

KÁLVIN JÁNOS REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

☰ 4700 Mátészalka, Nagykárolyi út 5.

☎: (44) 502-789

✉ kalvin.janos.iskola@reformatus.hu

OM: 102 924

**A KÁLVIN JÁNOS
REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS A
GÉBERJÉNI TAGINTÉZMÉNY**



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2023

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalom

I. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	7
II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	10
III. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI	13
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA	16
Az intézmény vezetője	16
Az intézményvezetés akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	17
Az intézményvezetői hatáskör átadása	17
Az igazgató közvetlen munkatársai	17
Az intézmény vezetősége	18
V. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ÉS BELSŐ KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE, FORMÁI	20
Az iskolaközösség	20
Az iskolai alkalmazottak közössége	20
Az intézmény nevelőtestülete	20
A nevelőtestület értekezletei	22
A nevelőtestület feladatainak átruházása, beszámolásra vonatkozó rendelkezések	23
A pedagógusok szakmai munkaközösségei	24
Az oktatást segítő és gazdálkodást intéző dolgozók alkalmazása	25
A szülői szervezet	26
A tanulók közösségei	27
Az iskolai diákönkormányzat (diákpresbitérium)	27
VI. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA	29
A vezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása	29
A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	29

<i>A pedagógusok és a tanulók kapcsolattartása.....</i>	<i>30</i>
<i>Az iskolai vezetők és a diákpresbitérium kapcsolattartása.....</i>	<i>31</i>
<i>A pedagógusok és a szülők kapcsolattartása</i>	<i>31</i>
VII. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	34
VIII. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK FORMÁJA, MÓDJA	35
<i>1. Az intézmény partneri kapcsolatai</i>	<i>35</i>
<i>a) Kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás.....</i>	<i>39</i>
<i>b) Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás.....</i>	<i>40</i>
<i>c) Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás.....</i>	<i>40</i>
<i>d) Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás</i>	<i>40</i>
<i>e) A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás.....</i>	<i>41</i>
<i>f) A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás</i>	<i>41</i>
<i>g) A gyermekjóléti szolgálattal, egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás.....</i>	<i>41</i>
<i>h) Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás</i>	<i>43</i>
<i>2. Iskola – egészségügyi ellátás és a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</i>	<i>43</i>
IX. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK, EGYÉB SZABÁLYZATOK	45
<i>Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje</i>	<i>46</i>
<i>Az intézményi iratok hitelesítése</i>	<i>47</i>
X. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE ÉS BENNTARTÓKODÁSI RENDJE	48
<i>1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....</i>	<i>48</i>
<i>2. A pedagógusok munkarendjének szabályozása.....</i>	<i>48</i>
<i>A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása</i>	<i>48</i>
<i>A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....</i>	<i>48</i>
<i>Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása</i>	<i>50</i>
<i>Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások</i>	<i>50</i>
<i>A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje</i>	<i>51</i>

<i>Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....</i>	<i>51</i>
<i>Munkaköri leírás-minták</i>	<i>51</i>
<i>A tanulók munkarendjének szabályozása.....</i>	<i>52</i>
<i>Tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama</i>	<i>52</i>
XI. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA, AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE.....	58
<i>Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje Hiba! A könyvjelző nem létezik.</i>	
XII. AZ ISKOLA HASZNÁLATI RENDJE, BENNTARTÓZKODÁSA AZ ISKOLÁVAL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK RÉSZÉRE	60
XIII. FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI	61
XIV. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSE	62
XV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE.....	66
XVI. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	67
XVII. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK).....	69
<i>Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban</i>	<i>69</i>
<i>Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén</i>	<i>69</i>
<i>A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján</i>	<i>69</i>
XVIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	70
XIX. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI ÉS RENDJE	73
<i>Tanórán kívüli foglalkozások célja.....</i>	<i>73</i>
<i>A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok.....</i>	<i>76</i>
XX. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	78
1. Az iskolai hagyományok	78
2. Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje.....	81
ZÁRÓRENDELKEZÉSEK <i>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</i>	
1. SZÁMÚ MELLÉKLET	82
2. SZÁMÚ MELLÉKLET	83

3. SZÁMÚ MELLÉKLET.....	104
4. SZÁMÚ MELLÉKLET.....	106
INFORMATIKAI SZABÁLYZAT.....	106
<i>V. számú melléklet.....</i>	<i>114</i>
<i>Panaszkezelési szabályzat.....</i>	<i>114</i>

I. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

A **pedagógiai programban** megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelő-oktató munka eredményes megvalósulását segítő **iskolai szervezet**, valamint **működési rend** kialakítását szolgálja a **szervezeti és működési szabályzat**, valamint az iskolai **házi rend**.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§:

„A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.”

A szervezeti és működési szabályzat az a helyi dokumentum, amely a magasabb rendű jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza egy adott intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

E dokumentumok a következők:

1. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok
 - Alapító okirat
 - Pedagógiai program (nevelési program és a helyi tanterv)
 - Intézményi minőségirányítási program
 - Házi rend
 - Belső szabályzatok (igazgatói utasítások)
2. Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok
 - alkalmazotti szabályzat
3. Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok
 - Az alkalmazotti tanács szervezeti és működési szabályzata
 - A szülői szervezet (munkaközösség) szervezeti és működési szabályzata

- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

Az alapító okirat a fenntartó nyilatkozata (határozata) az adott nevelési és oktatási intézmény létrehozásáról, működtetéséről. A fenntartó ebben meghatározza a közoktatási intézmény típusát, feladatait, és dönt a működés feltételeinek biztosításáról.

Az alapító okiratban szereplő feladatok alapján az iskola nevelőtestülete készíti el az intézmény pedagógiai programját, amely az iskolában folyó nevelő és oktató munkát szabályozza, illetve intézményi minőségirányítási programját, amely az eredményes pedagógiai munka feltételeit szabályozza.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatának legfontosabb feladata, hogy olyan – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – iskolai szervezetet és működést hozzon létre, amely a legoptimálisabban biztosítja a pedagógiai programban, illetve az intézményi minőségirányítási programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az iskola igazgatója további utasításokat (belső szabályzatokat) készíthet. Ilyen önálló szabályzatok a következők:

- a dolgozók munkaköri leírásai,
- a belső ellenőrzési szabályzat,
- ügyviteli, iratkezelési és irattározási szabályzat,
- az intézmény gazdasági szervezetének ügyrendje, mely tartalmazza:
 - a költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatokat,
 - a költségvetési előirányzatokkal való gazdálkodás jogosítványát,
 - az operatív gazdálkodási jogkörök szabályozását, a bevételek beszedését, a kiadások teljesítését,
 - a finanszírozási teendőket,
 - a pénzkezelés rendjét,
 - a könyvviteli feladatokat, a szintetikus és analitikus könyvviteli kötelezettségeket,
 - a vagyonnal való gazdálkodás feladatait,
 - a leltározás rendjét,
 - a zárszámadással, a beszámolóval kapcsolatos teendőket,
 - az információszolgáltatási kötelezettségeket,
 - a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat,

- munkavédelmi (munkabiztonsági) szabályzat,
- tűzvédelmi utasítás és tűzriadó-terv.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata egyetlen más belső szabályzat sem állhat ellentétben.

A szervezeti és működési szabályzat jelentőségét növeli, hogy a benne foglaltak megtartása nemcsak az iskola dolgozóira nézve kötelezőek, hanem előírásai az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre (tanulókra és szüleikre) is vonatkoznak, sőt befolyásolják az intézmény és a fenntartó kapcsolatát is.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a Mátészalkai Kálvin János Református Általános Iskola szervezeti felépítését, működésének rendjét, a belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapját az alábbi törvények és rendeletek képezik:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 20/2019 (VIII). EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról, valamint
- A Magyarországi Református Egyház 1995. évi I. számú Köznevelési Törvénye (a továbbiakban: Ekt.) és annak végrehajtási utasítása.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület a Szülői munkaközösség és a Diákpresbitérium véleményének kikérésével fogadja el. A fenntartó Mátészalka Kossuth téri Református Egyházközség presbitériuma hagyja jóvá.

Nyilvánossága

Az szervezeti és működési szabályzat nyilvános.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az intézmény munkatársai és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az intézmény jogállása és képviselete

Az intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény alapítója a Mátészalkai Református Egyházközség, a fenntartója a Mátészalka Kossuth téri Református Egyházközség.

Az intézmény nevében aláírási joga az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

Tartós távolléte esetén az aláírási jogot a helyettesítés rendje szerint lehet gyakorolni.

Az intézmény gazdálkodása

A mátészalkai Kálvin János Református Általános Iskola önállóan működő és gazdálkodó intézmény.

A működéséhez rendelkezésre álló anyagi eszközökkel, a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül, önálló felelősséggel gazdálkodik.

Az általános iskola rendszeres bevételeit alkotják:

- a tanulólétszám szerinti állami normatív támogatás,
- az állami kiegészítő támogatás,
- a Kálvin János Református Általános Iskoláért Alapítvány nyújtott támogatások, pályázatokon nyert céltámogatások, valamint belföldi közösségek, magánszemélyek adományai.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő. A gazdálkodásról, működésről fenntartójának köteles beszámolni, elszámolási kötelezettség terheli.

Köteles negyedéves, féléves és éves beszámolót készíteni. Az éves működési és költségvetési-gazdálkodási beszámolót a fenntartói Igazgatótanács felterjesztése alapján a fenntartó fogadja el. Az intézmény éves költségvetését, az igazgató terjeszti a fenntartói Igazgatótanács elé előzetes jóváhagyásra, melyet a fenntartói Igazgatótanács végleges döntésre a Presbitérium elé terjeszt.

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

Kötelezettségvállalást csak az igazgató tehet. A kötelezettségvállalás írásban történik. A kötelezettségvállalás alapján beérkező számlák érvényesítésre, majd utalványozásra és ellenjegyzésre kerülnek. A kifizetésre jóváhagyott számla kiegyenlítése készpénzben, vagy átutalással történik a jogszabályokban előírtak szerint.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet az alaptevékenység sérelme nélkül, a fenntartó külön engedélyével folytathat.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

III. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

Nyilvántartási szám:	74/2011
Az iskola hivatalos elnevezése:	Kálvin János Református Általános Iskola
Az intézmény rövidített neve:	Kálvin János Ref. Ált. Isk.
Az iskola székhelye, postacíme,	4700 Mátészalka, Nagykárolyi u 5.
telefon- és faxszáma:	(44) 502-789
Az intézmény típusa:	általános iskola
Az intézmény évfolyamainak száma:	1 – 8. évfolyam
Az oktatás munkarendje:	nappali rendszerű
OM azonosítója:	102924
Az iskola alapítója:	Mátészalkai Református Egyházközség 4700 Mátészalka, Kossuth tér 1.
Az iskola fenntartója:	Mátészalka
A fenntartó címe:	Kossuth téri Református Egyházközség 4700 Mátészalka, Kossuth tér 1.
Az alapítás éve:	2000. június 18.
Egyházi felügyeleti szerv:	Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatala 4026 Debrecen, Kálvin tér 17.
Törvényességi ellenőrző szerv:	Szabolcs – Szatmár - Bereg Megyei Kormányhivatal 4400 Nyíregyháza Hősök tere 5.

Az intézmény alaptevékenysége:

- - alapfokú nevelés és oktatás 1 – 8. évfolyamon
- - Az intézmény az általános iskolai oktatás keretén belül ellátja a sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelését és oktatását a többi tanulóval együtt azonos iskolai osztályban.

A fogyatékoság típusa szerint: a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján:

- Érzékszervi fogyatékos (hallássérült), a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekek, tanulók, integrált nevelése-oktatása és pedagógiai, egészségügyi célú habilitációs, rehabilitációs ellátása (dyslexia, dysgraphia, dyscalculia);
- A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő gyermekek, tanulók integrált nevelése-oktatása és pedagógiai, egészségügyi célú habilitációs, rehabilitációs ellátása, fejlesztő foglalkoztatása (dyslexia, dysgraphia, dyscalculia,);

Mozgásszervi, érzékszervi vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási) küzdő tanulók nevelése-oktatása

- általános iskolai napközis vagy tanulószobai foglalkozás
- iskolaotthonos oktatás, nevelés (egésznapos iskola 1 – 4 . évfolyamon)
- bejáró tanulók ellátása
- pedagógus szakvizsga, továbbképzés, szakmai szolgáltatások igénybevételének támogatása
- kedvezményes iskolai étkeztetés
- szervezett intézményi étkeztetés
- minőségbiztosítási mérési, értékelési, ellenőrzési feladatok ellátása
- szabadidős programok szervezése, kulturális nevelés
- pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevétele
- diáksporttal kapcsolatos feladatok támogatása
- szakmai és informatikai fejlesztési feladatok
- tanulók tankönyvellátása
- intézményi vagyon működtetése

Az intézmény szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése

852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1 -4. évf.)

852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1 -4. évf.)

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5 – 8. évf.)

852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évf.)

855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés

855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése, oktatása

856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

855100 Sport, szabadidős képzés

855200 Kulturális képzés

910121 Könyvtári állomány gyarapítása

562917 Munkahelyi étkezés

581100 Könyvkiadás

581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

581900 Egyéb kiadói tevékenység

470002 Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél

890215 A gyermekek és fiatalok környezet- és egészségtudatos gondolkodásának fejlesztését segítő programok

811000 Építményüzemeltetés

821000 Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Az intézmény vezetőjének kinevezése: A Magyarországi Református Egyház
Köznevelési Törvénye szabályozza.

Az intézmény gazdasági jogállása: Részben önállóan gazdálkodó.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA

Az intézmény vezetője

- Az iskola igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Az igazgató köteles biztosítani, hogy az általa vezetett intézmény a Magyarországi Református Egyház Alkotmányának, törvényeinek megfelelően, erkölcsi rendjének szellemében, a Magyar Köztársaság Alkotmánya és törvényei szerint működjék.
- Az igazgató felelősséggel tartozik továbbá:
 - A Magyarországi Református Egyház Közneveléséről szóló 1995. évi I. törvényben
 - és a Kálvin János Református Általános Iskola alapító okiratában meghatározott célok megvalósításáért.
 - A pedagógiai tevékenység szakszerűségéért, színvonaláért, az elfogadott pedagógiai program megvalósításáért, az intézmény nevelőmunkájáért.
 - Az intézmény belső ellenőrzési rendjének működtetéséért.
 - Az intézmény rendjéért, vagyonának gondos kezeléséért.
 - Az intézmény költségvetésének és éves beszámolójának elkészítéséért, az előírásszerű, takarékos, célszerű gazdálkodásért.
 - A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
 - A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
 - A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért.
 - A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
 - A pontos ügyvitelért.
 - Az iskola életében közreműködő valamennyi szervezettel való együttműködésért.
 - Az intézmény hazai és nemzetközi kapcsolataiért, különös tekintettel az egyházi és iskolai kapcsolatokra.
- Az igazgató az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeikre, valamint jutalmazására vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.
- Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

- Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az osztályozó vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

Az intézményvezetés akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

- Az intézmény a hatályos jogszabályoknak megfelelően, tanulólétszámtól függően egy vagy két igazgatóhelyetttessel látja el az intézményvezetési feladatokat.
- Igazgatóhelyettesek: felsős és alsós és általános igazgatóhelyettes.
- Az intézményvezető távollétében a helyettesítést (ebben a sorrendben) a felsős igazgatóhelyettes és az alsós igazgatóhelyettes végzi. Az igazgatóhelyettes(ek) hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.
- Amennyiben az igazgatóhelyettes(ek) nem tudják átvállalni a feladatot, vagy a feladat, döntés olyan jellegű, az igazgatót sorrendben helyettesíthetik a munkaközösség-vezetők vagy a nevelőtestület erre szóban vagy írásban felhatalmazott tagja. A helyettesítésről írásban kell beszámolni, ha a megbízás írásban történt.

Az intézményvezetői hatáskör átadása

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gazdasági vezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – a tisztítószer beszerzésére vonatkozó szerződések megkötését, az épület napi karbantartási, javítási munkáinak megrendelését, az épület biztonságát, tűzvédelmét szolgáló rendszeres karbantartási munkák igazolását. A technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- felsős igazgatóhelyettes,

- alsós igazgatóhelyettes,
- általános igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető,
- iskolatitkár.

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja ki. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól, legfeljebb az igazgató kinevezésének idejéig.

- Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.
- Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.
- Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.
- Az iskolatitkár, gazdasági vezető hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik, a közösség érdekeinek, református értékeinek figyelembe vételével, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Az iskola vezetőségének a tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek
- a gazdasági vezető
- szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus
- Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségének képviselőivel, a SZMK-val, a Diákpresbitérium vezetőivel.
- Az iskola vezetősége rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

- Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.
- A megbeszélésről írásban emlékeztető készül.
- Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola szervezeti felépítésének vázlata

Az iskola szervezeti felépítésének vázlatát a **1. sz** melléklet mutatja be.

V. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ÉS BELSŐ KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE, FORMÁI

Az iskolaközösség

- Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.
- Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az iskolai alkalmazottak közössége

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

Az intézmény nevelőtestülete

- Az iskola nevelőtestülete nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- A nevelőtestület teljes jogú tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő határozatlan időre kinevezett alkalmazottja.
- Pedagógus munkakörben elsősorban olyan, református vagy evangélikus kell alkalmazni, aki életével és munkájával vállalja az intézmény céljait, előírt végzettségű, és a munkakörével kapcsolatos feladatok ellátására alkalmas.
- Ilyen pályázó hiányában alkalmazható az egyéb követelményeknek eleget tevő más vallású pedagógus is, amennyiben vállalja az intézmény szellemiségét és értékrendjét.
- Az iskola nevelőtestületének a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként véleményezési, javaslattevési joga van.
- A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik
 - a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
 - a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
 - az intézmény éves munkatervének elkészítése;
 - az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
 - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
 - a házirend elfogadása;

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
 - a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
 - az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
-
- A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.
 - A nevelőtestület dönt a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.
 - Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az IKT eszközöket (számítógépes tanóra, interaktív tábla) használó pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.
 - Pedagógus és gazdasági vezető határozatlan idejű alkalmazásához és alkalmazásának megszüntetéséhez a fenntartó hozzájárulása szükséges, egyébként felette a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.
 - A rendszeresített pedagógusállások pályázat vagy meghívás útján tölthetők be.
 - A Magyar Református Egyház Köznevelési Törvényének 48.§, illetve 53.§ - ban foglaltak megszegése rendkívüli felmondási indok, amit a munkaszerződésben is rögzíteni kell.
 - Az iskola dolgozója, amennyiben máshol bármilyen jellegű munkát vállal, köteles arról az iskola vezetését tájékoztatni. Az iskola szellemiségétől idegen munkához a vezetés nem járulhat hozzá. Az iskola dolgozója, mint magánember, az iskola tanulóival és szüleivel kereskedelmi kapcsolatot - etikai kifogásolhatósága miatt - nem létesíthet, ellenszolgáltatásért különórát nem tarthat.
 - A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre is tagolódik, de az oktatási terület csupán a szerveződés egy formája lehet. A református iskola nevelésközpontú pedagógiája szükségessé teszi, hogy a különböző területen dolgozó munkatársak ismerjék egymás munkáját és építsenek arra. Egységesen törekedjenek - a tanulók értelmi fejlesztése mellett - növendékeiket a református hit és erkölcsi törvényei ismeretére eljuttatni.
 - Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgató döntése és felkérése alapján. A munkacsoportok a megbízónak tartoznak beszámolási kötelezettséggel.
 - Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó bizottságo(ka)t, illetve munkacsoport(ka)t hozza létre a következő feladat- és hatáskörrel:

<u>A bizottság (munkacsoport)</u>	
Megnevezése	Feladata és hatásköre
Minőségirányítási csoport	Az intézmény minőségbiztosítási rendszerének folyamatos, szakszerű működtetése
Fegyelmi Bizottság	a Házi rendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata

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

A nevelőtestület értekezletei

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- két alkalommal nevelési értekezlet,
- A nevelőtestületi értekezletekről emlékeztető jegyzőkönyv készül.
- A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
- Nevelőtestületi megbeszélés alkalmai a havi rendszerességgel tartott bibliaórák. Az áhítatot követő beszélgetések alkalmat adnak a közösséget foglalkoztató kérdések megbeszélésére. A pedagógusok munkaidejének figyelembe vételével egy napon két csoportban, különböző időpontban is tarthatók.
- Halaszthatatlan ügyekben, megfelelő létszám mellett határozatot is hozhatnak, ebben az esetben jelenléti ív és jegyzőkönyv készítése is szükséges.
- A nevelőtestület döntéseit szavazással hozza. A szavazás személyi ügyekben titkos, illetve ha a jelenlévők 50%-a +1 fő igényli. A nevelőtestület határozatképes, ha a kinevezett pedagógusok 75%-a jelen van. (A tartósan távol levők nélkül.)
- A határozott idejű szerződéssel rendelkező tagoknak, az óraadó pedagógusoknak tanácskozási joguk van. A nevelőtestület döntéseit és

határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

- A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.
- Minősített többség szükséges – a jelenlevők 2/3-a, +1 fő: a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, az éves munkaterv és módosításai elfogadásakor.
- Egyszerű többség szükséges – a jelenlevők 50 %-a + 1 fő : a tanulói fegyelmi ügyek határozatainak elfogadásakor, beszámolók, értékelések, továbbképzési program, beiskolázási terv, az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, pedagógusok megbízása, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtti vélemény kialakítása, nevelőtestületi bizottság alakítása esetén.
- 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.
- 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 – az igazgató adhat felmentést

A nevelőtestület feladatainak átruházása, beszámolásra vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a Szülői Munkaközösségekre vagy a Diákpresbitériumra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

A nevelőtestület a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül az iskolában működő munkaközösségekre az alábbi jogokat ruházza át:

- A döntési jogkörök közül:
 - Működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása.
 - A képviselőjében eljáró személyek megválasztása.
- A kötelező véleményezési jogkörök közül:

- Munkaterv, benne a tanév rendjének meghatározásában.
- A tanórán kívüli foglalkozások, szünidei foglalkozások, táborozások formáinak megállapításában.
- Az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.
-

A pedagógusok szakmai munkaközösségei

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

Szakmai munkaközösségek:

- alsó tagozatos munkaközösség
tagjai: tanítók
- felső tagozatos munkaközösség
tagjai: szaktanárok
- hittan munkaközösség
tagjai: hitoktatók

- A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, az aktuális tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.
- A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg.
- A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.
- A szakmai munkaközösség feladata az adott szakmai-pedagógiai területen belül:
 - az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő- és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
 - az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
 - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
 - pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
 - a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,

- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
 - a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
 - a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
 - a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
 - javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
 - a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
 - a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése,
- A szakmai munkaközösség dönt:
 - működési rendjéről és munkaprogramjáról
 - szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről
 - az iskolai tanulmányi versenyek programjáról
 - a szakmai munkaközösség véleményezi – a szakterületét illetően:
 - a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességet, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére
 - a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához
 - az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához
 - a felvételi követelmények meghatározásához
 - a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához

Az oktatást segítő és gazdálkodást intéző dolgozók alkalmazása

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

Alkalmazási feltételek:

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

Technikai dolgozók:

A közvetlen vezető javaslatára alkalmazásukról és felmentésükről az igazgató intézkedik.

Alkalmazási feltételek:

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

A szülői szervezet

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

- Az **osztályok szülői munkaközösségeit** az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

- Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői munkaközösség választmánya. Az iskolai szülői munkaközösség választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.
- Az iskolai szülői szervezet választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:
 - elnök
 - elnökhelyettes

Az iskolai szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

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

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

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

Döntési jogkör:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

Véleményezési, egyetértési jogkör:

- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A tanulók közösségei

1. Az osztályközösség

- Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítás – nevelési folyamat alapvető csoportja.
- Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.
- Az osztályközösség diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.
- Az osztályközösségek életét a házirend és az osztályonként összeállított felelősi rend szabályozza.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákpresbitériumi tagok és képviselőjének megválasztása,
 - - alsó tagozatos osztályokban 1 fő,
 - - felső tagozatos osztályokban 2 fő képviselőt (küldöttet) választ a diákpresbitériumba.
- döntés az osztály belügyeiben.
- Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg, a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

Az iskolai diákönkormányzat (diákpresbitérium)

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az egyházi iskolák hagyományához híven „**diákpresbitérium**” néven működik, mely a diákönkormányzat feladatait látja el.

- Az iskolai diákpresbitérium jogosítványait az iskolai diákpresbitérium vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.
- Az iskolai diákpresbitérium a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
- Az iskolai diákpresbitérium szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
- A diákpresbitérium szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, a nevelőtestületnek egyetértési joga van.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével **dönt**:

- saját működéséről
- a diákpresbitérium működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- a hatáskörei gyakorlásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- Az iskolai diákpresbitérium véleményét ki kell kérni
 - az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
 - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt
 - az ifjúságpolitika célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
 - a házirend elfogadása előtt
 - a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
 - a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
 - egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához
 - a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához
- Az iskolai diákpresbitérium működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata stb.) az intézmény vezetése (ill. fenntartója) teljes körűen térítésmentesen biztosítja.
- Az iskolai diákönkormányzat működését az intézmény saját költségvetéséből teljes körűen finanszírozza. A diákönkormányzat egyéb bevételeinek felhasználásáról (pl. hulladékgyűjtés, stb.) maga dönt.

VI. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA

A vezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők (szakmai munkaközösség vezetők, Diákpresbitérium munkáját segítő pedagógus) és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

A fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

- Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdető táblán, valamint írásbeli tájékoztatókon, emaileken keresztül értesíti a pedagógusokat.
- Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
 - az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
 - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.
- A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével és a szülői szervezettel.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

- Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
- A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
 - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
 - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,

- iskolán kívüli továbbképzések,
 - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
- A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

A pedagógusok és a tanulók kapcsolattartása

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

- az igazgató
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén 2 havonta,
 - a diákközségi ülésen évente legalább egy alkalommal,
 - Az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, tájékoztatják.

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

- A pedagógus a tanuló tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megélé a tanuló lezárásához.
- Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.
- A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.
- A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.
- A tanulóközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.
- A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján

közölhetik az iskola igazgatóságával, a pedagógusokkal, a nevelőtestülettel vagy az iskolai szülői szervezettel. Kérdéseire, felvetéseire 30 napon belül választ kell kapnia az illetékes személytől. A kérdést, észrevételt stb. alá kell írnia.

Az iskolai vezetők és a diákpresbitérium kapcsolattartása

- Az iskolai diákpresbitérium munkájának segítésére az igazgató a diákpresbitérium javaslatára egy felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt bíz meg ötéves időtartamra.
- Az iskolai diákközségi ülést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.
- Az évi rendes diákközségi ülés összehívását a diákpresbitérium vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározott időben. A rendkívüli diákközségi ülés összehívását az iskolai diákpresbitérium vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.
 - Az évi rendes diákközségi ülésen a diákpresbitérium és az iskola képviselője beszámol az előző diákközségi ülés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.
 - A diákközségi ülésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákpresbitérium illetve az iskola vezetéséhez.
 - A diákközségi ülés napirendi pontjait a megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.
- A diákközségi ülés összehívását a diákpresbitérium vezetője kezdeményezheti. az összehívásáért az igazgató felelős. A diákközségi ülés 1 tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján 3 fő diákképviselőt választ.

A pedagógusok és a szülők kapcsolattartása

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

- az igazgató:
 - a szülői szervezet (közösség) választmányi ülésén tanévenként 2 alkalommal
 - az aulában elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.

Tájékoztatás az iskolába történő jelentkezéshez

A következő tanév beiskolázásához szükséges felvételi tájékoztatót minden év december 15-ig az iskolavezetés nyilvánosságra hozza. Levélben értesíti az iskola beiskolázási körzetében működő református gyülekezeteket, megjelenti a tájékoztatót a városi és az intézményi honlapon. Kérésre az intézmény titkársága, egyéni kérdés esetén az iskola igazgatója szóbeli felvilágosítást nyújt.

Szülők jelenléte az iskolában

Az első osztályban a szülők bekísérhetik gyermekeiket az osztálytermekbe, a pedagógussal néhány szót válthatnak a tanóra zavarása nélkül az első három hónapban. Megbeszélhetik a gyermek szempontjából fontos tudnivalókat. A gyermekek önállósodásával a szülői segítség, és napi információcsere fokozatosan csökken. Második évfolyamtól minden tanuló önállóan, esetleg kevés tanítói segítséggel készül elő a tanítási órára és a hazamenetelre. A szülők a délutáni órákban érdeklődhetnek gyermekük haladásáról, ha a pedagógust eközben nem vonják el a gyermekek felügyeletétől.

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

- **a családlátogatások,**

Az 1. és 5. évfolyamon az osztályfőnökök, alsó tagozaton az osztályban tanító pedagógussal együtt látogatnak el a tanuló otthonába előre egyeztetett időpontban.

- **a szülői értekezletek,**

A szülői értekezlet időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Az osztályok szülői közössége 1/3-ának kérésére bármikor összehívható rendkívüli szülői értekezlet.

Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

- **a pedagógusok fogadóórái,**

Az iskola valamennyi pedagógusa hetente egy alkalommal, az órarendben rögzített időpontban fogadóórát tart.

Pontos időpontját a tájékoztató füzet útján, az iskola honlapján, az osztályok hirdetőtábláin jelezzük. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. 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.

- **a nyílt tanítási napok,**

Tanévenként egy alkalommal a szülők betekintést nyerhetnek a tanítási órákba. Időpontjáról a tájékoztató füzetbe való bejegyzésből, szülői értekezleten, az iskola honlapjáról és hirdetőtáblájáról tájékozódhatnak a szülők.

- **a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,**

- **írásbeli tájékoztatók, szöveges értékelés a tájékoztató füzetben.**

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján. Amennyiben a tanuló tájékoztató füzeté hiányzik, a hiányt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva be kell jegyezni.

- **évfolyamok vasárnapja**

Tanévenként egy alkalommal az osztályközösség szüleikkel együtt részt vesznek a vasárnapi istentiszteleten, ahol rövid műsorral szolgálnak a gyülekezetnek.

- **családi nap**

Tanévenként egy alkalommal az intézmény családi napot rendez az intézmény tanulóinak és családjaik számára. A tartalmas programokban gazdag délutánon lehetőség van kötetlen beszélgetésre, a családok megismerésére.

- Az osztályfőnök a tájékoztató füzet 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 iskola vezetése köteles minden olyan esetben a szülő egyetértő nyilatkozatát beszerezni, ami a szülő számára anyagi kötelezettséget jelent.
- Az iskola vezetése, amennyiben erre lehetősége van, köteles értesíteni a szülőt
- az iskolai szabadnapokról, előtte legalább 7 nappal.
- A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolai szülői szervezethez fordulhatnak.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolai szülői szervezettel.
- A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
- Az iskola **pedagógiai programja** nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

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

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola nevelői szobáiban,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola honlapján.

VII. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

- Iskolai sportkör működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetésével folytatott megbeszéléseken.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
- Az iskola és a sportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a sportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerz. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a sportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket.
- Az igazgatóhelyettesek az osztályokban minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik. Ez alapján – minden év május 31-éig – az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el a tervezetet.

VIII. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK FORMÁJA, MÓDJA

1. Az intézmény partneri kapcsolatai

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében állandó munkakapcsolatban kell állnunk a következő intézményekkel. A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:
 - a fenntartó egyházzal, az önkormányzattal,
 - más oktatási intézményekkel,
 - az intézményt támogató szervezetekkel;
 - egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervezetekkel,
- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgálattal;
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- egyéb közösségekkel:
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - a település egyéb lakosaival.

Egyházi kapcsolatok:

- **Az intézmény fenntartójával:**

Mátészalka Kossuth téri Református Egyházközség
4700 Mátészalka, Kossuth tér 1.
Becsei Miklós fenntartó, elnök-lelkipásztor
- **Az Igazgatótanács tagjaival**
- **Városkörzeti lelkipásztorokkal**
- **Tiszántúli Református Egyházkerület Püspöke**
 - Dr. Fekete Károly püspök 4026 Debrecen, Kálvin tér 16.
- **Az intézmény egyházi felügyeleti szervével:**

- Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatala
4026 Debrecen, Kálvin tér 17.
Dr. Veress Bertalan tanügyi főtanácsos
- **Szatmári Református Egyházmegye Esperesi Hivatal**
 - 4751 Kocsord, Táncsics M. u. 50.
Szalay Kont esperes
- **Magyarországi Református Egyház Zsinati Hivatal Oktatásügyi Iroda**
 - 1546 Budapest, Abonyi út. 21.
Papp Kornél irodavezető
- **Egyházmegyei Oktatásügyi Bizottság**
- **Mátészalkai Egyházak:**
 - Kertvárosi Református Egyházközség
4700 Mátészalka, Rákóczi út 6.
 - Római Katolikus Egyház
4700 Mátészalka, Kossuth tér 2.
 - Görög Katolikus Lelkeszi Hivatal
4700 Mátészalka, Kisfaludy u. 7.
 - Baptista Egyház
4700 Mátészalka, Rákóczi u.30
- **Református iskolák vezetői, igazgatói**

Az intézmény nevelő-oktató munkáját segítő, támogató szervezetek:

- **A Református Pedagógiai Intézet**
1146 Budapest, Abonyi u. 21.
- **Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat Megyei Pedagógiai Közművelődési és Képzési Intézet**
4431 Nyíregyháza-Sóstófürdő Tölgyes u.68.
- **Szatmári Kistérségi Egységes Pedagógiai Szakszolgálat**
4700 Mátészalka, Kazinczy út 3.

- **Szatmári Kistérségi Egyesített Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézmények**
 - **Családsegítő Központ**
4700 Mátészalka, Szalkay László u. 2/a.
 - **Gyermekjóléti Szolgálat**
4700 Mátészalka, Kazinczy u. 3.
 - **Hallásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ**
1147 Budapest, Cinkotai út 125-137.

Az intézmény törvényes működését támogató szervezetek:

- **A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:**
 - **Mátészalka Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala**
4700 Mátészalka, Hősök tere 9.
- **Magyar Államkincstár**
4400 Nyíregyháza Mártírok tere 8.
- **Oktatási Hivatal Észak-Alföldi Regionális Igazgatósága**
4029 Debrecen, Csapó u. 54.
- **Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal**
4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.
- **Nemzeti Adó és Vámhivatal**
4400 Nyíregyháza, Dózsa Gy. út 39.
- **Országos Takarékpénztár Nyrt.**
4700 Mátészalka Szalkay László út 34.
- **CIB Bank Zrt.**
4700 Mátészalka, Kazinczy út 2.

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

- **A helyi nevelési-oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel:**
 - **Négy Évszak Óvoda Bázis Óvoda**
4700 Mátészalka, Alkotmány út 15.
 - **Képes Géza Általános Iskola**
4700 Mátészalka, Szokolay Örs út 2-4.

- **Móricz Zsigmond Tehetségfejlesztő és Általános Iskola**
4700 Mátészalka, Móricz Zs. utca 96-98.
- **A Széchenyi István Általános Iskola**
4700 Mátészalka, Széchenyi u. 7.
- **Móra Ferenc Általános Iskola és Speciális Előkészítő Szakiskola**
4700 Mátészalka, Kossuth tér 4. sz.
- **Szatmár Alapfokú Művészeti Iskola**
4700 Mátészalka, Kölcsey tér 1.
- **Esze Tamás Gimnázium**
4700 Mátészalka, Kazinczy u. 7.
- **ÉASzC Baross László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium**
4700 Mátészalka, Baross út 12-14.
- **Mátészalkai Szakképzési Centrum Gépészeti Technikum és Kollégium**
4700 Mátészalka, Kölcsey u. 12.

• **Az alábbi közművelődési intézményekkel:**

- **Szentpétery Zsigmond Városi Művelődési és Kulturális Központ**
4700 Mátészalka, Kölcsey u. 2.
- **Szatmár Múzeum**
4700 Kossuth utca 5.
- **Képes Géza Városi Könyvtár**
4700 Mátészalka, Bajcsy-Zs. u. 22.

• **A Kálvin János Református Általános Iskoláért Alapítvány Kuratóriumával**

- Elnöke: Becsei Miklós lelkipásztor

• **Helyi társadalmi egyesületekkel**

- Művészetbarát Egyesület
- Vörösmarty Kör
- Rotary Klub

• **Helyi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, egyénekekkel**

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti. Az intézményben a külső kapcsolatok

részletes szabályait a teljes körű intézmény önértékelési rendszere határozza meg a partnerekkel kapcsolatos előírások között.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

a) Kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

• A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó egyház kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztását
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- dokumentum átadás - jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele, annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

A tagintézménnyel való kapcsolattartás formái:

A tagintézmény vezetője a székhellyel, az iskola igazgatójával az igazgatóhelyetteseken keresztül illetve közvetlenül, továbbá interneten, telefonon, levélben tartja a kapcsolatot. Az igazgató a tagintézményvezetőn keresztül gondoskodik arról, hogy a tanulókat és a pedagógusokat valamint a többi munkatársat érintő intézkedések, információk kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek, eljussanak az érintettekhez. Az igazgató rendszeresen tájékoztatja a tagintézményvezetőt az aktuális feladatokról, tudnivalókról. Gondoskodik arról, hogy a munkájához szükséges információk, dokumentumok elektronikus formában eljusson a tagintézménybe. Az igazgató rendszeresen látogatja a tagintézményt, részt vesz a tagintézmény munkatervében szereplő rendezvényeken.

b) Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek,
- módszertani,
- versenyeztetés,
- továbbtanulás,
- nyílt napok,

A kapcsolatok formái:

- szóbeli, írásbeli, formális, informális,

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik használatba adásakor.

c) Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
- anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

d) Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- más az oktatás területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolat tartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.

e) A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

- A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:
 - a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
 - a fejlesztő nevelés,
 - szakértői bizottsági tevékenység,
 - a nevelési tanácsadás,
 - a logopédiai ellátás,
 - a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
 - a konduktív pedagógiai ellátás,
 - a gyógytestnevelés,
 - az iskolapszichológiai ellátás,
 - a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

f) A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló-tájékoztató, -tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

g) A gyermekjóléti szolgálattal, egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

- Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az

ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.

- A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Szatmári Kistérségi Egyesített Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézmények (4700 Mátészalka, Kazinczy u. 3.) gyermekjóléti szolgálatával.
- Minden pedagógus feladata a folyamatos kapcsolattartás az arra rászoruló családok érdekében a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és az együttműködésben való részvétel. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal,
- oktatásügyi közvetői szolgálattal,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,

- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban

h) Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

- A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a Városi Egészségügyi Szolgálattal (4700 Mátészalka, Kórház u. 2-4.), amely segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

2. Iskola – egészségügyi ellátás és a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a Városi Egészségügyi Szolgálat (4700 Mátészalka, Kórház u. 2-4.) iskolaorvosa és az iskolai védőnő biztosítja.

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló **26/1997. (IX.3.) NM-rendelet** szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő, szervezési munkát az igazgatóhelyettes végzi.

A vizsgálatok, szűrések, kezelések egyeztetése az igazgatóval történik. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteteti az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolaorvos az egészségügyi intézményben meghatározott napokon és időpontban rendeli be az osztályokat.

Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente legalább egy-két alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
- szemészet: évente egy alkalommal,

Az iskolaorvos tanévenkénti kötelező feladata

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksporköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi

szűrését (a fél

- évre érvényes igazolások kiadását) elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek.
- A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulónál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal.
- Elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente egy alkalommal, illetve az iskola jelzése alapján szükség szerint.
- 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, érzékszervek, mozgásszervek vizsgálata stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Hetente fogadóórát tart az iskola diákjai, és a szülők számára.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók személyi higiéniját, fejtetvességi vizsgálatot végez.
- A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatokat elvégzi.
- Az iskolai környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében részt vesz.
- Elsősegélynyújtás.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, Rehabilitációs Központtal, a gyógytestnevelést szervező intézménnyel.

IX. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK, EGYÉB SZABÁLYZATOK

1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

- alapító okirat,
- szervezeti és működési szabályzat,
- pedagógiai program,
- házirend,

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

- a tanév munkaterve,
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb feladatait és hatásköreit, valamint biztosítja az intézmény jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja. Az intézmény a nyilvántartásba vétellel jön létre.

A pedagógiai program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelőoktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében 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 intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban

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 intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a Szülői Munkaközösség és a Diákpresbitérium véleményét.

A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója 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 tanárookra vonatkozó adatbejelentések,

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával kell hitelesíteni és tárolni.
- Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.
- Selejtezni az általános selejtezési határidők betartásával és jegyzőkönyvvel történő dokumentálással lehet.
- Az intézmény digitális naplót nem alkalmaz.

Az intézményi iratok hitelesítése

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

X. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE ÉS BENNTARTÓKODÁSI RENDJE

1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük, tanítási napokon 7.30 és 17.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

2. A pedagógusok munkarendjének szabályozása

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti teljes munkaidő 80%-a a kötött munkaidő (32 óra.) A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra (a teljes munkaidő 55-65%-a 22-26 óra)
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra (kötött munkaidő fennmaradó része, 10-6 óra)

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése, gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása,
- csendes percek
- könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a tanítási órákra való felkészülés, (pl: óravázlat)
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása,
- eseti helyettesítések,
- különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákpresbitériumot segítő feladatok) ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- A fent említett szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike.
- a fent említett szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve:
 - a tanítási órákra való felkészülés
 - a tanulók dolgozatainak javítása,
 - a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
 - dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
 - részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
 - iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

A szakaszban meghatározott tevékenységek kivételei a fenti felsorolás szerint.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes 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 figyelembe vételére.
- A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 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 igazgatóhelyetteshez 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 Gazdasági Irodában.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tantervtől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserelését az igazgató vagy a helyettesek engedélyezik.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösségvezetők javaslatainak meghallgatása után.
- 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 munkaidejének nyilvántartási rendje

- A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.
- Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.
- Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik.
- Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.
- Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható. Ebben az esetben a munkaidő-nyilvántartás szabályait írásban kell elrendelni.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

- Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdasági vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.
- A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató és gazdasági vezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető és/vagy a gazdasági vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

A munkaköri leírások kötelező tartalma:

- a dolgozó neve,
- munkaköre,
- beosztása,

- heti munkaideje,
- pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
- a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
- a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.

A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül

- a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az ellenőrzés, értékelés feladatai,
- a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
- a dolgozó sajátos munkakörülményei.

A munkaköri leírás hatályba léptetése

- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
- az igazgató aláírása,
- a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről

A munkaköri leírás-mintákat a 2. számú melléklet tartalmazza

A tanulók munkarendjének szabályozása

Tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

- Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.
- A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A felső tagozaton a kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.00 óráig be kell fejezni. 1-2. évfolyamon az egész napos rendnek megfelelően szerveződnek a tanórák és a felkészülésre, testmozgásra fordított idők.
- Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján reggel 7.50 óra és délután 16.00 óra között kell megszervezni. A tanulóknak a tanítás megkezdése előtt legalább 15 perccel korábban meg kell jelenni az iskolában.

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

1 -2. évfolyam:

Óraszám	Becsengetés	Kicsengetés	Szünet időtartalma
Csendes percek	7.50		
1.	8.00	8.45	'15 tízórai
2.	9.00	9.45	'15
3.	10.00	10.45	'15
4.	11.00	11.45	'15
	11.45	12.15	'30 Ebéd
5.	12.15	13.00	Szabadidő, irányított foglalkozás
6.	13.00	13.45	'15
7.	14.00	14.45	'15 uzsonna
8.	15.00	15.45	'15

3 - 4. évfolyam:

Óraszám	Becsengetés	Kicsengetés	Szünet időtartalma
Csendes percek	7.50		
1.	8.00	8.45	'15
2.	9.00	9.45	'15 tízórai
3.	10.00	10.45	'15
4.	11.00	11.45	'10
5	11.50	12.40	'5
Ebéd	12.45	13.15	'30 Ebéd
6.	13.15	14.00	Szabadidő, irányított foglalkozás
7.	14.00	14.45	'15
8.	15.00	15.45	'15 uzsonna

5-8. évfolyam:

Óraszám	Becszengetés	Kicszengetés	Szünet időtartalma
Csendes percek	7.50		
1.	8.00	8.45	'15
2.	9.00	9.45	'15 tízórai
3.	10.00	10.45	'15
4.	11.00	11.45	'10
5	11.50	12.40	'5
6.	12.45	13.30	'30 ebéd
Ebéd	13.30	14.00	Ebéd, szabadidő, irányított foglalkozás
7.	14.00	14.45	'15
8.	15.00	15.45	'15 uzsonna

Tanulósobai foglalkozások rendje:

Óraszám	Becszengetés	Kicszengetés	Szünet időtartalma
Ebéd	13.30	14.00	Szabadidő, irányított foglalkozás
1..	14.00	14.45	'15
2.	15.00	15.45	'15 uzsonna

- A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
- Az iskolában reggel 7.15 órától 7.45-ig az alsó és a felső tagozat számára ügyelet vehető igénybe. Az óráközi szünetek ideje alatt tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. A délutáni ügyelet alsó és felső tagozaton 17 óráig vehető igénybe.

- A tanuló tanítási idő alatt az iskola területét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el.
- Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.
- A délutáni csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00 óráig tart.

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók környezetét úgy kell kialakítani, hogy az az egészséget ne veszélyeztesse. A tanulók napirendjét, életvitelét úgy kell szabályozni, hogy az az egészségre támogassa, a veszélyhelyzeteket kerülje. A sporttevékenység fokozott kockázatú, ezért e területen megkülönböztetett eljárást kell alkalmazni – egészségügyi alkalmasság, az egészségi állapot napi rendszerességgel történő figyelemmel kísérése. Állandó egészségügyi háttér biztosítása. Egészségvédelmi, balesetvédelmi oktatás (erről jegyzőkönyv) tanévente.

Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése, a tanuló által előállított dolog, termék, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás.

A tanulók tanítási órákon, a szabadidős tevékenység ideje alatt előállított alkotásainak vagyoni jogára az iskola nem tart igényt. A tanulók ezeket az alkotásokat hazaviszik. Amennyiben az iskola folyosói dekorációjához felhasználásra kerülnek, a tanulói jogviszony megszűnése után – kérelemre – a tanuló részére visszaadja.

Kiadmányozás

A kiadmány az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat. Az ügyintézés során el kell készíteni a kiadmány tervezetét. A kiadmány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadmánnyal. Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az intézmény csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet. Intézményünkben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

igazgató: minden irat esetében

igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

„Saját kezű felbontásra!”,

„Más szervnek nem adható át!”,

„Nem másolható!”,

„Kivonat nem készíthető!”,

„Elolvasás után visszaküldendő!”,

„Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),

valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését. A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

A tisztázással kapcsolatos előírások:

- tisztázni csak "K" betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az igazgató külön utasítására lehet)
- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével
- a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzatban megfogalmazott követelményeknek
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.
- Tisztázás után a kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.
- Kizárólag elektronikusan továbbított és tárolt iratok hitelesítésére elektronikus (digitális) aláírást kell használni. Az elektronikus (digitális) aláírás mintákat utólag nem módosítható eljárással kell tárolni.

A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után "s. k." jelzést kell tenni, és az iratra "A kiadvány hiteles" záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak aláírásával hitelesítenie kell.

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával is.

Az intézmény hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei

A kiadmány bal felső részén:

- az intézmény megnevezése, székhelye, telefonszáma
- az ügy iktatószáma
- az ügyintéző neve.

A kiadvány jobb felső részén:

- az ügy tárgya
- ügyintéző megnevezése,
- ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása
- a hivatkozási szám vagy jelzés a mellékletek darabszáma.
- a kiadmány címzettje
- a kiadmány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).
- aláírás
- az aláíró neve, hivatali beosztása
- eredeti ügyíraton az intézmény körbélyegzőjének lenyomata
- keltezés
- az "sk." jelzés esetén a hitelesítés.
- a kiadmány tartalma

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak, kiadmányoknak az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

- nevelési, oktatási intézmény neve, székhelye, OM azonosítója

- iktatószáma
- ügyintéző neve, beosztása
- ügyintézés helye, ideje
- a határozat aláírójának neve, beosztása
- az intézmény körbélyegzője

XI. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA, AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE

- Az iskola tanítási időszakban hétfőtől péntekig a dolgozók számára naponta reggel 6.30 órától délután 18 óráig tart nyitva. A tanulók reggel 7.00 és 17.00 óra között látogathatják az intézményt.
- Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
- A tanulók és az intézmény biztonsága, valamint a tanítás zavartalansága érdekében - lehetőség szerint - zárjuk az iskola kapuit. Kapunyitás a tanulók iskolába érkezésekor és az iskolából való távozásakor történik. Az intézménybe történő bejutáshoz a kapunál, illetve a bejárat ajtajánál elhelyezett csengő használatával lehet segítséget kérni.
- A tanítás befejezése után a tanulók elhagyják az épületet, az iskola területét. Az ebédelő tanulók megebédelnek, ők az étkezés után távoznak. A tanulószobás tanulókat tanítás után az utolsó órát tartó pedagógus átadja a tanulószobát tartó pedagógusnak.
- Az iskola tanulói órarendjüknek megfelelően, valamint tanórán kívüli foglalkozásaik idejében, pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak az iskolában. Az ettől eltérő időben pedagógus felügyelete nem biztosított.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- Az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Református Egyház és a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épület homlokzatán címtáblát kell elhelyezni, és ki kell tűzni a nemzeti lobogót.
- Ünnepeken, megemlékezéseken, az épület lobogózásáról az igazgatóhelyettes gondoskodik.
- Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
 - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
 - a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. 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.

- Az osztályközösségek gondoskodnak saját termük díszítéséről. A dekoráció nem rongálhatja meg a terem falát vagy bármely berendezését, nem szolgálhat politikai agitáció céljára és nem lehet ellentétes az ízlésnek és az erkölcsnek.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a hivatalsegédnek feladata.
- Az irodahelyiségek nyitásaért, zárásaért az ott dolgozó, kulccsal rendelkező személyek felelősek.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik, 7.30 és 16.00 óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.
- A diákpresbitérium az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.

XII. AZ ISKOLA HASZNÁLATI RENDJE, BENNTARTÓZKODÁSA AZ ISKOLÁVAL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK RÉSZÉRE

- Az intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.
- Az intézménnyel jogviszonyban ne állók a kapunál elhelyezett csengőnél kérhetnek segítséget az iskola titkárságától, aki beengedi az épületbe.
- Azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, az iskola titkársága nyújthat felvilágosítást. Bármilyen kérésre, ami további intézkedést kíván, vagy kérdésre, ami az iskola belső ügyeit érinti, csak a vezetőség, vagy a fenntartó jóváhagyásával kaphatnak választ.
- Az iskola helyiségeit, a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben református rendezvények, városi rendezvények, karitatív rendezvények, oktatással összefüggő tanfolyamok és osztálytalálkozók tartására lehet átengedni.
- Az iskola egész épületében vagyonvédelmi okok miatt kamera- rendszer működik, melyre kihelyezett táblákon figyelmeztetjük a látogatókat.
- Külső cégek általi reklámtevékenység engedélyezése az iskola területén az igazgató hatáskörébe tartozik. A reklámtevékenység engedélyezésekor különös figyelemmel kell lenni az iskola pedagógiai programjában kitűzött nevelési célokra, a tanulók egészséges életmódjára, a szabadidő kulturált eltöltésére, az esélyegyenlőségi törvényben foglaltakra, az iskola mindennapi működésére. A reklámtevékenység engedélyezésekor nem lehet szempont az utána járó bevétel.
- Az iskolaépületben nem helyezhetők el politikai reklámok.

A dohányzással kapcsolatos előírások

- Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.
- Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.
- A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

XIII. FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Az iskolában felnőttoktatást nem folytatnak.

XIV. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSE

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

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

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

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

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

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
 - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:
 - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
 - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.
- **A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:**
- Igazgató:
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

- Igazgatóhelyettesek:
 - folyamatosan ellenőrzi a beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Gazdasági vezető:
 - folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
 - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
 - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
 - a tanulók és a dolgozók étellemezésével összefüggő tevékenységet;
 - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
 - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
 - folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.
- Szakmai munkaközösség-vezetők:
 - folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

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

- Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.
- Az iskolában, mint közpénzek felhasználásában résztvevő intézményben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.
- A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.
- Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik. A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért a belső ellenőrzési vezető a felelős.

XV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

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

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- szakmai munkaközösség-vezetők

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

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

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a 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.

XVI. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

1. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

- A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. § - ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő

közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:
- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges. A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

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

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

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

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet, kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket, végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján

XVIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

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

"Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- nevelőtestületi szoba
- iskolatitkári iroda
- igazgatói iroda

XIX. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI ÉS RENDJE

Tanórán kívüli foglalkozások célja

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint, valamint a rendelkezésre álló személyi és anyagi feltételek keretein belül, tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

- A tanórán kívüli foglalkozásokat 14.00 órától, a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Egész napi osztályokban – a délelőtti időpontban is tartható – az önálló és differenciált foglalkozás keretében tehetséggondozás vagy fejlesztő foglalkozás. Ettől eltérni az igazgató vagy helyettese beleegyezésével lehet.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó tanulói igényeket és kezdeményezéseket, az igazgatóhoz kell írásban benyújtani.
- A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezhetők:

- szakkörök

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.

A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és tantárgyfelosztásban, amennyiben a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani lehet.

- énekkar

Az iskolában felső tagozaton a „Tiszta Forrás” Gyermekkórus, alsó tagozaton a „Harmatcsepp” Gyermekkarénekkar működik. Vezetőjét az igazgató bízta meg. Tematikáját, a tanulói részvételt szakköri naplóban vezeti az énekkar vezetője.

Az énekkarok az iskolai rendezvényeken, ünnepségeken lépnek fel. Az énekkarba a tanulók jelentkezés alapján kerülhetnek be. Tantárgyfelosztás szerint: az énekkar maximum 3 óra.

- sportkör

Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

Az iskolában - a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a sport, az egészséges életmód megszerettetésére, a versenyekben való részvétel biztosítására – sportcsoportok alakultak az alábbi területeken:

- úszás
- labdarúgás
- kosárlabda

A labdarúgás területén a Bozsik tehetségfejlesztő program keretén belül történik a tanulók foglalkoztatása. A program önálló, szervezeti forma: önálló szabályzat alapján működik.

A kosárlabda területén a „Dobd a kosárba” elnevezésű kosárlabda sportot népszerűsítő program keretén belül történik a tanulók oktatása, felkészítése.

Úszásoktatásra a 2.- 4. évfolyam tanulói jelentkezhetnek. Felső tagozaton az 5. évfolyamos tanulók a mindennapos testnevelés keretén belül részesülnek úszásoktatásban.

Úszásoktatás a Városi Uszodában történik, AZ Együttműködési megállapodás alapján.

A sportkörök programjait, versenyeit a sportkörvezetők állítják össze és jegyzik.

A foglalkozásokat szakköri naplóban vezetik, az iskolai sportköröket – az intézményvezető és helyettesei ellenőrzik.

A sportversenyekre- írásos benevezés alapján mennek el a tanulók. A sportversenyeken való részvételért- a felkészítő tanár a felelős.

Az intézmény biztosítja mindennapi testmozgás:

- tárgyi feltételeit (tornaterem, pálya, sportudvar)
- személyi feltételük (tanítók, testnevelő tanárok, edző)
- sportszereit.

Az iskola biztosítja a sportversenyen résztvevő tanár helyettesítését.

- **Irányított foglalkozás**

Az ebéd utáni irányított foglalkozás célja a szabadidő hasznos és kulturált eltöltése közös nevelő-oktató tevékenységek végzésével, közös élmények megszerzésével. A foglalkozások a tanulók életkori sajátosságaihoz igazodnak. Tematikája az osztálynaplóba kerül rögzítésre.

- **Tehetséggondozás, felzárkóztatás**

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segíthetik. A tehetséggondozás kereténél szolgáló

csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

- **Tanulmányi, levelezős, sport, művészeti versenyek**

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi – tanulmányi, levelezős, sport, kulturális, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos, egyházi meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve

- **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás**

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások (hangversenyek, színház- és múzeumlátogatások). A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- **Felvételi előkészítők**

A 8. osztályos tanulók számára az iskola továbbtanuláshoz segítségnyújtásként az iskola előkészítő foglalkozásokat szervez **magyar nyelv és irodalomból valamint matematikából**.

A jelentkezés önkéntes, a tanuló szülője írásban kéri gyermeke felvételét.

A foglalkozások tematikáját, a jelenlévő tanulókat szakköri naplóban dokumentálják a pedagógusok.

Az előkészítő foglalkozásra járó tanulók év közben nem maradhatnak ki.

Az előkészítő foglalkozás tanév elején indul, és az középiskolai írásbeli felvételi vizsgáig tart. A foglalkozást a tantárgyfelosztásban jelöljük.

- **Szabadidős foglalkozások**

Az intézmény a tanulók szabadidejének hasznos és kulturált időtöltésére közösségi, életkorhoz igazodó programokat szervez: klubdelután, teaház, táncos rendezvények. A tanulók mindezen önkéntesen vehetnek részt.

- **Kirándulás, erdei iskola**

Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára őszen 1 alkalommal kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon (3 nap) keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes.

A kirándulások tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell. A kirándulás előtt a tanulók számára balesetvédelmi oktatást kell tartani. Ismertetni kell azokat a tiltó szabályokat, elvárható viselkedésformákat, amelyeket a tanulónak be kell tartani. Az oktatás megtartását az osztálynaplóba be kell jegyezni!

- **Tanulószoba**

Az alsó tagozat egész napos oktatási formában valósítja meg nevelő-oktató munkáját.

A felső tagozaton a tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik (14.00 órától) és délután 16. 00 óráig tart.

A tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

- A tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.
- Tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik minden év májusában.
- A foglalkozásra a tanév elején is lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
- A tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
- A tanulószobai foglalkozások feladata az önálló tanulási szokások kialakítása, az írásbeli és szóbeli feladatok elvégzése és pedagógusok általi ellenőrzése.
- A tanítás nélküli munkanapokon – igény esetén – összevont csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.
- A tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell. A tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhatsz el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- Az SNI tanulók személyre szabott fejlesztések beosztását az ezzel a feladattal megbízott pedagógus, gyógypedagógus végzi, figyelembe véve a szakértők által kiadott javaslatokat.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

- Az iskolában az órarendbe beiktatott református és római katolikus hittanoktatás folyik. **A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók**

számára kötelező.

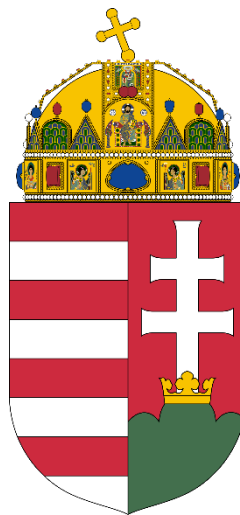
- Katolikus felekezetű tanulóinknak kötelező a bérmlás, református tanulóinknak a konfirmálás.
- Az iskola tanulóközösségei (osztályok, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell pedagógus felügyeletet, és az iskola szellemiségéhez illő tartalmat.
- Az iskola 1-2. évfolyamán az egész napos oktatási rend miatt valamennyi tanuló háromszori étkezésben részesül, 3-8. évfolyamon igény szerint biztosítjuk az étkezést.

XX. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Az iskolai hagyományok

Az iskola jelképei

- **Magyarország címere**



- **Magyarország zászlója**



- **A Magyarországi Református Egyház címere**



- **Az iskola zászlója:**



zászló 90x140 cm

lobogó 100x200 cm

A zászló, fekvő téglalap alakú (140 x 90 cm) vajszerű selyem, két hosszanti oldalán váltakozó zöld-sárga színű farkasfogazás (5x7cm) szegélyezéssel. A lengő végén 14 cm széles fogazott zöld sáv, nyolc darab arany színű csillaggal díszítve; melyek az iskola nyolc évfolyamát jelentik meg. A rúd felőli oldalán, egy árnyalattal sötétebb vajszínnel fél csillag motívum látható. Az előlapon a zászló mértani középtengelyében az iskola új címere. A címer körüli felirat (zöld színnel) a következő: Kálvin János Református Általános Iskola, Mátészalka; két nyolcágú zöld csillaggal elválasztva. A zászlórúd 2,5 m hosszú fehér színű. A zászlórúdon aranyozott zászlócsúcs (vexillum) látható. A hátlap színe és szegélye azonos az előbbiekkal, de a középtengelyben a református címer helyezkedik el. A zászló mindig a rövidebb oldalán van rögzítve a rúdhoz.

A 1:2 arányú, álló téglalap alakú (100 x 200 cm) lobogón ugyanazok a motívumok 90 fokkal elfordítva, csak a címerek a felső kétharmados osztás középtengelyében helyezkednek el, mindkét oldalon.

A zászlótartó árboc hossza 6m kell, hogy legyen.

- **Az iskola címere:**

Címerleírás Egyenesen álló, csücskös talpú osztatlan barokk címerpajzs. Címerképei a földi valóságból vett heroldalakok. Az osztatlan zöld mezőben közepén lebegő természetes címerképek fentről lefelé a következők, lángoló szív motívuma vörössel, a lángok arany színnel. A szívet két kéz öleli körül, természetes testszínnel (rózsaszín). Alatta, pedig kettényitott ezüstszerű könyv arany gerinccel. A könyv alatt ívesen 2000 évszám arany színnel, az iskolaalapítás éve. A pajzs élén belül vékony ezüst díszszegély fut körbe.



- **A címerképek jelentése**

A szív magának a Megváltónak a jelképe, a lángoló szívet tartó kéz pedig a vallásos lelkesedés és odaadás, valamint a szentlélek eljövételének a kifejezője. A könyv a tanulást, a tudást, illetve magát a Bibliát szimbolizálja. A lelkészek nemesi címerében lévő nyitott könyvek szintén a Bibliát, a Könyvek Könyvét, a Szentírást jelképezik.

- **Az iskola jelvénye:**

- 4 cm átmérőjű, kör alakú fehér színű kitűző, melyen körkörösén a „Kálvin János Református Általános Iskola” felirat, a közepében pedig, az iskola címere látható.

- **Az iskolai ünneplő ruha:**

Minden iskolai ünnepségen, valamint a versenyeken kötelező ünneplőben megjelenni: sötét szoknya és nadrág, fehér blúz és ing és tóga.

A tóga iskolánk egyenruhájának része, melyet a tanulóknak iskolai használatra kölcsönözi.

A tóga színe zöld, rajta az „*Orando et Laborando*” felirattal, illetve iskolánk címerével.

2. Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje

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

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

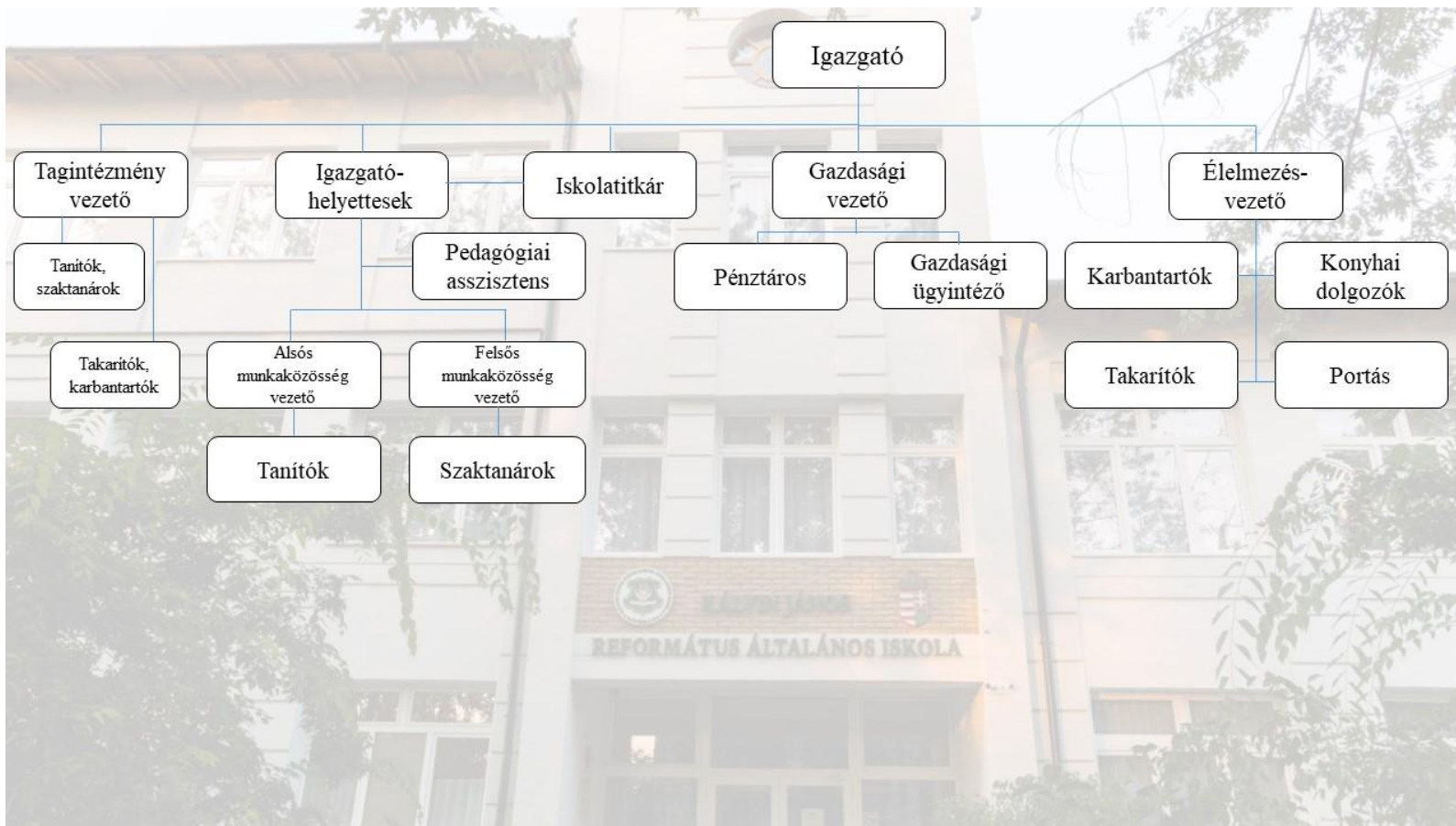
Rendezvények, amelyeken kötelező megjelenni:

- Tanévnnyitói ünnepi istentisztelet a Kossuth téri templomban,
- Tanévzáró istentisztelet a Kossuth téri templomban.
- Ballagási ünnep
- Megemlékezés az aradi vértanúk napjáról (október 6.),
- Nemzeti ünnep (március 15.),
- Nemzeti ünnep (okt. 23.),
- Reformáció ünnepe (október 31.),
- Adventi - Karácsonyi műsor,
- Évfolymok vasárnapja
- Csendes napok
- Egyházi ünnepek (Húsvét, Pünkösöd, Áldozócsütörtök)
- Anyák napja,
- Konfirmáció

Az **iskolatörténeti emlékek** gyűjtése, ezek megfelelő rendszerezése és méltó őrzése a hagyományápolás része.

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

A Kálvin János Református Általános Iskola és a Géberjéni Tagintézményének szervezeti felépítésének vázlata



2. SZÁMÚ MELLÉKLET

A Kálvin János Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának Munkaköri – leírásminták melléklete

1. A tanár munkaköri leírása

Név:

Munkáltatója:

Munkakör megnevezése: tanár

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

A munkakör célja:

A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT- és a Pedagógiai Program követelménye szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

Az iskola tanulóit művelt, jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőivé, a magyar haza, és a nemzet hűséges és áldozatkész, alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani, közvetíteni és továbbadni. Az iskola református tanulóit egyházunk hitvalló tagjaivá, nem református tanulóit - vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett – saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje.

Feladatok:

- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.
- Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes, élményszerű foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató és lehetőség szerint tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- A témazáró dolgozatok időpontjának kijelölésében figyelembe veszi az iskola belső szabályzatainak vonatkozó előírásait.
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat.
- A református pedagógia értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a diákokat, mert

személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.

- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, külön megbízása alapján a jogszabályban meghatározott pótlék ellenében ellát különböző feladatokat (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés).
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, intézményhez köthető hitéleti alkalmakon és beosztás szerint felügyel.
- Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt:
- vezeti az osztálynaplókat; beírja az érdemjegyeket az ellenőrző könyvekbe is, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, stb.
- A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, felkérésre bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, továbbképzési ismereteiről beszámol, felkérésre előadást és bemutató órát tart.
- Kollégái közreműködésével rendszerben tartja a rábízott szertárat. A tárgyakat és eszközöket kollégáival megosztva használja. Hiány esetén – külön szabályzatban meghatározott módon és mértékig - anyagi felelősséggel tartozik.
- Első tanórája előtt 10 perccel köteles megjelenni a munka helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet.
- A pedagógiai program szerint neveli a diákokat, a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
- Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulónak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, a fogyatékosságot. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, a vonatkozó belső szabályzatok szerinti gyakorisággal egyéni fogadóórát is tart. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a felettesei utasításait.
- Beosztás szerint végrehajtja a tanulószobai feladatokat, és az egyéb pedagógusi teendőket.
- Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozatalát.
- Felkérés szerint levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, javító vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- Védi az intézményi vagyont, figyeli a takarékosagra.
- Személyi adataiban történt változást a munkáltatójának haladéktalanul jelenti.
- Az intézmény feladat ellátási tervben meghatározottak szerint végzi munkáját, a nevelőtestületi szobában a hirdetőtáblán közzétett, és a számára kijelölt feladatokat végzi.

- A fentiekén kívül határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető vagy helyettese megbízza.
- Munkaidő dokumentációit, elrendelésének és teljesítésének igazolását számon tartja.

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

- A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

Felelősségi kör:

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért. Tanulócsoportjában felel a Pedagógiai Program követelményeinek megvalósításáért, a diákok érdekelsőbbiséért, az egyenlő bánásmódért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Járandósága:

- A munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér.
- A köznevelési törvény által meghatározott pótlék.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsügből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Mátészalka,.....

.....
intézményvezető

PH

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírással láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban, valamint a Házirendben, illetve a Munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Mátészalka,.....

.....
Munkavállaló

2. A tanító munkaköri leírása

Név:

Munkáltatója (név, cím)

Munkakör megnevezése: **tanító**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

A munkakör célja:

A 6-12 éves tanulók életkornak megfelelő nevelése és tanítása, fejlesztő hatású foglalkoztatása, a NAT és az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat, a kulturált szokások kialakítása.

Az iskola tanulóit művelt, jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőivé, a magyar haza és nemzet hűséges, áldozatkész, alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani, közvetíteni és továbbadni. Az iskola református tanulóit egyházunk hitvalló tagjaivá, nem református tanulóit - vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett – saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje.

Feladatok:

Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli a tanulók teljesítményét.
- Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.
- Személtető és kísérleti eszközöket készít. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- Színvonalasan, eredményesen végzi a tehetséges tanulók tanulmányi versenyekre való felkészítését.
- Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.

Nevelés és felügyelet:

- Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a diákokat. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példát mutat a tanulóknak.

- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot, az esélyegyenlőséget.
- Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, indokolt esetben családlátogatásokkal és különböző vizsgálatokkal.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- Feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése, valamint a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
- Odafigyelve, jelenlétével biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások, és a tanórák közti szüneteiben egészséges körülmények között játszhasanak, illetve mozoghassanak a szabad levegőn, ügyeletet vállal.
- Tanórán kívüli igényes, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős elfoglaltságot szervez. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, teendőket.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekről, (segélyezés, étkezési és tanszerellátás); szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez, ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi tennivalókat.
- A szülői értekezleteken, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésekről (kihagyva az intézmény zárt, belső ügyeit).
- Szervezőmunkával segíti a szülői közösség megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások, iskolai rendezvények lebonyolításába.

Tanügyi feladatok:

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a vezető és a helyettes utasításait.
- Naponta 10 perccel az 1. órája előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottsága esetén az SZMSZ szerint jár el, a tanmenet átadásával járul hozzá a helyettesítés szakszerűségéhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken elvégzi a rábízott feladatokat.
- Folyamatosan képezi magát. Továbbképzéseken szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, felkérésre bemutató órákat tart és esetenként dokumentáltan hospitál tanítási órákon.
- Ellátja az adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót, a tanulók minősítő érdemjegyeket, illetve szöveges értékelést tartalmazó tájékoztató, ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat. A tárgyakat és eszközöket kollégái rendelkezésére bocsátja. Hiány esetén – az intézmény más szabályzataiban leírt módon - anyagi felelősséggel tartozik.

- Védi az intézményi vagyont. Szem előtt tartja a takarékos megoldásokat.
- Személyi adataiban történt változást a vezetőnek haladéktalanul jelenti.
- Az intézmény feladat ellátási tervben meghatározottak szerint végzi munkáját, a nevelőtestületi szobában, a hirdetőtáblán, vagy más, helyben szokásos módon közzétett és számára kijelölt feladatokat elvégzi.
- Munkaidő dokumentációit, elrendelésének és teljesítésének igazolását számon tartja.

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat. Hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

- Kapcsolatot tart vezetői megbízás szerint az óvodákkal, és szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

Felelősségi kör:

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdeksőbbbségéért, az egyenlő bánásmódot.
- Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is -, megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, és rongálásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- A munkahelyén tudomására jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezeli.

Járandósága:

- A munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér.
- A köznevelési törvény által meghatározott pótlék.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűséből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Mátészalka,.....

.....
intézményvezető

PH

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Mátészalka,.....

.....

Munkavállaló

3. Az igazgatóhelyettes kiegészítő munkaköri leírása

Név:

Munkáltatója (név, cím)

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

A főbb tevékenységek összefoglalása

- Feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak.
- Feladata az intézmény dokumentumaiban foglaltak szerint az intézmény irányító, szervező és pedagógiai feladatainak előkészítése és végrehajtása.
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat valamint a délutáni foglalkozásokat. Egyeztet a vizsgarendet.
- Megszervezi a szülői értekezletet és a fogadó órák rendjét.
- Megszervezi a nevelőtestületi értekezleteket, értékelő elemzést ad az adott időszak pedagógiai munkájáról.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező pedagógusoknak.
- Ellenőrzi az intézmény házirendjének betartását, az egységes nevelési rend működését.
- Tájékoztatja a kollégáit a pedagógus továbbképzésekről, figyelemmel kíséri az iskola továbbképzési feladatait.

Az igazgatóhelyettes ügyviteli irányító munkája:

- Az iskolai órarend karbantartása, szervezése,
- az ügyeleti beosztások elkészítése,
- helyettesítés szervezése, nyilvántartása,
- tanulói nyilvántartás – beiratkozás, kilépés, áthelyezés évközben -, törzskönyv vezetése,
- fegyelmi ügyek szervezése, irányítása,
- rendezvények, iskolai programok szervezése,
- tanügyigazgatási, nyilvántartási és statisztikai ügyek intézése.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, a tanulói mulasztásokat nyilvántartja, stb.)
- Megszervezi az iskolai versenyeket.
- Felelős az iskola hirdetéseinek és közleményeinek közzétételéért.

Tervszerűen ellenőrzi:

- A tanmeneteket, a tanulók fejlesztésének tanmenetek szerinti délelőtti és délutáni tematikájának megvalósulását.
- Az iskola pedagógiai munkáját. Tartalmi és módszertani segítséget nyújt a tantárgyak oktatási kérdéseinek irányítása és ellenőrzése terén.
- A foglalkozási terveket és naplókat, dolgozatokat, méréseket, tanulói mulasztásokat.
- Ellenőrzi a szülői értekezletek megtartását.
- Az iskolaépület tisztaságát, rendjét.
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, évközben adódó feladatok megoldását.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségekből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Mátészalka,.....

.....
intézményvezető

PH

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Mátészalka,.....

.....
Munkavállaló

4. A munkaközösség-vezető munka és feladatköri leírása

Név:

Munkáltatója (név, cím)

Munkakör megnevezése: **munkaközösség- vezető**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

A pedagógusok által, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről előírásai szerint létrehozott **szakmai munkaközösségek működésének célja:**

- A szakmaiság és a nevelés javítása: didaktikai fejlesztés,
- Az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés),
- A képzési eredményességért folyamatos szakmai fejlődés szervezése.

Azonos műveltségi területen, vagy tagozaton tanító pedagógusok munkaközösséget alkothatnak, és kimagasló felkészültségű, jó szervezőképességű, példás munkafegyelmű, szakmailag példamutatóan tájékozott munkaközösség vezetőt választhatnak maguk közül. A szakmai munkaközösség vezetőt az iskola vezetője bízta meg a középvezetői feladatok ellátásával, havonta fizetendő pótlék biztosítása mellett. Munkájáról félévenként írásban kell beszámolnia, kiadott szempontok alapján az intézményvezető, és a nevelőtestület felé.

1. A MEGBÍZÁS CÉLJA:

- Irányítja, koordinálja a szakmai tantárgycsoport, vagy tagozat pedagógusainak munkavégzését. Teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségi tantárgyak pedagógusait.
- Középvezetőként képviseli a tantárgycsoport, vagy tagozat szakmai érdekeit.
- Kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelméért.

2. RÉSZLETES FELADATKÖR:

- Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelten a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.
- Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót.
- Munkaközösségében összehangolja a pedagógiai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).
- Javaslatot tesz a nevelési értekezlet témáira.
- Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, amely beépül az intézmény munkatervébe.
- Munkaközösségét pedagógiai kísérletekbe, szakmai pályázatokba vonhatja be.
- Ellenőrzi a határidők betartását.
- Munkaközösségében koordinálja az egységes követelményrendszer megvalósítását, melynek érdekében a tanév elején felméri, majd objektíven értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét, melynek alapján végzik a minőségi fejlesztést.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez. Kijelölt mentorral segíti a gyakornok munkáját. Segíti az új kollégák beilleszkedését.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét. Felmérések és rendszeres óralátogatások során (félévenként legalább egyszer) meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról. Tapasztalatairól írásbeli feljegyzést készít, erről tájékoztatja az intézményvezetőt vagy az illetékes

intézményvezető-helyettest.

- Vezeti szakterülete módszertani fejlesztését. Javaslatokat gyűjt a használandó tankönyvekre, taneszközökre (tantárgyak, évfolyamok szerint). A javaslatok alapján elkészíti a taneszközök rendelési listáját legkésőbb január hónap végéig.
- Gondoskodik a különbözeti, javító és osztályozó vizsgák feladatainak összeállításáról.
- Elbírálja, és az intézményvezetőnek elfogadásra javasolja (esetleg nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit.
- Munkaközössége tagjai tekintetében javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzési tervére.
- Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
- Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését. Segíti a tanulók részére kiírt tanulmányi, kulturális pályázatok elkészítését.
- Gondoskodik a szakkörök és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas, diák-centrikus megtartásáról. Ezeket lehetőség szerint látogatja.
- Ellenőrzi a szakmai felszerelések, a szertárak, tantermek berendezéseinek szabályszerű használatát.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, kollégái folyamatos szakmai fejlődése érdekében a továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.
- Felügyeli a szertár felelős kezelését, fejlesztését. Hiányosság észlelése esetén intézkedik, vagy vezetői felelősségre vonást kezdeményez.
- Tájékoztatja felettesét a tantárgyi követelmények teljesítéséről. Beszámol a tantestületnek a munkaközösség féléves, éves tevékenységéről.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és vezetői utasításokat – gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.
- Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles a vezető figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésekre, magatartásokra és állapotokra.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, intézményvezetőnek tett javaslatait.
- Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért.

Különleges felelőssége:

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.

- Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

JÁRANDÓSÁGA:

- A munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér.
- A törvény által meghatározott pótlék.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségekből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Mátészalka,.....

.....
intézményvezető

PH

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírással láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a minőségirányítási rendszerben munkakörömről vonatkozó szabályozásoknak, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom. Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Mátészalka,.....

.....
Munkavállaló

5. Az osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírása

Név:

Munkáltatója (név, cím):

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

A MUNKAÖR CÉLJA:

- Irányítja, szervezi a felelősségére bízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatással érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes keresztyén értékrend megvalósítása érdekében koordinálja a pedagógusok fejlesztő-nevelő hatását, ellenőrzi az osztályában folyó pedagógiai tevékenységet.
- Az osztályfőnököt az intézményvezető bízta meg. Munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Havonta jogszabályban meghatározottak szerint pótlékban részesül.
- Az osztályfőnök erkölcsi és pedagógiai felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságáért; kulturált viselkedéséért; személyiségük fejlesztéséért. Munkájáról félévenként írásban beszámol az intézményvezető előzetesen kiadott szempontjai alapján.
- Osztálya tanulóit művelt, jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőivé, a magyar haza és nemzet hűségese és áldozatkész, alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani, továbbadni. Osztálya református tanulóit egyházunk hitvalló tagjaivá, nem református tanulóit - vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett - saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje.

FELADATOK:

I. Nevelés, egyéni személyiségfejlesztés:

- Alaposan és sokoldalúan megismeri osztálya tanulóit (személyiségjegyek, családi-szociális körülmények, szülői elvárások, tanulói ambíciók). Feltérképezi az osztályközösség szociometriai jellemzőit; az osztályon belüli értékrendet.
- Nevelő munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a pedagógiai program alapján, nevelési tervben és az osztályfőnöki tanmenetben tervezi.
- Az osztályfőnöki órákra alaposan felkészül. A tanulók érdeklődését, aktivitását figyelembe véve rugalmasan vezeti azokat.
- Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására. Törekszik a munkamegosztásra. Segíti a diák-önkormányzati törekvéseket, képviselést.
- Kialakítja a reális önértékelés igényét. Az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. Felelősök (hetesek, ügyeletesek) megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályteremben a berendezési tárgyak megőrzését, a rendet, a tisztaságot.
- Gondoskodik a szociális segítségnyújtásról. Osztályában eljár a gyermek- és ifjúságvédelmi ügyekben.
- Végzős osztály estében segíti a személyre szabott és sikeres pályaválasztást. Részletes tájékoztatást ad a továbbtanulási lehetőségekről.
- Felkészíti a tanulókat az intézmény és a fenntartó hagyományos alkalmaira, rendezvényeire, ünnepségeire. Rendszeresen tájékoztat az iskola előtt álló feladatokról, és azok megoldására mozgósít.

- Segíti a különféle szabadidős programok, tanórán kívüli rendezvények, kirándulások, klubfoglalkozások szervezését és megvalósítását.
- Minden rendezvényen felügyeli az udvarias és kulturált viselkedést.
- Fegyelmezett munkára, a rend és tisztaság fenntartására; a környezet védelmére, a harmonikus társas kapcsolatokat kialakítására buzdít.

II. Tanulmányi munka segítése:

- Szempontokat és tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek és a helyes időbeosztás (szellemi és fizikai tevékenység egyensúlya) elsajátításához.
- Havonta a diákokkal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, a magatartást és a szorgalmat.
- Segíti a folyamatos felzárkóztatást. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Támogatja a kiugró tehetségek képzését az igényelt területen. Biztosítja bemutatkozási lehetőségeiket.
- Együttműködik az osztályában tanító pedagógusokkal. Látogatja osztálya tanítási óráit, foglalkozásait; az észrevételeket megbeszéli az érintett nevelőkkel.

III. Kapcsolattartás a szülőkkel:

- Összehangolja a családi és az iskolai nevelést. A szülőkkel együttműködve megbízatása első évében igény szerint egyeztetve a tanulókat otthonukban meglátogatja, majd a továbbiakban szükség szerint végez családlátogatásokat.
- A munkaterv szerint szülői értekezletet, fogadóórát, a vonatkozó belső szabályzatok szerinti gyakorisággal egyéni fogadóórát is tart.
- A szülőkkel megismerteti a pedagógiai programot, a házirendet; nevelési elképzeléseit.
- Gondoskodik a szülői munkaközösség aktivitásáról.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, dicséretéről és elmarasztalásáról.

IV. Tanügyi feladatok:

- Képviseli osztálya érdekeit a nevelőtestület előtt.
- Minősíti tanítványai magatartását és szorgalmát.
- A félévi és év végi osztályzatra javaslatot tesz az osztályozó konferencián.
- Havonta ellenőrzi az érdemjegyek beírását és a szülői aláírást az ellenőrző könyvben.
- Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait; figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait.
- Vezeti az osztálynapló haladási részét. Elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket. Felel az osztálynapló és a törzslapok és más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéséért. Statisztikai adatokat szolgáltat.

FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

- Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.
- Folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel, gondviselőkkel.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és vezetői utasításokat, - gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Megilleti a jog, hogy osztályában ő

tanítsa szaktárgyait, és – a vezető tudtával – nevelői osztályértekezletet hívjon össze az ott tanító pedagógusok kötelező megjelenésével.

- Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles az intézményvezető figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére, mert aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ a rábízott osztályközösség tanulmányi eredményessége, a tanulók neveltsége.

KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE:

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

JÁRANDÓSÁGA:

- A munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér.
- A köznevelési törvény által meghatározott pótlék.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűséből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Mátészalka,

Mátészalka,.....

.....
intézményvezető

PH

6. A rendszergazda munkaköri leírása

Név:

Munkáltatója(név, cím):

Munkakör megnevezése: **rendszergazda**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

A feladatok részletes felsorolása:

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

Hardver:

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külsőszakembert igényel – jelenti felettesének, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni a berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver:

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását

Hálózat:

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- A TANINFORM elektronikus nyilvántartásban segítséget nyújt az iskolatitkárnak feltöltésben, frissítésben, listák készítésében.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a pánceszekrényben.

Időszakos feladatai:

- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében
- Anyagbeszerzés, szállítás

Hatáskörök, jogkörök:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységekörére.
- Gyakorolja a megbízott jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése.
- Feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése.
- Az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házi rendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használataért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Információs kapcsolatok:

- Információt, utasítást csak az igazgatótól kaphat.

Titoktartási kötelezettség:

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsége miatt rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a megbízási szerződés elválaszthatatlan melléklete.

Mátészalka,.....

.....
intézményvezető

PH

7. Az iskolatitkár munkaköri leírása

Név:

Munkáltatója (név, cím)

Munkakör megnevezése: **iskolatitkár**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

I. Jogállása

Feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, valamint az iskolai, és felsőbb irányító szervek írásbeli rendelkezései alapján végzi.

II. Feladatköre részletesen

Az iskolatitkár munkaidejében ellátja az iskola adminisztratív ügyvitelével kapcsolatos feladatokat, az alábbiak szerint:

- Érkező, kimenő ügyiratok iktatása, továbbítása az illetékeseknek, határidők betartása.
- Iratok gyűjtése, irattározása évenként rögzítve.
- Kimenő ügyiratok postakönyvbe, kézbesítőkönyvbe történő bevezetése, postázása.
- Bélyegigénylés, elszámolás.
- Az iskola ügyvitelével kapcsolatos gépelési munkák elkészítése. (Nevelőknek csak a közvetlen felettese engedélyével gépelhet.)
- Iskolai ellátmány: irodaszer, nyomtatványok beszerzése, kiadása, elszámolása.
- Az iskola kör – és fejbélyegzőjének biztonságos kezelése.
- Iskolai jegyzőkönyvek elkészítése, formázása, irattári megőrzése.
- Diákigazolványok, pedagógus igazolványok ügyintézés, nyilvántartása
- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- Tanulói nyilvántartás pontos dokumentálása (beiratkozás, távozás, stb.) a Beírási naplóban
- a KIR-ben történő adatváltozások felvezetése, rögzítése
- Szükség esetén fénymásol és gépel.
- Leltározás készítése.
- Elsősegélynyújtás.
- Tanulói biztosítás szervezése.
- Tanulói balesetekről jegyzőkönyvek készítése és továbbítása a kormányhivatal felé.
- Iskolatej átadásához napi létszám, havi létszám jelentés.
- Reprezentálás.
- Iskolai ünnepekre protokoll meghívása, fogadása.

III. Felelőssége:

Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.

Tevékenységről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bízna, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak vagy a gyermekek jogainak megsértéséért.

- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Rendelkeznie kell:

- az iratkezelés általános szabályainak ismereteivel,
- a bizonylatok (azok fogalmainak, fajtáinak) ismeretével,
- az ügyvitel-technikai eszközök, az intézményen belüli és közötti hírtovábbítás és postázás eszközeinek ismeretével,
- az iktatás, az irattározási alapfogalmak, munkaeszközök, az irattári őrzési technikák, munkafolyamatok ismeretével,
- egyszerű ügyiratok (nyugta, elismervény, meghatalmazás, nyilatkozat) kitöltésének ismeretével,
- munkavállalással kapcsolatos levelek (kérvény, munkaviszonnyal kapcsolatos engedélyek, szerződések, jegyzőkönyvek) szokásos formai és tartalmi elemeinek ismeretével

Szükséges képességek:

- Munkája során használja a számítástechnika adta lehetőségeket.
- A számítógép operációs rendszerének gyakorlott használata (Fájlok, mappák mentése, megnyitása, keresése)
- Szövegszerkesztő készség szintű használata: gépirás, szöveg formázása, helyesírás
- Táblázatkezelő programok használata: Táblázatok készítése, formázása.
- Levelező programok készség szintű használata: Levél küldése, fogadása. Melléklet csatolása, letöltése. Levelek rendszerezése.
- Jó kommunikációs képesség,
- Protokoll ismerete, megfelelő alkalmazása
- Rendszerező képesség,

Záródék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűséből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Mátészalka,.....

.....
intézményvezető

PH

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírással láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Mátészalka,.....

.....
Munkavállaló

Hivatalsegéd munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Naponta 6.30-18.00 óráig osztott műszakban, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz.

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- A gazdasági vezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban.
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermet, padlózatukat elmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát.
- Tisztán tartja a területéhez tartozó folyosórészeket.
- Naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket.
- A tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat.
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását.
- Szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét.
- Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti.
- Kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő edények rendszeres ürítése, tisztítása.
- Porszívózza a szőnyeget, szükség szerint fölkeni a parkettát.
- Szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat.
- Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosó területének súrolását, a függönyök mosását, a padok, a radiátorok és falburkolók letisztítását.
- A nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – a gazdasági vezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását.
- A nagytakarítások alkalmával – a gazdasági vezető utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.
- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a gazdasági vezetőnek.

A takarításon kívül felelős:

- a tanterem biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok),
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűséből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Mátészalka,.....

.....
intézményvezető

PH

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírással láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezni, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Mátészalka,.....

.....
Munkavállaló

3. SZÁMÚ MELLÉKLET

A KÁLVIN JÁNOS REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011. évi CXII. törvén az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról¹ valamint a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 41. § törvény előírásainak.

1. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
2. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
 - papír alapú nyilvántartás,
 - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes,
 - gazdasági vezető,
 - iskolatitkár,
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes,
 - gazdaságvezető,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - tanulószobai csoportvezetők,
 - gyermek- és ifjúság védelmi felelős

Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- igazgatóhelyettes,
 - gazdasági vezető,
 - iskolatitkár,
- a) a tanulók adatait továbbíthatja:
 - fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató;
 - a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés kötőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;
 - a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
 - a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök;
 - az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató;
 - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
5. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
6. a.) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
- összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
 - törzskönyv (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
 - bizonyítvány (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
 - beírási napló (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes),
 - osztálynaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
 - tanulószobai csoportnaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, napközis nevelők, tanulószoba vezető),
 - diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).
- b.) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.
9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

4. SZÁMÚ MELLÉKLET

INFORMATIKAI SZABÁLYZAT

A Kálvin János Református Általános Iskola

Szervezeti és működési szabályzatának melléklete

I. Bevezetés

Jelen dokumentum (a továbbiakban: ISZ) a **Kálvin János Református Általános Iskola**

4700 Mátészalka, Nagykárolyi út 5. (a továbbiakban: iskola) Informatikai Rendszerének használatát szabályozza a szolgáltatásokat igénybevevő felhasználók számára.

Az iskola számítógépes hálózata az iskola tulajdonában és kezelésében levő számítógépek és számítástechnikai eszközök összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket és vezetékrendszert.

II. Felhasználók

Az Informatikai Rendszer felhasználóit 5 csoportra osztjuk:

1. az iskola dolgozói, mindazok, akiket az iskola foglalkoztat, mégpedig

- az iskola vezetősége,
- a tantestület tagjai,
- a gazdasági, adminisztratív és technikai dolgozók,

2. az iskola tanulói, akikkel az iskola tanulói jogviszonya fennáll,

3. időszakos felhasználók az iskola területén szervezett tanfolyamok hallgatói,

4. az Üzemeltetés (ld. VIII. pont) által ideiglenesen adott felhasználói engedély birtokosai,

5. az Informatikai Rendszerben az Üzemeltetés (ld. VIII. pont) tudomásával szerviztevékenységet végző társaság dolgozói.

Más személy az Informatikai Rendszert nem használhatja. Minden, a fenti csoportokba tartozó személy felhasználóvá válik, ha használni kívánja az Informatikai Rendszert, és ezen ráutaló magatartásával elfogadja az ISZ-t. Egyedi felhasználói nevet (tanuló esetén a szaktanár hozzájárulásával) csak olyan felhasználó kaphat, aki az igénylő adatlapon (ld. Melléklet) aláírásával külön is megerősíti, hogy az ISZ-ben foglaltakat megismerte, elfogadja, és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

III. Az Informatikai Rendszer célja

1. Általános alapelvek

Az Informatikai Rendszert az iskola üzemelteti. A gépek használatára az iskola jogosít, a hozzáférést az iskola adja ki. Az Informatikai Rendszer célja a felhasználók azon igényeinek kielégítése, amelyek az iskola Pedagógiai Programjában és a Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazott oktatási tevékenységekkel kapcsolatosak, ezért az Informatikai Rendszer csak ezen célok elérésére használható, az iskola szándékainak megfelelően.

Ennek megfelelően az Informatikai Rendszer erőforrásait külön engedély nélkül tilos kereskedelmi, vagy egyéb nem iskolai célra használni. Megengedett az Informatikai Rendszer magáncélra (pl. magánjellegű levelezésre) történő felhasználása, ha ez nem jelent indokolatlanul nagy terhelést a rendszernek, ezzel az oktatási-nevelési célokat veszélyeztetve.

2. 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 délutáni ügyelet alatti géptermi órák.

Mivel a tanórák alatt a tanulók is az Informatikai Rendszer felhasználóivá válnak, így nekik is kötelességük betartani a ISZ-t. 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 géptermekekben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos;
- a gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására lehet;
- a termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleikhez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a tanárok és más iskolai dolgozók által használt gépeket (tanári szoba, titkárság, igazgatói szoba, gazdasági iroda, szaktanári szobák gépeit) tanuló nem használhatja;
- a géptermekekben elhelyezett szerverekhez nyúlni szigorúan tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a gépterembe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelés vihető be (füzet, könyv, írószer, adathordozó);
- a gépterembe ételt, italt, bármilyen élelmiszert, kabátot, táskát bevinni tilos;
- a tanóra alatti géphasználathoz csak a csoport saját felhasználói neve (pl. 1999c1) használható, kivéve, ha szaktanár kifejezetten mást mond;

- a tanórák alatt történő bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak.

3. Az Informatikai Rendszer tanórák utáni használata

A számítógépterem délutáni gyakorlásra 14.30-16.00-ig használhatók kizárólag szaktanári felügyelettel, a kifüggesztett beosztás szerint. A gépek használata előtt minden esetben be kell iratkozni az adott szaktanterem számítógép-használati naplójába, feltüntetve a dátumot, a használat kezdetének idejét, a felhasználó nevét, osztályát, és a használt gép számát. Az eltávozás idejét szintén be kell jegyezni.

A délutáni géphasználathoz kizárólag saját felhasználói nevet lehet igénybe venni, a tanórán használt csoportnevek nem használhatók. Tehát délután csak az használhatja a számítógépeket, aki előzetesen saját felhasználói nevet igényelt. Kivételt képez a szaktanár, illetve a rendszergazda kizárólag egy alkalomra szóló engedélye, az általa meghatározott felhasználói név használatára.

A számítástechnika tanterem délutáni használata során előforduló zsúfoltság esetén minden esetben elsőbbséget élvez az a tanuló, aki házi feladatát készíti, illetve az, aki tanórára készül.

Ezek után a végezhető tevékenységek sorrendjét a következőképpen szabályoztuk:

- komolyabb fejlesztő tevékenység (kiemelten: weboldalak szerkesztése),
- elektronikus levelezés,
- Web böngészés,
- multimédia,
- fájlok letöltése, egyéb internetes szolgáltatás igénybevétele,
- egyéb számítástechnikai tevékenységek.

Tehát szabad gép hiányában a böngésző vagy fájlok letöltésével foglalkozó diák köteles átadni a helyét annak, aki levelezéséhez az iskolai levelezőprogramot szeretné használni, vagy például honlapot szeretne szerkeszteni.

Amennyiben a használat megkezdése előtt vagy a használat során bármilyen sérülés, rongálás, működési hiba, rendellenesség tapasztalható, a felhasználó köteles azt jelenteni az ügyeletet tartó szaktanárnak, vagy a rendszergazdának. Ha a felhasználó rendellenességet tapasztal, és azt nem jelenti a megfelelő személynek, saját maga felel érte. A szándékosan elkövetett károkozásért az iskola szabályozásának megfelelően teljes anyagi kártérítés terheli az okozót.

IV. 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.

Lényeges kitérni arra, hogy 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 iskola nem nézheti el ezek megsértését. „Copyright” által védett szoftvert csak az idevonatkozó szerződéssel összhangban lehet használni.

A nem szabadon terjeszthető programok lemásolása az iskola gépeiről és annak máshol való használata, vagy ilyen programok engedély nélküli elhelyezése az Informatikai Rendszeren, tehát a szerzői jogok megsértése bűncselekmény!

V. Kiemelten tiltott tevékenységek

A IV. pontban említett tevékenységek közül néhány részletezve:

1. Bejelentkezési kísérletek

Tilosak a bejelentkezési kísérletek olyan gépre, melyre az igénybevevőnek nincs jogosultsága. Tilos más ismert, nem saját felhasználói néven történő bejelentkezési kísérlet, vagy a „névtelen” felhasználói nevek használata kifejezett engedély nélkül. Határozottan tiltott dolog a SUPERVISOR, ADMINISTRATOR illetve más kiemelt jogosultsággal rendelkező felhasználói néven való próbálkozás.

2. Betörési kísérletek, biztonsági rendszabályok megsértése

- Tilos az Informatikai Rendszer biztonsági rendszerében levő hibák, hiányosságok kihasználásával privilégiumok (előnyök) szerzése. Amennyiben a sikeres betörést a felhasználó a rendszergazda tudtára hozza, mielőtt az észlelné, és semmilyen

károkozás nem történt, „felmentésben” részesül, hiszen hozzájárult az Informatikai Rendszer biztonságának növeléséhez.

- Más felhasználói nevének használata még annak engedélyével is tilos!
- A felhasználói név kölcsönadása (átruházása) még ideiglenesen is tilos!
- Másvalaki jelszavának kiderítésére irányuló bármely kísérlet tilos!
- Bármely adatállomány átvitele más adattárolóra, más gépre vagy a hálózatra az állomány tulajdonosának tudomása, vagy szándéka nélkül tilos!

(Lehet természetesen, hogy a tulajdonosnak éppen az a szándéka, hogy bárki elolvashassa, lemásolhassa azt az állományt. Ekkor ezt az erre utaló, elfogadott jelekkel jeleznie kell. Ha valaki egy állományt olvashatóvá tesz, ezzel nem jogosít fel másokat az elolvasásra csak akkor, ha erre a külön felhívja a figyelmet!)

Különösen elfogadhatatlan, ha a bejelentkezési/betörési kísérletek iskolán kívüli illetve külföldi gépre történnek. Ennek ugyanis következménye lehet az iskola, mint intézmény felelősségre vonása, esetleg az iskola, vagy a teljes internet hálózat kizárása egyes rendszerekből.

A számítógép vagy szoftvereinek másokat sértő használata számítógépes zaklatás! (A címzettet felháborító, esetleg fenyegető levelek, képek, üzenetek küldése, mások munkájának akadályozása tilos!)

3. Számítógépes játékok

Az iskola nem támogatja a számítógépes játékok használatát, ezért tilos bármely játék iskolai gépek adattárolóira való másolása, telepítése, tárolása, az esetleg ott talált játékok futtatása. Ez alól a szabály alól kivételt képeznek azok a fejlesztő jellegű játékok, oktatási anyagok, melyeket az iskola megvásárolt, vagy használatukra engedélyt kapott, és az Üzemeltetés a munkaállomásokon vagy a hálózaton kimondottan e célra elhelyezett.

4. Tilos továbbá

- erőforrás használata olyan módon, hogy erről az Üzemeltetésnek nincs tudomása;
- erőforrás pazarlása másokat akadályozó, vagy az Informatikai Rendszer biztonságos működését veszélyeztető mértékben;
- a jogosított személyek akadályozása jogos tevékenységükben;
- számítógépek vagy bármely, az Informatikai Rendszerhez tartozó berendezés engedély nélküli megbontása, ki- vagy bekapcsolása, beállításainak megváltoztatása;
- bármilyen szoftver-beállítás engedély nélküli megváltoztatása.

VI. Az iskola Internet szolgáltatásai

Az iskola e-mail, WWW és FTP szolgáltatást nyújt, valamint lehetőséget biztosít, hogy az Informatikai Rendszer felhasználói az Internet számos szolgáltatását (e-mail, WWW, FTP, telnnet, stb.) igénybe vegyék. A felhasználók a rendszergazda (tanuló esetében a szaktanárral együttes) engedélye esetén jogosultak a szolgáltatások egyéni igénybevételére.

Miután a felhasználó a megfelelő adatlapot kitöltötte, a rendszergazda elkészíti a felhasználó bejelentkezési nevét, és kifüggeszti az Üzemeltetés hirdetőtáblájára. A felhasználó az ott ismertetett módon tudja átvenni, illetve üzembe helyezni felhasználói nevét. A felhasználói

név átvétele után kezdődik meg a szolgáltatások igénybevétele. Ettől az időponttól a felhasználó felelős jelen ISZ maradéktalan betartásáért.

Amennyiben a felhasználó az igényelt egyedi felhasználói nevét 3 hónap időtartam alatt egyszer sem használja (nem jelentkezik be), akkor a rendszergazda jogosult visszavonni az egyedi használati engedélyt. Ez természetesen nem jelenti az Informatikai Rendszer használatától való teljes eltiltást.

1. E-mail, elektronikus levelezés

A felhasználói névvel egyidejűleg iskolai postaládát és e-mail címet is kap az igénylő. Az e-mail cím alakja a következő: felhasználói_név@korosy.hu. Az iskolában a Microsoft Outlook levelező- és csoportmunkaprogramot használjuk. Ezzel olvashatók az iskolai címre érkező levelek, és ennek segítségével tudunk levelet küldeni is. Az Informatikai Rendszeren kívüli számítógépekről (otthonról, Internet-kávézóból, más iskolából) az Interneten keresztül is kezelhető az iskolai postaláda, az ehhez szükséges beállítások az Üzemeltetés honlapján (az Intraneten) megtekinthetők.

2. WWW, World Wide Web

A felhasználó különböző anyagokat készíthet, amit a rendszergazda áttekintés után elhelyez az iskola Web kiszolgálóján, így elérhetővé válnak az Internet felől. Ez lehet a felhasználó saját bemutatkozó oldala, vagy olyan lapok, amik bármilyen hasznos információt szolgáltatnak.

3. FTP

A felhasználó különböző fájlokat, programokat készíthet, amit a rendszergazda áttekintés után elhelyez az iskola FTP kiszolgálóján, így elérhetővé válnak az Internet felől. Ebben az esetben különösen szem előtt kell tartani a szerzői jogok tiszteletben tartására vonatkozó szabályokat.

VII. Illemszabályok

Az itt felsoroltak nem szankcionáltak, 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 törölnie kell azokat az állományokat, melyekre nincs szüksége;
- 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, bankkártya-szám, 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 felhasználóknak mindent meg kell tenni az Informatikai Rendszer védelméért. Ennek érdekében elsősorban megfelelő jelszót kell választania, továbbá a jelszót legalább évenként illik megváltoztatnia. Nem szabad olyan jelszót választani, ami egy szótárban benne lehet. Az ilyen jelszavakat megfelelő program néhány perc alatt megtalálja. Nem szabad olyan jelszót adni, ami a környezetből kideríthető (telefonszám, lakcím, barát/nő neve stb.) Például a könnyen megjegyezhető szavakat érdemes bonyolítani számokkal vagy más speciális karakterekkel.

VIII. Üzemeltetés

Üzemeltetési feladatokat az iskola rendszergazdája és az iskola igazgatója által e feladatra megbízott személy végezhet.

Annak érdekében, hogy az iskolai Informatikai Rendszer védett legyen jogosulatlan használat, illetve károkozás ellen, az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy ennek érdekében bárkit az Informatikai Rendszer használatából kizárjon; megnézzon, lemásoljon, megváltoztasson vagy töröljön bármely állományt, amely kapcsolatban lehet az Informatikai Rendszer ISZ-szel ellentétes használatával.

Az ilyen módon tudomására jutott információt az Üzemeltetésnek hivatali titokként kell kezelnie. Kivételt képez, ha az ISZ megsértésének alapos gyanúja merül fel, ebben az esetben az információk a kivizsgálásra illetékes személyekkel közölhetők.

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.

Az Üzemeltetés törekszik továbbá arra, hogy a hálózaton áthaladó, illetve a hálózaton elérhető információkhoz, adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá, a jelenlegi műszaki és anyagi lehetőségek azonban ennek garantálását még nem teszik lehetővé. A felhasználók ennek tudatában helyezzenek el vagy küldjenek információkat a hálózaton.

Az Üzemeltetésnek a lehetőségekhez mérten kötelessége a felhasználók tájékoztatása az előre látható technikai problémákról (pl. az Informatikai Rendszer üzemszüneteiről, karbantartásáról, különböző szolgáltatások szüneteléséről illetve az egyéb kimaradásokról).

IX. Az ISZ megsértői

Az iskola fenntartja magának a jogot, hogy a jelen ISZ-t megsértőkkel szemben eljárjon. Az eljárást minden esetben a rendszergazda (tanuló esetén a szaktanár javaslatára is) kezdeményezi. Döntését az igazgató felülvizsgálhatja.

Az ISZ megsértése esetén az iskola megvonhatja a hálózat, illetve a gépek használatának jogát határozott időre, vagy határozatlan időre, visszavonásig.

Ha az ISZ megsértése kismértékű, vagy nem tekinthető szándékosnak, akkor az elkövetőt

figyelmeztetni és az ISZ-ről tájékoztatni kell. A figyelmeztetés utáni ismételt elkövetést szándékosnak kell tekinteni.

Különösen súlyos esetben, illetve szándékosság esetén az Üzemeltetés a használati jogot köteles megvonni, és az ISZ megsértője az egész Informatikai Rendszerből kitiltható. Ha szükséges, az iskola fegyelmi eljárást, polgári jogi pert is indíthat.

X. Záró rendelkezések

Ezt az ISZ-t rendszeresen (legalább évente) felül kell vizsgálni és a megváltozott helyzethez igazítani. Az ISZ-t minden esetben az igazgató hagyja jóvá.

Az itt nem szabályozott kérdésekben minden esetben az Nkt , a Polgári Törvénykönyv, és más kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseit kell követni, valamint figyelembe kell venni a Netikett szabályozását, ami az interneten zajló kommunikáció közmegegyezéssel elfogadott szabálygyűjteménye.

V. számú melléklet

Panaszkezelési szabályzat

Panaszkezelési rend a Kálvin János Református Általános Iskolában és a Géberjéni Tagintézményben

Az iskola tanulóit, 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, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény igazgatója, tagintézményvezetője kötelesek megvizsgálni. Jogossága esetén kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény fenntartójánál, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. A panaszkezelés lépcsőfokai

- Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,
- Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az igazgatóhelyettesekhez, tagintézmény vezetőkhöz fordul,
- Az igazgatóhelyettesek kezelik a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul,
- A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon
- írásban
- elektronikusan
- a partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőívben

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

3. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.

- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.
- Az intézményvezető 5 munkanapon belül 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 panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az intézményvezető a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

4. 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 ahhoz a személyhez, aki a felelősé annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős 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 se a felelős, se az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az intézményvezető a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a

megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

5. Dokumentációs előírások

A panaszokról az iskolatitkár „Panaszkezelési nyilvántartást” köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasz tételének időpontja
- A panasztevő neve
- A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja
- Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panasztétel időpontja:

Panasztevő neve:

Panasz leírása:

Panasz fogadó neve:

Kivizsgálás módja:

beosztása:

Kivizsgálás eredménye:

Szükséges intézkedés:

Végrehajtásért felelős neve:

Panasztevő tájékoztatásának időpontja

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

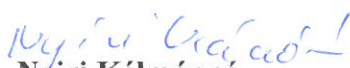
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület a **2023. január 16-án** megtartott összevont ülésén megvitatta és jóváhagyásra javasolja.

Mátészalka, 2023. január 16.


Balogh Ferencné
a nevelőtestület képviselője

A Kálvin János Református Általános Iskola SZMK képvisletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk, jóváhagyásra javasoljuk.

Mátészalka, 2023. január 31.


Nyíri Kálmánné
az SZMK képviselője

A Kálvin János Református Általános Iskola Diákpresbitériuma képvisletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk, jóváhagyásra javasoljuk.

Mátészalka, 2023. január 11.


Balogh Ákos
a Diákpresbitérium képviselője

A Fentartói Igazgatótanács Kálvin János Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2023. február 22-én tartott gyűlésén megtárgyalta és teljes egyhangúsággal jóváhagyja.

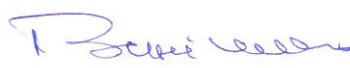
Mátészalka, 2023. február 22.


Becsei Miklós
az Igazgatótanács elnöke

A Mátészalka Kossuth téri Református Egyházközség Presbitériumának **192/2023.(II.22)** számú határozata alapján a Kálvin János Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Fenttartó teljes egyhangúsággal jóváhagyja.


Dr. Gaál Gedeon
főgondnok




Becsei Miklós
elnök-lelkész