése miatt történik.

Üzemeltetés

Üzemeltetési feladatokat a rendszergazdája vagy a főigazgató által erre a feladatra kijelölt informatikus végzettségű pedagógus végezhet.
Az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy az Informatikai Rendszert bármikor ellenőrizze, leállítsa, vagy átkonfigurálja, illetve fenntart magának bármely egyéb jogot, amely szükséges lehet az iskola számítógépes erőforrásainak megvédéséhez, és a további üzemszerű működés biztosításához.

Személyes adatok védelme

Az intézmény a GDPR és az Info tv. alapján és a köznevelési törvény szabályozása alapján védi a személyes adatokat, és mint adatkezelő a személyes adatok kezelésének elveit figyelembe véve jár el.

Adatvédelem

Az adatkezelési szabályzat jogszabályi hátterét az Nkt. 26. fejezete képezi, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet VII. fejezete, a 229/2012. (VIII. 28.) Kr. I. fejezete, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.), valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete.
A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörét a Kjt. 5. sz. melléklete definiálja. Az intézmény a közhatalmi feladatainak ellátása közben adatokat legtöbbször jogszabály alapján kezel. A fenntartó által kötött szerződések teljesítése során is történik adatkezelés (pl. úszásoktatás).
A személyi anyagokat az iskola az irattárában tárolja.
Adatkezelés helyszínei

- Oktatási nyilvántartás
- az iskola adminisztrációs rendszere
- intézményi honlapon
- elektronikusan tárolt adatok (hálózati megosztás, közösségi portálok)

Adatvédelmi tisztviselő
Egy olyan szereplő az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó oldalán, aki ismeri az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat és gyakorlatot, valamint az adatkezelő/adatfeldolgozó működését

- **tájékoztat és szakmai tanácsot** ad
- **ellenőrzi** a szabályoknak való megfelelést
- **kapcsolattartó pontként szolgál** a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Megnevezése: Megfelelő végzettségű kolléga

Adatkezelés

Oktatási nyilvántartás

A köznevelléssel kapcsolatos állami hatáskörök gyakorlásához, a nemzetgazdasági szintű tervezéshez, *a köznevelésben,* részt vevők jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez, az adatbiztonság biztosításához szükséges adatokat központi nyilvántartásban (a továbbiakban: oktatási nyilvántartás) kell kezelni.
Az oktatási nyilvántartás elektronikus formában létrehozott közhiteles nyilvántartás, amelynek célja

a) a természetes személy oktatási nyilvántartásban kezelt személyes adatainak azonosítás, ellenőrzés, az adat pontosítása, időszerűségének biztosítása céljából való megfeleltetése az adatokat nyilvántartó szerv adataival;
b) a szakrendszeri nyilvántartások ágazati működtetése, ennek keretében a szakrendszeri nyilvántartásokban kezelt – törvény eltérő rendelkezése hiányában – az oktatási azonosító szám útján megszemélyesített adatok elektronikus ügyintézés szerinti egységes adatszolgáltatásának, információátadásának megteremtése,
    bb) adatoknak – személyes azonosításra alkalmatlan módon – megvalósuló összekötése, rendszerezése;
    bc) adatok statisztikai célú, tudományos kutatás céljára történő felhasználása.

Az oktatási nyilvántartás szakrendszeri nyilvántartásai többek között:

a) a köznevelés információs rendszere,
b) az oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere,

A KIR személyes adatokat tartalmazó alrendszerei:

- gyermek-, illetve tanulói nyilvántartás (a továbbiakban együtt: tanulói nyilvántartás);

- pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben foglalkoztatottak és óraadóként foglalkoztatottak nyilvántartása (a továbbiakban együtt: alkalmazotti nyilvántartás);
- a középfokú felvételi eljárás megszervezéséhez szükséges adatok nyilvántartása;
- a kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszere;
- az érettségi bizonyítványokról, tanúsítványokról és törzslapkivonatokról vezetett központi érettségi nyilvántartás;
- a tanulói teljesítménymérések megszervezéséhez szükséges adatok, valamint az országos mérési eredmények nyilvántartása;
- az országos köznevelési szakértői névjegyzék;
- az országos érettségi vizsgaelnöki névjegyzék;
- a köznevelési szaktanácsadói névjegyzék;
- a pedagógus-továbbképzési nyilvántartás;
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartás;
- a pedagógusminősítési nyilvántartás;
- az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv feladatkörébe tartozó tanulmányi és művészeti versenyek nyilvántartása.

A köznevelési intézmény, a jegyző, a köznevelléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és a közreműködő intézményfenntartók, intézmények adatokat szolgáltatnak az oktatási nyilvántartásba.

A pedagógus-továbbképzési nyilvántartás alrendszer részére a **köznevelési fő**igazgató **szolgáltatja**

- **a továbbképzés teljesítésébe beszámítás alapja és mértéke;**
- a továbbképzés megnevezése;
- a teljesítés formája;
- a teljesítési helyszíne és időpontja;
- a szaktanácsadói, szakértői megállapítás adata;
- a továbbképzések hasznosulásával kapcsolatos információ;
- a pedagógus-továbbképzési kötelezettségbe beszámító további szakképzettség megszerzéséről kiállított oklevél száma, kelte;
- **a pedagógus-továbbképzési kötelezettségének – a munkaköre tekintetében releváns – nem akkreditált program általi teljesítése.**

Az oktatási nyilvántartásban szereplő viselt név, születési név, anyja születési neve, születési helye, születési idő, állampolgárság (ok) lakcímadatok, külföldi állampolgár esetén a szálláshely adatai, külföldi állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme **adatok továbbíthatók**
- a tanköteles gyermek, tanuló esetében a köznevelési feladatot ellátó hatóság részére, abból a célból, hogy gondoskodjon a tankötelesek nyilvántartásáról.

Az **alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat** – az érintetten kívül – az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére továbbítható.

Az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott adatok továbbíthatók adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel az alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

Az oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere

Az oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere az alábbi személyes adatokat tartalmazza:

- a jogosult oktatási azonosítója,
- a jogosult igazolványon szereplő családi és utóneve,
- a jogosult képzésének munkarendje,
- a jogviszonyt igazoló intézmény neve, rövidített neve és települése,
- oktatási igazolvány egyedi azonosítója,
- az oktatási igazolvány nemzeti egységes kártyarendszer szerinti azonosítója,
- az oktatási igazolvány érvényessége,
- a kiadott érvényesítő matrica sorszáma.

Az iskola adminisztrációs rendszere

Az iskolába felvett tanulót - beleértve az egyéni munkarendes is - az iskola tartja nyilván. Az iskola a vele tanulói jogviszonyban álló és a vendégtanulói jogviszony létesítésére engedélyt kapott tanulókról külön nyilvántartást vezet. Ha a tanköteles tanuló iskolát változtat, akkor a tanuló további nyilvántartása az átadó iskola értesítése alapján az átvevő iskola feladata, és a tanuló adatait az átadó iskola a járási hivatal egyidejű értesítése mellett tizenöt napon belül törli nyilvántartásából. Az iskola nyilvántartásában marad az a tanköteles tanuló, aki iskolai tanulmányait külföldön folytatja.

Ha a tanulói jogviszony megszűnik, a tanuló adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az iskola nyilvántartásából törölni kell.

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- nevét,
- születési helyét, idejét,
- nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát tartja nyilván.

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állam-polgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvételivel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,

- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizs-gaadatok,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

Az adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
A köznevelési intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
A tanuló adatai közül:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendes jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának meg-állapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek, Az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére.
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

A tanuló

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

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

A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

Általános iskolai felvételi lapok

- Az általános iskola tanulója esetében a **felvételi lapok** kitöltését az általános iskola szervezi meg.
- Ha a kiskorú tanköteles tanuló a kilencedik évfolyamnál alacsonyabb évfolyamra jelentkezik, a felvételi lapjait a szülő is kitöltheti és a jelentkezési lapot közvetlenül megküldheti a felvételt hirdető gimnáziumba, a tanulói adatlapot pedig a Felvételi Központba.
- A szülő kérése alapján az általános iskola is megszervezheti a felvételi lapok kitöltését és továbbítását.
- Ha a jelentkező a felvételi jegyzékben egyéni adat, jelige alkalmazását kéri, az erre vonatkozó nyilatkozatát és az egyéni adatát, jeligéjét a jelentkezési lapra rá kell írnia.
- Az általános iskola által előállított és aláírt felvételi lapokra az általános iskola további bejegyzést nem tehet. Indokolt esetben felhívja a tanuló, a szülő figyelmét a hiányzó, a hibás adatokra, továbbá kezdeményezi azok kijavítását.
- A jelentkezési lapnak az általános iskolai tanulmányi eredményekre vonatkozó részét az általános iskola főigazgatója aláírásával hitelesíti.
- A tanulói adatlapon fel kell tüntetni a kiállított jelentkezési lapok számát, több tanulmányi terület esetén feltüntetve azoknak a jelentkező által meghatározott rangsorát.
- Az általános iskola a tanulói adatlap első példányának elküldése után a tanulói adatlap második példányát borítékba zárja, és a tanév végéig megőrzi oly módon, hogy ahhoz ne lehessen hozzáférni.
- Az általános iskola a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időszakban egy alkalmat köteles biztosítani ahhoz, hogy a tanuló és a szülő közösen módosíthassa a tanulói adatlapot. A módosítás a módosító tanulói adatlap kitöltésével történik. A módosítás során új középfokú iskola nem jelölhető meg, a beírt tanulmányi területek nem törölhetők, azonban az eredetileg benyújtott tanulói adatlapon feltüntetett középfokú iskolához újabb tanulmányi terület írható be, továbbá az eredetileg beírt rangsor megváltoztatható. Új tanulmányi terület csak az eredeti tanulói adatlapon szereplő, érintett középfokú iskolával történt előzetes egyeztetés alapján jelölhető meg.

Titoktartás

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkelés családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási főigazgató útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.
Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Diák-és pedagógusigazolvány

Diákigazolvány

Az iskola a tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezi a KIR adatkezelőjénél. A diákigazolvány elkészítéséről a KIR adatkezelője, mint a diákigazolvány az egységes elektronikuskártya-kibocsátási keretrendszerről szóló 2014. LXXXIII. évi törvény (a továbbiakban: Nektv.) szerinti kártyakibocsátója gondoskodik.
A diákigazolvány közokirat.
A diákigazolvány kiadására irányuló kérelem a Nektv. 16. §-ában előírt adatokon túl tartalmazza

- azon legfeljebb két köznevelési intézmény rövidített nevét, amellyel a tanuló jogviszonyban áll, valamint a település nevét, ahol az intézmény székhelye vagy telephelye található,
- a tanuló lakcímtípusát, amelyhez tartozó lakcím települése a diákigazolványon megjelenítésre kerül,
- a tanuló oktatási azonosító számát,
- a tanuló oktatásának munkarendjét

A diákigazolványt a kártyakibocsátó a megszemélyesítő útján küldi meg a jogosult részére a közreműködő intézménybe.
A diákigazolvány az alábbi adatokat tartalmazza még:

- a tanuló oktatási azonosító számát,
- azon legfeljebb két köznevelési intézmény nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a tanuló jogviszonyban áll,
- a diákigazolvány kiállításának, lejáratának időpontját,
- az érvényességre vonatkozó adatot és
- a diákigazolvány típusának megjelölését.

A kizárólag külföldi lakcímmel rendelkező tanulók esetében a diákigazolvány a „külföldi cím” feliratot tartalmazza.
A nem magyar oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanuló diákigazolványa a „külföldi intézmény” megjelölést tartalmazza. A diákigazolványhoz a Nektv. 2. § 9. pontja szerinti másodlagos kártya rendelhető.

A diákigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a köznevelési intézmény a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton terjeszti elő a diákigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket.
A KIR adatkezelője a köznevelési intézmény útján közli a tanulóval a diákigazolvány kiállítására irányuló eljárás során hozott döntéseket.
A KIR adatkezelője a diákigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a köznevelési intézmény adatait, a diákigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet.
Az iskola a tanuló kérelmét a kérelem benyújtásától számított nyolc napon belül továbbítja a KIR adatkezelője részére.

Pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, továbbá a szabadidő-szervező munkakörökben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül a KIR adatkezelőjénél.
Az e munkakörökből nyugállományba vagy korhatár előtti ellátásba helyezett személyek részére az utolsó munkáltató kezdeményezi a pedagógusigazolvány kiadását.
A pedagógusigazolvány elkészítéséről a KIR adatkezelője, mint a pedagógusigazolvány Nektv. szerinti kártyakibocsátója gondoskodik.
A pedagógusigazolvány közokirat.
A pedagógusigazolvány birtokosa a NEK-hez kártyafelhasználóként csatlakozik.
A pedagógusigazolvány kiadására irányuló kérelem a Nektv. 16. §-ában előírt adatokon túl tartalmazza

- azon legfeljebb két köznevelési intézmény rövidített nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a pedagógus jogviszonyban áll,
- a pedagógus lakcímtípusát, amelyhez tartozó lakcím települése a pedagógusigazolványon megjelenítésre kerül,
- a pedagógus oktatási azonosító számát,
- a kibocsátóhoz történő közvetlen befizetés választása esetén a pedagógus email címét, és
- az igazolvány kézbesítéséhez szükséges, a pedagógus által megadott kézbesítési lakcímtípust vagy a kézbesítési címet.

A pedagógusigazolványt a KIR adatkezelője a megszemélyesítő útján küldi meg a jogosult részére.
A pedagógusigazolvány a Nektv. 5. § (1) bekezdése és (2) bekezdés *a)* pont *aa)* alpontja szerinti adatokon túl az alábbi adatokat tartalmazza:

- a pedagógus oktatási azonosító számát,
- azon legfeljebb két köznevelési intézmény nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a pedagógus jogviszonyban áll,
- a pedagógusigazolvány kiállításának, lejáratának időpontját.

A kizárólag külföldi lakcímmel rendelkező pedagógusok esetében a pedagógusigazolvány a „külföldi cím” feliratot tartalmazza.
A nem magyar oktatási intézménnyel jogviszonyban álló pedagógus pedagógusigazolványa a „külföldi intézmény” megjelölést tartalmazza.
A pedagógusigazolványhoz a Nektv. szerinti másodlagos kártya rendelhető.
A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a munkáltató a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel, elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket.
A munkáltató az eljárás során a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR adatkezelőjével.

A pedagógusigazolvány igénylésének további szabályait jogszabály határozza meg.
A KIR adatkezelője a pedagógusigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a pedagógusigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet.
A munkáltató a pedagógus kérelmét a kérelem benyújtásától számított nyolc napon belül továbbítja a KIR adatkezelője részére.
A munkáltató a pedagógus kérelmét a kérelem benyújtásától számított 8 napon belül továbbítja a KIR adatkezelője részére. A pedagógusigazolvány előállításának határideje az igénylésnek a KIR adatkezelőjéhez történő beérkezéstől számított 45 nap.

Közérdekű adatok, közzétételi lista

Az Info tv. 32.§, 33. § (4) alapján közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista

Tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Az iskolai közzétételi lista a fentebb felsoroltakon kívül tartalmazza még:

- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatokat,
- középiskolákban – évenként feltüntetve – az érettségi vizsgák átlageredményeit,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

A köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a fentebb felsorolt adatokat és dokumentumokat.
A köznevelési intézmény képviselője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felülvizsgálja.
A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.
A Hivatal a közzétételi listát – a köznevelési intézmény kérelemére – elektronikus formában átadja a köznevelési intézménynek, az intézmény saját honlapján történő megjelenítése céljából.
A köznevelési intézmény képviselője a köznevelési intézmény október 1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig – a KIR-en keresztül és az ott meghatározott formában – statisztikai céllal az OSAP keretében adatokat közöl.

20. Mérések és eredményeik

Az országos pedagógiai mérések végrehajtásában az iskolák, az iskolák vezetői és pedagógusai kötelesek közreműködni. Az országos pedagógiai mérések előkészítéséhez az iskolák az OH által rendelkezésre bocsátott informatikai rendszerben szolgáltatnak adatot az OH részére. Az adatok valódiságáért az iskola vezetője felelős.

Az iskolában történő adatfelvétel, OH által meghatározott szabályainak betartásáért és az adatfelvétel során szolgáltatott adatok valódiságáért az iskola vezetője a felelős. Az OH előállítja az országos mutatókat és az elemzés szempontjából releváns részminták alapstatisztikáit, valamint azokat az összevont mutatókat, amelyek alapján az iskola és a fenntartó összehasonlíthatja az iskola teljesítményét az országos mutatókkal és a hasonló helyzetű iskolák statisztikai jellemzői-vel.Az országos méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható.

A tanulói teljesítmény mérése, értékelése céljából az országos mérés, értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, és e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a hivatal részére.

Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon a hivatalban kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat.

A keletkezett adatokat az intézmény nem ismerheti meg.

A mérési rendszerben használt mérési azonosítóval a hivatal egyéni szinten, de személyazonosításra alkalmatlan módon, a köznevelési és felsőoktatási intézmények hatékonyságának elemzése céljából közvetlenül összekapcsolhatja a tanuló mérési, illetve egyéb iskolai, érettségi, középfokú és felsőoktatási felvételi teljesítményére, eredményére, valamint egyéb, a köznevelési és felsőoktatási továbbhaladására vonatkozó, általa nyilvántartott adatokat.

Az országos mérések, értékelések során az érintett tanulónál minden esetben azt a mérési azonosítót kell alkalmazni, amelyet az általa első alkalommal kitöltött dokumentumon alkalmaztak.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

A hivatal az országos mérésnek, értékelésnek a tanulóra vonatkozó feldolgozott adatait a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

A tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérése vizsgálata megszervezésére a a fentebb felsoroltak foglaltak alkalmazandók.

A középfokú iskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók – a középfokú iskola első két évfolyamán – a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A középfokú iskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket. Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon, az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

Adatvédelmi incidens

Adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi
Pl. laptop elvesztése, rossz helyre küldött e-mail, levél, fotók jogosulatlan közlése, FB-posztok, felvettek névjegyzéke.
Adatkezelő kötelezettségei:

- az adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket
- a kockázatos adatvédelmi incidens bejelentése az incidens bejelentő szoftveren keresztül: *Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH): www.naih.hu, 06-1-3911400*;
- az érintett tájékoztatása a magas kockázatú adatvédelmi incidensről;

Adatfeldolgozó kötelezettségei:

- az adatvédelmi incidenst, az arról való tudomásszerzést követően késedelem nélkül bejelenti az *adatkezelőnek*.
-

Szülői hozzájáruló nyilatkozat

A nyilatkozatokat annak visszavonásáig nyilván kell tartani. Visszavonás esetén az eredeti nyilatkozatot meg kell az semmisíteni.
Hozzájáruláson alapuló adatkezelésnél a **16. életévét** be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti **szülői** felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

Ibrányi Református Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
4484 Ibrány, Szegfű u. 43.
Telefon, óvoda: 42/200-246
általános iskola: 42/446-115
gimnázium: 42/479-610
Email: ibrany.ref.iskola@gmail.com
iskola.ibrany@reformatus.hu

Hozzájárulás személyes adatok kezeléséről

NYILATKOZAT minta

Alulírott:
Név:
Lakcím:
hozzájárulok …….. (továbbiakban: Adatkezelő) részére kk. gyermekem fényképének, mint személyes adatainak kezeléséhez, az alábbi feltételekkel.
Az Adatkezelő adatkezelésére a GDPR, az Info tv., Nkt. és vhr-ei az irányadóak.
Az adatkezelés célja
A Kezelt adatok: fényképek
További személyes adatok kezelése csak törvényi felhatalmazáson és szerződéses jogviszonyon alapulhat, amelynek célja jogszabályi kötelezettségek teljesítése.
Jelen hozzájáruló nyilatkozat bármikor korlátozás, feltétel és indokolás nélkül visszavonható.
Kijelentem, hogy ezen hozzájárulásomat önkéntesen, minden külső befolyás nélkül, a megfelelő tájékoztatás és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések ismeretében tettem meg.

Kelt, ……., ……..év …….. hónap …… nap

……..
Nyilatkozattevő aláírása

Előttünk mint tanúk előtt:
Név:……Név:……..
Lakcím:……..Lakcím:…….

Aláírás:…….Aláírás……..

Záró rendelkezések

Ezt az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzatot rendszeresen (minden nevelési év kezdetekor) felül kell vizsgálni és a megváltozott helyzethez igazítani. Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzatot minden esetben a főigazgató hagyja jóvá.

Készítette:

……..…….
főigazgató

Véleményezte: nevelőtestület, szülői szervezet,

Jóváhagyta:

4. melléklet

Az igazgatói megbízásra irányuló döntés meghozatala előtt véleményezési eljárásrend

I. Előkészítő bizottság megválasztása:

1. A nevelőtestület a fenntartó által meghatározott időpontig három tagból álló előkészítő bizottságot választ. Az előkészítő bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak.
2. Az előkészítő bizottság feladata megszervezni az alkalmazotti értekezletet és a nevelőtestület értekezletét.

II. A vezetői program vagy célok fenntartói átadása:

1. A fenntartó ezután átadja, pályázat esetén a vezetői programot, ha a pályázat kiírása nem kötelező a vezetői célokat az előkészítő bizottság elnökének, és egyezteti azt a határidőt, a dokumentumok átadásától számított 30 napot, amelyen belül a nevelési-oktatási intézményben a véleményezési joggal rendelkezőknek a véleményüket ki kell alakítaniuk.
2. A dokumentumokat az előkészítő bizottság küldi tovább a véleményt nyilvánítók számára e-mailben.
3. A kapott dokumentumok egy példányát az intézményben az alkalmazottak által használt helységekbe is ki kell függeszteni.
4. A pályázatot át kell adni a nevelési-oktatási intézményben működő szakmai munkaközösség részére is, amely írásban véleményezheti a vezetői programot vagy vezetői célokat.

III. Nevelőtestületi értekezlet megtartása:

1. A nevelőtestület az alkalmazotti közösség értekezletét megelőzően titkos szavazással alakítja ki véleményét a jelölt által benyújtott vezetői programról.
2. A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges.
3. A nevelőtestület véleményét írásba kell foglalni, amelynek tartalmaznia kell a szakmai munkaközösség véleményét is, amennyiben a szakmai munkaközösség élt a véleményezés lehetőségével.

IV. Alkalmazotti értekezlet megtartása:

1. Az alkalmazotti közösség abban a kérdésben foglal állást, hogy támogatja-e a jelölt igazgatói megbízását .
2. Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha az alkalmazotti közösség tagjainak legalább kétharmada jelen van.
3. A nevelőtestület véleményét az alkalmazotti közösség értekezletén – a döntéshozatalt megelőzően – ismertetni kell.
4. Az alkalmazotti közösség a jelölt támogatásáról titkos szavazással határoz.

V. Egyéb szabályozás:

1. Minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót meg kell hívni a véleményezési eljárásra.

2. Azt, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya szünetel, és a meghívás ellenére sem jelent meg, a nevelőtestületi értekezlet, illetve az alkalmazotti közösségi értekezlet határozatképességének megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni.
3. Az óraadó tanár tanácskozási joggal vehet részt az alkalmazotti értekezleten, nevelőtestületi értekezleten, a határozatképesség megállapításánál őt figyelmen kívül kell hagyni.
4. A nevelőtestületi értekezletre és az alkalmazotti közösség értekezletére meg kell hívni valamennyi jelöltet, ha a benyújtott pályázata érvényes volt.
5. A jelölt a vélemények kialakítása előtt ismerteti a vezetői programját, a célokat.
6. A jelölt nem vehet részt az alkalmazotti közösség, valamint a nevelőtestület véleményének kialakításában akkor, amikor személyéről, illetve a vezetői programjáról szavaznak, a határozatképesség magállapításánál is figyelmen kívül kell hagyni.