

TISZAKÉCSKEI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

TiszaKécske, Templom tér 3.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Módosítva: 2024.09.02.

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	2
I. Fejezet: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
1. A szervezeti és működési szabályzat célja	6
2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya	6
3. Az intézmény jellemzői	7
4. Az intézmény jogállása	7
5. A szervezeti és működési szabályzat hatálya	7
II. Fejezet: AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	8
1. Az intézmény feladatai és hatásköre	8
III. Fejezet: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8
1. Az intézmény szervezeti felépítése	8
2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai	8
2.1. Gazdasági részleg feladatai:	8
2.2. Oktatási részleg feladatai:	9
3. Munkaköri leírások	9
4. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai	10
4.1. Intézmény igazgatója:	10
4.2. Gazdasági vezető:	10
5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	10
5.1. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:	10
5.2. Igazgatótanács:	11
5.2.1. Az Igazgatótanács elnöke	11
5.2.2. Az Igazgatótanács tagjai	11
5.2.3. Választott tagjai 6 évre:	11
5.2.4. A tagság időtartama:	11
5.2.5. Az Igazgatótanács feladatai	12
5.2.6. Az Igazgatótanács összehívása:	13
5.2.7. Az Igazgatótanács üléseiről:	13
5.3. Vezetői értekezlet:	13
5.4. Tantestületi értekezlet:	13
5.5. Dolgozói munkaértekezlet:	14

5.6.	Az iskola szakmai testületei, pedagógusai és oktatói	14
5.6.1.	A nevelőtestület	14
5.6.1.1.	A nevelőtestület jogkörébe tartozik	14
5.6.2.	Szakmai munkaközösség	15
5.6.2.1.	A szakmai munkaközösség dönt szakterületén	15
5.6.2.2.	A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.	16
5.6.2.3.	A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni	16
5.6.2.4.	Működésük célja:	16
5.6.2.5.	A munkaközösségek feladata:	16
5.6.2.6.	A munkaközösség-vezetők feladatai:	17
5.6.2.7.	A szakmai munkaközösségek együttműködési és kapcsolattartási rendje	17
5.6.2.7.1.	Kapcsolattartás az iskolavezetéssel:	17
5.6.2.7.2.	Kapcsolattartás és együttműködés a szakmai munkaközösségek között:	17
5.7.	Diák közösségek, véleményezési jogaik	18
5.8.	Szülői közösségek, véleményezési jogaik	18
5.9.	Az Iskola pedagógusai és más alkalmazottai	19
5.9.1.	A pedagógus jogai és kötelezettségei:	19
5.10.	Egyes kiemelt pedagógus megbízatások	21
5.10.1.	Az osztályfőnök	21
5.10.2.	A diákönkormányzatot segítő tanár	22
5.10.3.	Megbízás alapján díjazás ellenében ellátandó feladatok	22
5.10.4.	Az oktatást segítő és gazdálkodást intéző dolgozók alkalmazása	23
5.10.5.	Kisegítő, technikai dolgozók	23
5.11.	Iskolai sportkör	23
IV.	Fejezet: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	24
1.	Az iskola munkarendje	24
1.1.	Pedagógusok munkarendje	24
1.2.	A tanulók munkarendje	25
1.3.	Az intézménnyel nem jogviszonyban állók benntartózkodása	25
2.	A tanév munkarendje	25
2.1.	A tanév beosztása	25

2.2.	A tanítási nap rendje	26
2.3.	Az intézmény ünnepei, hagyományai	26
2.4.	A könyvtár használata	27
2.5.	Szünetek, tanítás nélküli munkanapok	28
2.6.	Elektronikus naplóhoz való hozzáférés	28
2.7.	Tankönyvellátás	28
2.8.	A tanuló által előállított termékek vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	28
3.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	29
4.	A szülők jogai és kötelességei	31
5.	A tanulói jogviszony létesítése, megszűnése és a tanulói jogviszonnyal, a tanulók jogaival és kötelességeivel kapcsolatos kérdések	31
6.	Az iskola által szervezett vizsgák	33
7.	Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	33
8.	Kártérítési kötelezettség	35
9.	Anyagi felelősség	36
10.	Az intézmény ügyfélfogadása	36
11.	A munkaterv	36
12.	A kapcsolattartás rendje	37
	Belső kapcsolatok	37
	Külső kapcsolatok	39
20.	Bélyegzők használata, kezelése	40
21.	A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok	40
22.	Belső ellenőrzés	41
23.	A helyettesítés rendje	41
24.	Munkakörök átadása	42
25.	Bombariadó, védő-óvó előírás	42
26.	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	43
27.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése	44
28.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	45
29.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelességének rendje	46
30.	A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje	46

1. Az SZMSZ hatálybalépése	49
2. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	50
1. sz. számú melléklet: Az intézmény szervezeti felépítése	51
2. sz. melléklet: Munkaköri leírás	52
3. számú melléklet: Fegyelmi eljárás	77
1. Általános rendelkezések, a szabályzat célja és hatálya	77
2. Jogszabályi háttér	77
3. Fegyelmi büntetések	77
4. Az eljárás megindítása	80
5. Oktatásügyi közvetítő eljárás	81
6. A fegyelmi határozat, a fegyelmi határozat kihirdetése, végrehajtása	82
7. Jogorvoslati eljárás	83
8. A tanuló kártérítési felelőssége	84
4. számú melléklet: A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYZATA	85
A KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSÉNEK SZABÁLYAI	86

I. Fejezet:

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Jogsabályi hivatkozás:

A költségvetési szervben folyó tevékenységet az alábbi jogsabályok határozzák meg:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet)
- a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- 335/2005.(XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- Pedagógiai program
- Házirend

Az SZMSZ-hez a 25-ös pontban felsorolt belső szabályzatok kapcsolódnak.

2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Területi: kiterjed az iskola épületére, az iskola udvarára és nevelési időben történő iskolán kívüli foglalkozásokra.

Személyi: kiterjed az iskola minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, és ahol érintett, ott a szülők körére is.

Időbeli: a fenntartó jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá.

A szervezeti és működési szabályzatba foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben a fenntartó nevében a lelkész, valamint az igazgatótanács munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az igazgató tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

3. Az intézmény jellemzői

Az alapító megnevezése: Tiszakécskei Református Egyházközség
6060 Tiszakécske, Templom tér 2.

Az alapító okirat száma: 38/1992. sz. határozat
Működési engedély száma: BKB/001/5857/5857-2/2016., 2016. október 26.
végleges: 2016. november 16.

Az intézmény fenntartója: Tiszakécskei Református Egyházközség
6060 Tiszakécske, Templom tér 2.

Az intézmény felügyeleti szerve: Dunamelléki Református Egyházkerület Iskolaügyi
Szervezete

4. Az intézmény jogállása

A fenntartó nevében a lelkész a munkáltatói jogkört gyakorolja az intézmény igazgatója felett. Az intézmény vezetője az igazgató, akit az alapító Tiszakécskei Református Egyházközség Presbitériuma nevez ki.

Gazdálkodás formája:

- A Tiszakécskei Református Egyházközség önállóan gazdálkodó költségvetési szerve.

5. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, valamint az Egyházközség döntéseiben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ a fenntartó igazgatótanács jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

II. Fejezet: **AZ INTÉZMÉNY FELADATAI**

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény jogszabályok és az alapító, fenntartó által előírt feladatait és hatáskörét az SZMSZ tartalmazza.

A Tiszakécskei Református Általános Iskola és Gimnázium számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az igazgató gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

III. Fejezet: **AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

1. Az intézmény szervezeti felépítése

A Tiszakécskei Református Általános Iskola és Gimnázium szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

2.1. Gazdasági részleg feladatai:

- A számvitel területén a bizonylati rend és fegyelem biztosítása.
- Gondoskodik az intézmény éves költségvetésének összeállításáról és annak végrehajtásáról.
- Gondoskodik az intézmény félévi és év végi beszámolójának összeállításáról és annak a felügyeleti szervhez történő továbbításáról.
- Évközi zárási munkálatok elkészítése
- Főkönyvi könyvelés folyamatos elvégzése.
- A költségvetési kapcsolatok rendezése: adók kiszámítása, határidőre történő befizetése.

- Egyéb kötelezettségek kiszámítása és határidőre történő befizetése.
- Házipénztár és bankforgalom biztosítása.
- Figyelemmel kíséri az intézmény béralapjának felhasználását, a bérigazgatást, rendszeresen elemzi a béralakulást, megállapításairól tájékoztatja az intézmény fenntartót.
- Az intézményi számlarend változásainak folyamatos rögzítése.
- Tárgyi eszközök nyilvántartása, aktiválása, értékcsökkenés kiszámítása.
- Ellátja az intézmény készletigazgatásával kapcsolatos feladatokat.
- Leltározásoknál biztosítja a leltározáshoz szükséges nyomtatványokat, részt vesz a leltárak számszaki feldolgozásában, a leltárkülönbségek kimunkálásában.
- Selejtezések számviteli és pénzügyi rendezése.
- Biztosítja a pénzügyi fegyelem és pénzforgalmi szabályok maradéktalan betartását.

2.2. Oktatási részleg feladatai:

- Az általános iskolai és gimnáziumi tantervnek megfelelően széleskörű, korszerű ismeretanyag és általános műveltség közvetítése és átadása.
- A tanulók fizikai és szellemi képességeinek kibontakoztatása.
- Olyan keresztyén közösség teremtése, amely a fiatalok hitben való megerősödéséhez, nemzeti hovatartozásuk vállalásához lelki-erkölcsi példát, támaszt és keretet ad.
- Pedagógiai programban foglaltak szerint.

3. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások sémája az SZMSZ 2. számú mellékletét képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: az igazgató, a gazdasági vezető, a lelkész.

4. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

4.1. Intézmény igazgatója:

- az intézmény mindenkor igazgatója a munkáltatói jogkör gyakorlója
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.
- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt, kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai és egyházi szervezetekkel,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

4.2. Gazdasági vezető:

- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását,
- szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését,
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét.

5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

5.1. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:

- igazgatótanács,
- vezetői értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet,
- nevelőtestület,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat.

5.2. Igazgatótanács:

A fenntartó hozza létre a jogainak és kötelességeinek gyakorlására, valamint végrehajtása érdekében az igazgatótanácsot. (Magyarországi Református Egyház köznevelési törvény 21.§ d) pontja.)

Az IT biztosítja köznevelési intézménye egységes szellemiségű, közös célokat megvalósító működését. Felügyeli és ellenőrzi az egyházközségi fenntartású intézmény teljes működését. Felügyel arra, hogy a fenntartónak az intézménnyel kapcsolatos feladatai és céljai megvalósuljanak. Segít abban, hogy az intézményeket fenntartó Tiszakécske Református Egyházközségben az MRE általános köznevelési irányelvei a konkrét keretek között megvalósuljanak. Az IT gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogokat.

5.2.1. Az Igazgatótanács elnöke

Az **Igazgatótanács** elnöke (továbbiakban: ITE) a Tiszakécskei Református Egyházközség **mindenkori parókus lelkésze**.

Az ITE:

- a megbízás és a megbízás megszűnésének jogát kivéve gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója felett.

5.2.2. Az Igazgatótanács tagjai

Hivatalból:

- a Tiszakécskei Református Egyházközség *parókus lelkésze* (ITE)
- a Tiszakécskei Református Egyházközség főgondnoka
- a fenntartó presbitérium *iskolagondnoka*
- a Bács-Kiskunsági Református Egyházmegye esperese által delegált tag
- az *intézmény vezetője* (igazgató)
- az *intézmény gazdasági vezetője*
- az intézmény egyik *hit- és erkölcsstan oktatója, intézeti lelkésze*

5.2.3. Választott tagjai 6 évre:

- a fenntartó *presbitérium 3 delegáltja*
- a *nevelőtestület 1 delegáltja*
- a *szülői munkaközösség 1 delegáltja*

Olyan személy nem választható az IT tagjává, aki a testületnek hivatalból is a tagja.

Szükség szerint, eseti jelleggel és javaslattevő jogkörrel részt vehet az IT munkájában az ITE által meghívott szakértő.

Minden tagnak indítványozási és véleményezési joga és titoktartási kötelezettsége van.

Az IT tagjai tiszteletdíjban NEM részesülhetnek, útiköltség-térítésre tarthatnak igényt.

5.2.4. A tagság időtartama:

Általánosan:

Az IT hivatalból létesült tagjainál a tisztség betöltéséig, a megválasztásukat tartalmazó presbitériumi határozatban megjelölt időpontig.

Az IT választott tagjainak megbízatása a presbitériumi választási ciklussal, illetve a cikluson belül a presbitériumi tisztséggel megegyező.

A tagság egyedileg megszűnik:

- a tag elhalálozásával
- a tagságról való lemondással – írásban, az ITE-nek történt kézbesítéssel.
- a tagságból való visszahívással, indokolás nélkül
- a munkaviszony megszűnésével – az utolsó munkában töltött napon.

A tagság megszűnésekor a delegáló testület kötelessége az új tag megválasztása.

5.2.5. Az Igazgatótanács feladatai

Az IT feladatai:

- megvitatja az iskola Presbitérium elé kerülő **éves beszámoló** jelentését,
- **javaslatot** tesz a Presbitériumnak **az iskola igazgatójának, pedagógusainak** kinevezésére,
- a pedagógusok **elsőfokú fegyelmi hatósága**,
- az iskola igazgatójának javaslata alapján dönt:
a tantestület tagjainak egy hónapnál hosszabb idejű, rendkívüli szabadságáról;
a soron kívüli fizetésemelésekről, besorolásról,
a kedvezmények alapelveiről és mértékéről,
- **fegyelmi ügyekben tárgyal** és javaslatot tesz a fenntartó testületnek,
- véleményezi az iskola működéséhez szükséges iratokat, dokumentumokat (**házi rendet, pedagógiai programot, szervezeti működési szabályzatot**... stb.)
- megtárgyalja és döntési javaslattal előterjeszti a fenntartó testületnek **az iskola költségvetését** és a költségvetésen kívüli gazdálkodási ügyeit.

Az IT felügyeli és ellenőrzi az intézmény működését:

- a nevelés-oktatás hatékonyságával, eredményességével kapcsolatos ügyekben,
- a képzési struktúra alakításával, beiskolázási tervekkel kapcsolatos ügyekben,
- az intézményvezetők feladatellátását illetően,
- a működés jogszerűségét, helyi szabályozását illetően,
- a költségtakarékos gazdálkodás elveinek betartását illetően.

Az IT javaslatot tesz a Presbitériumnak:

- az intézményvezető személyére, megbízásának módjára.
- Intézményvezetői pályázat kiírása esetén javaslatot tesz a pályázat tartalmára, illetve a beérkezett pályázatokat véleményezve terjeszti javaslatát a Presbitérium elé.
- az intézmények igazgatói megbízásának visszavonásáról, a vezetői megbízásról történő lemondás elfogadásáról.
- az intézményi igazgatókkal szembeni fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi büntetés megállapításáról.

Az intézményvezetők előterjesztésére igazgatótanácsai dicséretben részesítheti a

legkiválóbb, hitben előljáró, a közösségért sokat tevő, hűséges, végzős diákokat. Pedagógusok kitüntetése ügyében javaslatot tesz, határozatot hoz. Az intézmények költségvetéséhez ajánlásokkal élhet és döntési javaslattal előterjesztéseket tehet a presbitériumnak.

5.2.6. Az Igazgatótanács összehívása:

Az Igazgatótanács ülését össze kell hívni minden tanévben: a tanév kezdetén; minden első félév lezárását követő 30 napon belül; és minden tanév végén.

Az Igazgatótanács ülését össze kell hívni minden esetben, ha az Igazgatótanács Elnöke, az Egyházközség elnöksége; vagy az Igazgatótanács öt tagja, vagy bármelyik intézményvezető írásban kéri a javasolt napirend megjelölésével. Ebben az esetben az Igazgatótanács Elnöke gondoskodik 30 napon belül az Igazgatótanács összehívásáról.

5.2.7. Az Igazgatótanács üléseiről:

Az IT ügyrendjét maga határozza meg.

Az ülések nem nyilvánosak.

5.3. Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesz a lelkész, az igazgató, az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

5.4. Tantestületi értekezlet:

Tantestületi értekezletek minden hónap második keddjén vannak.

Az értekezleten részt vesz a tantestület valamennyi dolgozója és az intézmény igazgatója.

A Tantestületi értekezlet feladata:

- az eltelt időszak alatt végzett munka értékelése,
- a Tantestület munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a Tantestület előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a Tantestület munkáját, munkaközösségét érintő javaslatok megtárgyalása.

5.5. Dolgozói munkaértekezlet:

A Tiszakécskei Református Általános Iskola és Gimnázium igazgatója szükség szerint, de évente legalább két alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart (tanévnyitó, tanévzáró).

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az igazgató az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

5.6. Az iskola szakmai testületei, pedagógusai és oktatói

5.6.1. A nevelőtestület

Az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezetője, valamint a nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület nem ruházza át a jogkörébe tartozó feladatokat.

5.6.1.1. A nevelőtestület jogkörébe tartozik

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

- A továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A házirend elfogadása a nevelőtestület hatáskörébe tartozik.

Az intézmény pedagógusai a tankönyvfelelős közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb

kiadványokat. A pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra pályázati vagy intézményi forrásból. Ezeket a számítógépeket elsősorban az iskolában használják, de felkészülés céljára otthon is engedélyezték a használatukat. Minden az iskola tulajdonát képező eszköz egyéb használatához igazgatói engedély szükséges. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

5.6.2. Szakmai munkaközösség

Az Iskola pedagógiai programjának érvényesülését a következő munkaközösségek segítik elő:

- alsó tagozatban tanítók munkaközössége: tagjai az alsó tagozatban tanító pedagógusok
- humán szakos tanárok munkaközössége
 - tagjai a magyar irodalmat, magyar nyelvet tanító nevelők, történelmet tanító nevelők, éneket, hittant, egyházi éneket, rajz-vizuális kultúrát tanító nevelők
- idegen nyelvi munkaközösség
 - tagjai az angol és német nyelvet tanító nevelők
- természettudományi munkaközösség
 - tagjai a matematikát, fizikát, biológiát, kémiát, földrajzot, természettudományt, digitális kultúrát, testnevelést tanító nevelők

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A szakmai munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő- és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét. A szakmai munkaközösségek az iskolai munkaterv és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkatervek szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az iskola igazgatója bízza meg.

A megbízás többször meghosszabbítható.

5.6.2.1. A szakmai munkaközösség dönt szakterületén

- a) a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- b) a továbbképzési programokról,
- c) az iskolai tanulmányi versenyek programjáról, kiállítások, rendezvények látogatásáról
- d) a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásáról.

5.6.2.2. A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.

5.6.2.3. A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni

- a) a pedagógiai, szakmai program elfogadásához,
- b) a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- c) a felvételi követelmények meghatározásához,
- d) a köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához,
- e) véleményezi a tanulók osztályba sorolását.

5.6.2.4. Működésük célja:

- az oktató-nevelő munka fejlesztése
- a pedagógusok munkájának segítése
- a pedagógusok továbbképzésének segítése
- az iskolavezetés munkájának segítése, szaktanácsadás
- a szakmai ellenőrzés megszervezése.

5.6.2.5. A munkaközösségek feladata:

- egységes nevelési - oktatási célkitűzések meghatározása
- az oktató-nevelő munka hatékonyságának növelése, módszertani eljárások fejlesztése,
- az öntevékeny szakmai továbbképzés elősegítése,
- bemutató órák szervezése,
- az osztályozó, javító- és pótvizsgák, belső vizsgák és az érettségi vizsgák tételsorainak kidolgozása,
- a tanulók tudásának eredményfelmérése,
- tanulmányi versenyek szervezése, tanulók felkészítése versenyekre,
- a pályakezdő pedagógusok, illetve az iskolába újonnan érkező kollégák munkájának segítése,
- pedagógiai, módszertani kérdések megvitatása,
- közösségi élet fejlesztése,
- a szakterületen belüli külső, bel- és külföldi kapcsolatok kiépítése, fejlesztése az igazgatón keresztül történik,
- a szakterület tárgyi feltételeinek tervszerű fejlesztése, ehhez pályázati úton anyagi erőforrások gyűjtése,
- a meglévő felszerelések, berendezések állagmegóvása, őrzése,
- az éves tervekben meghatározott munkaközösségi ülések tartása,
- a szakterületére vonatkozó munka végrehajtásának, minőségének az ellenőrzése,

- a munkaközösség szakterületére vonatkozóan az éves szakmai ellenőrzési terv elkészítése, elfogadása és végrehajtása,
- a tantervhez szükséges tankönyv és taneszköz meghatározása,
- a helyi tantervek elkészítése,
- javaslattétel a pedagógus továbbképzésben való részvételre,
- a végzett munkáról a nevelőtestületi értekezleten beszámolás.

5.6.2.6. A munkaközösség-vezetők feladatai:

- A munkaközösségek vezetői a nevelőtestületi értekezleten, félévkor és év végén, szükség szerint évközben írásban számolnak be az elvégzett munkáról, a munkatervi célok megvalósulásáról, a meghozott döntésekről, javaslatokat tesznek a tartalmi-, módszer- és eszközfejlesztésre.
- Az iskolavezetéssel egyeztetve mindenkinél évente legalább egyszer a munkaközösségen belül órákat látogatnak.
- Figyelemmel kísérik a pályakezdő pedagógusok tevékenységét, javaslatot tesznek a mentor személyére, átadnak minden, a betanuláshoz szükséges információt, segítséget biztosítanak.
- Belső továbbképzéseket szerveznek.
- Szervezik a munkaközösség tagjainak együttműködését, tapasztalatcseréjét, szakmai és módszertani fejlesztését.
- Jelzik az iskolavezetés kompetens tagjának, melyek azok a területek a tantárgycsoporton belül, ahol a fejlesztés feltétlenül indokolt, milyen különleges oktatási-nevelési feladatok kitűzése szükséges ahhoz, hogy a munka határfoka, színvonala növekedjen, ezzel kapcsolatban megoldásokat ajánlanak.
- Elősegítik, hogy a munkaközösség feladatbankkal rendelkezzen.
- Figyelemmel kísérik a szaktanári munkát és iránymutatást adnak annak megvalósulásához.

5.6.2.7. A szakmai munkaközösségek együttműködési és kapcsolattartási rendje

5.6.2.7.1. Kapcsolattartás az iskolavezetéssel:

- Az igazgató felel a munkaközösségekkel történő kapcsolattartásért.
- Az igazgató lehetőség szerint részt vesz a munkaközösségek értekezletein, valamint felel a munkavégzéshez szükséges információk átadásáért.
- Az igazgató jóváhagyja a munkaközösség-vezetők által ellenőrzött és aláírt tanmeneteket.

5.6.2.7.2. Kapcsolattartás és együttműködés a szakmai munkaközösségek között:

- A szakmai és pedagógiai feladatok elvégzésében a munkaközösségek közötti kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek.

- A munkaközösség-vezetők álláspontjaik egyeztetése miatt félévente legalább egy megbeszélést tartanak.
- Gondoskodnak arról, hogy a több munkaközösségben érintett tag minden öt érintő munkaközösségi megbeszélésen jelen tudjon lenni.
- Gondoskodnak arról, hogy az egy osztályban oktatók a pedagógiai és szakmai céloknak megfelelően együttműködjenek (tankönyvrendelés, tananyagfejlesztés, vizsgatételek elkészítése, versenyre készítés, stb.)
- A tanévzáró értekezleten szóban beszámolnak a munkaközösség elért eredményeiről, elvégzett munkájáról és a feladatok teljesítéséről.

5.7. Diák közösségek, véleményezési jogaik

Az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat tagjait saját maguk választják az 5-12. évfolyam tanulói közül. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus a nevelőtestület tanára, akit az intézményvezető bíz meg.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életének tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- hatáskörei gyakorlásáról.

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

Az iskolai diákönkormányzat véleményt nyilváníthat:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozataláról
- a házirend elfogadása előtt
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséről, megszervezéséről
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításáról
- 1 tanítás nélküli munkanap programjáról
- Diákigazgató választás lebonyolításáról

A diákközösség tanári felügyelettel térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A diákközösség összehívását vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

Évente egy alkalommal összehívjuk az iskolai diákközgyűlést, melyen az intézmény vezetője, vagy megbízottja a tanulókat tájékoztatja az iskolai élet egészéről, az elért eredményekről, a diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős.

5.8. Szülői közösségek, véleményezési jogaik

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet, közösség dönt:

- ☐ saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- ☐ tisztségviselőinek megválasztásáról
- ☐ azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot a szülői szervezetre átruházza.

Az iskolai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől.

A szülői szervezet véleményezési joggal részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában. A szülői szervezet véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a szülői szervezet véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt. A szülői szervezet az intézményvezető előzetes engedélyével térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Az intézmény vezetése a jogszabályokban meghatározott jogkörökön kívül nem ruházza fel a szülői szervezetet.

5.9. Az Iskola pedagógusai és más alkalmazottai

5.9.1. A pedagógus jogai és kötelezettségei:

A pedagógus kötelessége, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt – elsősorban a tanulmányi rendszeren keresztül – rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások

- betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
 - az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoportokhoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
 - a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
 - részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
 - tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
 - a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
 - pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
 - határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
 - megőrizze a hivatali titkot,
 - hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
 - a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
 - A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az ötödik-nyolcadik évfolyamon az intézmény felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosítja.
 - Az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára előírhatja:
 - a vércukorszint szükség szerinti mérését,
 - szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

joga:

- személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,

- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítetné a gyermeket, tanulót,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos vármegyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,
- pedagógusigazolványt igényeljen.

5.10. Egyes kiemelt pedagógus megbízatások

5.10.1. Az osztályfőnök

- együttműködik az osztállyal, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, iskolaorvos),
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére és a tehetséggondozásra,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az egy osztályban tanító tanárok közössége elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt),
- saját hatáskörében - indokolt esetben - évi három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását,
- figyelemmel kíséri osztálya kötelező orvosi vizsgálatát,

- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- külön foglalkozik a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásával,
- munkájához pótosztályfőnök segítségét kérheti.

5.10.2. A diákönkormányzatot segítő tanár

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

5.10.3. Megbízás alapján díjazás ellenében ellátandó feladatok

- osztályfőnöki, pótosztályfőnöki, munkaközösség-vezetői feladat,
- szakkör, diákkör vezetése,
- diákönkormányzat segítése, - szóbeli vizsgáztatás,
- írásbeli érettségi dolgozatok javítása,
- vizsgákon jegyzőkönyv vezetése,
- egyéb, igazgatói megbízás alapján végzett külön feladatok.

5.10.4. Az oktatást segítő és gazdálkodást intéző dolgozók alkalmazása

A közvetlen igazgató, gazdasági vezető javaslatára alkalmazásukról és felmentésükről az esperes-lelkész főigazgató intézkedik, határoz a munkaviszonyuk megszüntetéséről.

Alkalmazási feltételek:

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

5.10.5. Kisegítő, technikai dolgozók

A gazdasági vezető javaslatára alkalmazásukról és felmentésükről az igazgató intézkedik, határoz a munkaviszonyuk megszüntetéséről.

Alkalmazási feltételek:

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

5.11. Iskolai sportkör

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. Az iskolai sportkör foglalkozásait úgy kell megszervezni, hogy azok az iskolai órarendbe beiktatott testnevelés órákkal együtt lehetőséget biztosítsanak a tanulók mindennapos testnevelésére.

IV. Fejezet:

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

Az intézmény gazdálkodását az érvényben lévő rendeletek és lehetőségek alapján az iskola vezető testülete tervezi meg, és minden év január 31-ig a Presbitérium elé terjeszti.

Az évközi gazdálkodást az igazgató és a gazdasági vezető végzi. Az Iskola éves zárószámadását a gazdasági vezető március 31-ig köteles elkészíteni, melyet az Igazgatótanács megvitát, és egyeztetés után jóváhagyásra a Presbitérium elé terjeszt.

Az Egyházközség presbitériuma dönt annak elfogadásáról.

1. Az iskola munkarendje

1.1. Pedagógusok munkarendje

- a) A vezetők órarendi - oktatási tevékenységének időbeosztása megegyezik a tanári munkabeosztással.

A tanítási (foglalkozási) idő alatt intézkedésre jogosult vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia

- b) A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg az Iskola órarendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A vezetőség tagjai, a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

- c) A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

- d) Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet előzetesen (legalább 1 nappal előtte) engedélyt, tanóra elhagyásért. A tanórák, órák esetleges elcserélését az igazgató engedélyezi.

- e) A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

Ha a szakszerű helyettesítést helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni.

- f) A pedagógusok számára a nevelő - oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

1.2. A tanulók munkarendje

Az intézményi házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. A házirendet - az intézmény vezetőjének előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el.

1.3. Az intézménnyel nem jogviszonyban állók benntartózkodása

A nevelési év elején az intézményvezető az éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb olyan alkalmak időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az épületben tartózkodhatnak.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek a belépését a titkárságon vagy a gazdasági irodán kötelesek jelezni. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

A tanulási időben reggel 08:00-ig az iskola kapuig kísérik a szülők a gyermekeket, illetve délután 16:00-tól a szülők és a hozzátartozók szintén az iskolai kapuban várhatják gyermeküket. A délutáni szabadidős foglalkozások alatt csak nevük és a gyermek nevének megadásával léphetnek az épületbe. Gyermekeket csak a szülő írásbeli engedélye alapján vihet ki idegen az épületből.

2. A tanév munkarendje

2.1. A tanév beosztása

- a) A tanév rendjéről az oktatás irányításáért felelős miniszter évenként rendelkezik. E rendelkezés alapján a tanév helyi rendjét a nevelőtestület tanévenként
 - a szülői munkaközösség,
 - a diákönkormányzat,
 - véleményének, és a gazdálkodó szervek javaslatának figyelembe vételével munkatervben határozza meg.
- b) A tanév helyi rendjében kötelezően kell meghatározni:
 - a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
 - az oktatás irányításáért felelős miniszter által megszabott kereten belül a tanítási szünetek időtartamát,
 - a megemlékezéseket,
 - a nemzeti ünnepeket,
 - az iskolai ünnepélyek megtartásának módját és időpontját,
 - a nevelőtestületi értekezletek időpontját, témáját,
- c) A szorgalmi időt a tanév rendje határozza meg. Szorgalmi időben - az első és az utolsó tanítási nap között tanítási óra, illetve tanítási nap csak rendkívül indokolt esetben maradhat el. Ebben az esetben a nevelő-oktató munkában keletkezett lemaradást pótolni kell.
- d) A tanítási idő védelme érdekében, amennyiben az iskolában rendkívüli esemény, bombatarthatóság van, akkor a tanulók és dolgozók nem távozhatnak el. A tanulók tanári,

oktatói felügyelet mellett az iskolaudvaron kötelesek gyülekezni. Amennyiben a rendőrség és a tűzserészek a rendes munkaidőn belül megállapítják, hogy az épületben tovább folyhat a tanítás, akkor a félbeszakadt órával folytatódik az aznapi tanítás. Ha a bombariadó olyan időpontban történik, amikor már nem lehet a tanítást folytatni, akkor az elmaradt órákat ugyanazon a héten szombati napon a tanítás rendje szerint pótolni kell.

- e) Az iskolában csak olyan versenyre, vetélkedőre kerülhet sor, amelyet a rendező szervek a tanévkezdés előtt meghirdettek és a tanév helyi rendjében a nevelőtestület meghatározott.
- f) A tanítási napokat és a megtartott órákat az osztálynaplóban fel kell tüntetni.

2.2. A tanítási nap rendje

- a) A tanítás helye az iskolai épület, és a sportpálya, sportcsarnok.
- b) Az iskolában folyó zavartalan oktató-nevelő munkát a feltüntetett vezető és az ügyeletes pedagógus hivatott biztosítani

A váratlan - aznapi - hiányzó pedagógus helyettesítéséről az vezető köteles gondoskodni.

A tanítási óra zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulókat az óráról kihívni csak rendkívüli esetben szabad.

Az egyes tanítási órákat általában 10, illetve két alkalommal 15 perces szünetek közbeiktatásával kell megtartani.

Az óráközi szünetek a tanulók pihenésére, a helyiségek szellőztetésére szolgálnak. Az óráközi szünetekre biztosítani kell a szüneti fegyelem ellenőrzését.

2.3. Az intézmény ünnepei, hagyományai

Intézményünk hagyományainak kialakításában a vallásos nevelésre törekszik. A mindennapi életbe beépülő hagyományaink:

- Tanévnyitó istentisztelettel egybekötve.
- Minden héten hétfőn közös reggeli áhitat.
- Minden héten keddtől péntekig az első órát tartó pedagógus olvassa fel a napi igét és egy rövid elcsendesedést tart.
- Minden hónap utolsó vasárnapja családi istentisztelet, ahol egy-egy évfolyam szolgál.
- Az adventi, karácsonyi időszakban az istentiszteleteken a diákok szolgálnak.
- Tanévzáró istentisztelettel egybekötve.

Állami ünnepeink:

- október 6. (Aradi vértanúk)
- október 23. (1956-os forradalom és szabadságharc)
- január 22. (A Magyar Kultúra napja)
- február 25. (A kommunizmus áldozatainak emléknapja)
- március 15. (1848-os forradalom és szabadságharc)
- április 11. (Költészet napja)
- április 16. (A holokauszt áldozatainak emléknapja)

- június 4. (A nemzeti összetartozás napja)

A házirendben meghatározott ünnepélyeken ünneplő ruhában kell megjelenni (fehér blúz / ing, sötét szoknya / nadrág, ünnepi cipő, iskolanyakkendő)

2.4. A könyvtár használata

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

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

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

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

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

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

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

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár a tanévkezdéskor megállapított időpontban tart nyitva, amit a tanév rendje tartalmaz.

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

Az iskolai könyvtár dokumentumait, egyszerre 2-4 darabot (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

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

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

2.5. Szünetek, tanítás nélküli munkanapok

- a) Szorgalmi időben a szünetek időtartamát az oktatás irányításáért felelős miniszter által kiadott rendelet tartalmazza.
- b) A tanév folyamán a tanév rendje alapján meghatározottan tanítás nélküli munkanapok adhatóak. A tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és felhasználásáról a munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt, a diákönkormányzat véleményének kikérésével.
- c) Tanítási szünetekben – az igazgató rendelkezése alapján – a hét egy napján a vezetőség tagjai ügyeletet tartanak.

2.6. Elektronikus naplóhoz való hozzáférés

Intézményünk a tanulókkal kapcsolatos adatok rögzítésére, tanulmányi előmenetelének követésére iskolai adminisztrációs és ügyviteli szoftvert (E-KRÉTA) használ. Minden felhasználó egyedi azonosítóval és jelszóval rendelkezik.

Az e-napló elérhetősége: realisgimi.e-kreta.hu

2.7. Tankönyvellátás

- A 2020/2021-es tanévtől kormányhatározat szerint valamennyi tanuló térítésmentes tankönyvellátásban részesül. A diákok ingyenes tankönyvellátását könyvtári tartós tankönyvek kölcsönzésével tudjuk biztosítani. A tankönyvek az iskola tulajdonát képezik.
- A tankönyvellátás megszervezése az igazgató és a tankönyvfelelős tanár feladata.
- A szaktanárok minden tanév április 20-ig jelzik a tankönyvfelelősnek igényüket az általuk a következő tanévben használni kívánt tankönyvekre vonatkozóan.
- A tankönyvek átadása a tanévet megelőző kettő munkanapon történik. A pontos időpontot a nyitó értekezlet után teszi közzé az iskola. A tankönyvek átvételét a tanuló vagy a szülő aláírásával igazolja.
- A tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell az esélyegyenlőséget.

2.8. A tanuló által előállított termékek vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

- Az iskolai foglalkozásokon, illetve a versenyek keretében a tanulók által létrehozott alkotás tulajdonjoga – az intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában – az iskolát illeti meg, amennyiben az elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb

feltételeket az intézmény biztosította. Amennyiben az iskola az alkotást értékesíti, akkor a bevételből a tanuló – a tanulói jogviszony idején – munkájával arányos mértékben részesül.

- Amennyiben alkalomszerűen, egyedileg készített tanulói alkotás értékesítéséből, hasznosításából az intézménynek haszna, bevétele keletkezik, a tanulót díjazás illeti meg, melynek mértékéről a tanuló – tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője (gondviselője) egyetértésével – és az intézmény állapodik meg.
- Ha az iskola az alkotás vagyoni jogát nem szerzi meg, köteles azt – a tanuló vagy szülője (gondviselője) írásbeli kérelmére – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni.

3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskolában a tanítási órák a helyi tanterv alapján kell megszervezni. A tanítási órák 45 percesek. A tanítási órák és az egyéb foglalkozások közti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet rendjét a házirend határozza meg.

A tanulási idő, illetve a szabadidős foglalkozások időpontja a mindenkori órarend függvényében kerül kialakításra.

Az egyéb foglalkozásokat 16:10 óráig kell megszervezni, a tantárgyfelosztás függvényében. Az iskolában a tanulók számára többek között az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli állandó, eseti, illetve időszakos foglalkozások működhetnek:

- hitéleti programok
- délutáni tanulás: napközi
- tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök
- fakultációk, érettségi felkészítők
- versenyek, vetélkedők, bemutatók
- kirándulások
- iskolai sportkör, tömegsport
- iskolai könyvtár használata
- egyéb rendezvények

Állandó hitéleti programok

- Hétfőn 09:10-kor reggeli áhítat a templomban, amelyen az intézmény összes diákja és az ott tanító pedagógusok részt vesznek.
- Keddtől péntekig az első órát tartó pedagógus olvassa fel a napi igét és egy rövid elcsendesedést tart.
- Minden hónap utolsó vasárnapja családi istentisztelet, amelyen 1-1 évfolyam szolgál verssel, énekkel, felolvasással.
- Az adventi és a hozzá kapcsolódó karácsonyi időszakban is részt vesznek a diákok az istentiszteleten szolgálattal.

Délutáni tanulás: napközi, tanulószoba

A napközibe, tanulószobára a törvény kötelezi az 5-8. évfolyamos a diákokat. Szülői kérésre az igazgató engedélyezi a délutáni foglalkozásról való távolmaradást. A csoportok összeállításánál az iskolavezetés figyel arra, hogy lehetőleg azonos évfolyamú, illetve azonos délutáni elfoglaltságú tanulók kerüljenek egy csoportba. A délutáni munka zavartalansága érdekében a munkarendben (15:30-tól) meghatározott időpontokban lehet elvinni a gyerekeket a napköziből. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök

A tehetségfejlesztő, fakultációs, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A foglalkozásokra való jelentkezés

- fakultációkra előző tanév május 31-ig,
- a felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes,
- a tanév elején történik,
- egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

Versenyegek, vetélkedők, bemutatók

Az iskola tehetséges tanulói tanulmányi, sport és kulturális versenyeken vesznek részt. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, ill. a szaktanárok a felelősek.

Kirándulások

Az osztályfőnökök, a tantervi követelmények, illetve nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik, csoportjaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulmányi kirándulás idejét az éves munkatervben határozzuk meg. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben, a nevelési tervükben rögzítik. A tanulmányi kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az osztályfőnök az intézmény vezetőjének leadja.

Egyéb rendezvények

Az intézményben és intézményen kívül tanulóknak bármilyen rendezvényt csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

4. A szülők jogai és kötelességei

A szülőt megilleti:

- az oktatási intézmény szabad megválasztásának joga
- a folyamatos tájékoztatás az intézmény oktatói-nevelői munkájáról, pedagógiai programjáról, gyermeke tanulmányi és magaviseleti eredményéről
- az, hogy esetleges írásbeli javaslatáról 30 napon belül érdemben döntsenek
- az, hogy kezdeményezze a szülői szervezet létrehozását, választó és választható legyen

Kötelessége, hogy:

- gyermeke jogait érvényesítse
- segítse gyermeke fejlődését
- tartson kapcsolatot gyermeke pedagógusaival
- segítse gyermeke közösségi beilleszkedését, a rend és szabályok betartását
- működjön együtt minden olyan személlyel vagy szervezettel, mely gyermeke szellemi-lelki-testi fejlődését munkálja
- legyen életmódja és életvitele példa gyermeke számára.
- tájékoztassa az iskolát gyermeke betegségeiről, amelyet az iskolában figyelembe kell venni.

5. A tanulói jogviszony létesítése, megszűnése és a tanulói jogviszonnyal, a tanulók jogaival és kötelességeivel kapcsolatos kérdések

A tanuló jogviszonya az Iskolába benyújtott jelentkezés elfogadásával és a beiratkozással jön létre.

1. A beiratkozás

- Az iskolába az első évfolyamra felvett tanulónak személyesen kell beiratkozni.
- Azt a jelentkezőt, aki elfogadható ok miatt nem iratkozott be, a pótbefírás alkalmával kell nyilvántartásba venni.
- A pótbefírás idejét közzé kell tenni és legkésőbb augusztus 15-ig írásban a jelentkező tudomására kell hozni. Az igazgató egyéni elbírálás alapján későbbi időpontban is engedélyezhet beírást.
- A beiratkozáskor a jelentkezőnek be kell mutatnia a felvételi feltételben előírt iskola elvégzését. Külföldi állampolgár esetén be kell mutatni a bizonyítvány hiteles magyar fordítását is.
- Beiratkozáskor a szülő tájékoztatja az iskolát gyermeke betegségeiről (diabétesz, allergia, ételérzékenység, stb.).

A beírás tényét a tanuló felvételét az iskolai anyakönyvbe kell bejegyezni.

A beírt tanulótól az átvett iskolai végzettséget igazoló okmányokat az iskola őrzi, és az iskolában kiállított új bizonyítvány első ízben történő kiadásával egyidejűleg adja vissza.

2. A beiratkozással az iskola és a tanuló között tanulói jogviszony keletkezik.
3. A jogviszony fennállása alatt a tanuló joga:
 - hogy a krisztusi szeretet jegyében személyre szóló, színvonalas, testi-lelki-szellemi gondoskodásban részesüljön
 - hogy emberi méltóságát megőrizték, személyiségi jogait tiszteletben tartsák
 - hogy képességeinek megfelelő oktatásban részesüljön
 - hogy hit- és vallásoktatásban vegyen részt
 - joga van arra, hogy anyagi helyzete miatt kérelmezze a kedvezményes étkezést és tanszerellátást
 - hogy igénybe vegye az intézményoktatási-, művelődési- és sport lehetőségeit
 - diákköri munkában való részvétel
 - a véleménynyilvánítás megfelelő módon
 - a szabadon választható tantárgyak kiválasztása
 - szükség esetén jogi eszközök igénybevétele
 - a munkavédelmi szabályok feltételeinek betartatása
4. A tanuló kötelessége:
 - az előírt foglalkozásokon részt venni
 - rendszeres és fegyelmezett munkát és magatartást tanúsítani
 - óvni saját és környezete testi épségét
 - baleset bekövetkezését azonnal jelezni
 - az oktatási, művelődési és sporteszközöket megóvni
 - az iskola vezetői, tanárai és alkalmazottai, valamint tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani
5. A tanórai foglalkozásokon résztvevő tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.
6. Ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.
Az évfolyam megismétlésével folytathatja tanulmányait az a tanuló is, akit fegyelmi büntetésként az adott iskolában eltiltották a tanév folytatásától.
7. Ha a tanulói jogviszony megszűnik, az iskola köteles írásban értesíteni a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt.
8. Az egyik osztályból a következő, magasabb évfolyamú osztályba lépő, továbbá az osztályt ismétlő tanulókat nem kell újból beírni.

Ezek a tanulók az igazgató által megjelölt napon nyújtják be bizonyítványukat.

9. A tanév közben más iskolából áthelyezett tanulót a megküldött törzslap alapján kell beírni.

10. A tanulói jogviszony megszűnéséről a mindenkor hatályos köznevelési törvény rendelkezik.

11. A tanár által választott tankönyvek bevezetését a szakmai munkaközösséggel és a szülői szervezettel véleményeztetni kell. A tankönyvekkel kapcsolatos technikai feladatokat az igazgató által megbízott tankönyvfelelős látja el.

6. Az iskola által szervezett vizsgák

Az iskola a tanév során a következő vizsgákat szervezi:

- érettségi vizsga
- javító és pótvizsga
- osztályozó vizsga
- átvételi, különbözeti vizsga

7. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A Tiszakécskei Református Általános Iskola és Gimnázium a dolgozók munkavégzéséhez kapcsolódóan

- a mindenkor érvényben lévő törvények szerint, bérezésre és szabadságra vonatkozóan.

a. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejötte

Az igazgató:

- a pedagógusok és a NOKS-osok esetében belépéskor kinevezési okmánnyal határozott vagy határozatlan idejű szerződést köt, hogy milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.
- az egyéb munkakörben dolgozókkal munkaszerződést köt határozott vagy határozatlan időre, illetve meghatározza, hogy milyen feltételekkel és milyen alapbérrel foglalkoztatja.

b. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény igazgatója által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben-jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

c. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az igazgató engedélyével adható.

d. A munkaidő beosztása

Az intézményben a hivatalos munkarend heti 40 óra, a pedagógus kötelező óraszama a mindenkori NKT. szerint mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

Hétfőtől - péntekig:

ügyeletes pedagógus:	7 ³⁰ -től az órarend szerint,
a többi pedagógus:	7 ⁴⁵ -től az órarend szerint,
gazdasági részleg:	7 ³⁰ – 15 ³⁰
konyhai dolgozók:	7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰
iskolaitkár:	7 ⁴⁵ – 15 ⁴⁵
karbantartó:	5 ³⁰ – 12 ⁰⁰

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

takarítók:	13 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰ egyéni beosztás szerint.
------------	--

e. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kiadásáról az igazgató rendelkezik. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére csak a fenntartó és az igazgató jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a hatályban lévő törvényi rendelkezésekben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kiadott szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartásának vezetéséért a gazdasági vezető felelős.

f. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak esetében egyéni megállapodás alapján történik a bérezés.

8. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

9. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. könyvek, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

10. Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény igazgatója és az intézmény pedagógusai fogadóórát tartanak a mindenkor érvényben lévő tanév rendje szerint.

11. A munkaterv

A Tiszakécskei Református Általános Iskola és Gimnázium igazgatója az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, munkaközösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelősök megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

12. A kapcsolattartás rendje

Belső kapcsolatok

a) *A vezetők és a nevelőtestület kapcsolattartása*

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

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

A fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az vezetőség az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli és elektronikus tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket. 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 iskolavezetőség felé.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével és a szülői szervezettel.

b) *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,
 - 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.

c) *A pedagógusok és a tanulók kapcsolattartása*

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

- az igazgató
 - a reggeli áhítatok után
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén évente legalább kétszer,

- a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
 - a hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, tájékoztatják. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökükhöz, 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.

d) A pedagógusok és a szülők kapcsolata

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

- az igazgató:
 - a szülői szervezet (közösség) választmányi ülésén tanévenként 2 alkalommal
 - a hirdető táblán keresztül,
 - az iskola honlapján, facebook-oldalán,
 - összevont szülői értekezleten
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.
 - az elektronikus napló kommunikációs felületén.

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

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a pedagógusok fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók, szöveges értékelés az elektronikus naplón keresztül.

A szülői értekezletek, és a pedagógusok fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz vagy az iskolai szülői szervezethez fordulhatnak. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolai szülői szervezettel.

- e) *Az iskolai sportkör és a vezetőség közti kapcsolattartás formája, rendje*
A sportkört vezető tanár képviseli az iskolai sportkört és feladata az intézményvezetővel való kapcsolat tartása. Az intézményvezetővel, értekezleteken, szakmai megbeszéléseken vagy előre egyeztetett időpontban beszéli meg a sportkörrel kapcsolatos kérdéseket, problémákat.

Külső kapcsolatok

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetésének állandó kapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a) A fenntartóval: Tiszakécskei Református Egyházközség (6060 Tiszakécske, Templom tér 2.)
- Az intézmény vezetőjének a fenntartóval szemben beszámolási kötelezettsége van.
 - A kapcsolattartási formái: személyesen, szóban, írásban, intézményvezetői értekezletek során.
- b) Református Pedagógiai Intézet (1042 Budapest, Árpád út 51.)
- Az intézmény vezetője folyamatos kapcsolat tart fent az intézettel
 - Az intézet által kínál programokat, képzéseket, kiadványokat továbbítja a nevelőtestület felé.
- c) Magyarországi Református Egyház Református Tananyagfejlesztő Csoport (1146 Budapest, Abonyi utca 21.)
- Az intézmény vezetője folyamatos kapcsolatot tart fent a csoporttal
 - A csoport által kínált tananyagokat, könyveket, kiadványokat továbbítja a nevelőtestület felé.
- d) A Polgármesteri Hivatallal (6060 Tiszakécske, Körösi u. 2.)
- Az intézményt a Polgármesteri Hivatal érintő ügyekben az intézmény vezetője tájékoztatást ad, illetve kap a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályától.
 - A szakmai továbbképzéseket szervező tankönyvkiadókkal, egyetemekkel.
 - Szakmai továbbképzések, bemutató órák szervezése, megtekintése alkalmából.
- e) Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat (6060 Tiszakécske, Béke utca 134.)
- Az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében.
 - Ha az intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a szolgálattól.
 - A szolgálat munkatársa segíti a szociális és gyermekvédelmi információk, kiadványok eljuttatását az iskolába.
 - A szolgálat koordinátora alkalmanként, meghívásra részt vesz a nevelői értekezleteken, illetve szülői értekezleteken.
- f) Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszakécskei Tagintézménye (6060 Tiszakécske, Arany János utca 2.)
- Az intézménybe járó diákok egyéni sajátosságait figyelembe véve egyeztet a szakszolgálattal.

g) Az Egészségügyi Központ (6060 Tiszakécske, Szolnoki út 4.) biztosítja az alábbi ellátást:

- Iskolaorvosi ellátás

Az intézmény iskolaorvosa: Dr. Nyilas Eszter

Elérhetősége: (06) 76 / 441 - 156

- Védőnői szolgálat

Alsó tagozat védőnője: Csík-Pallai Andrea

Elérhetősége: (06) 76 / 541 - 157

Felső tagozat védőnője: Szabóné Oláh Döniz Vivien

Elérhetősége: (06) 76 / 541 - 157

Gimnázium védőnője: Fehérné Zoboki Margit

Elérhetősége: (06) 76 / 541 - 157

h) Iskola üzemorvosa: A munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

20. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény bélyegzőit az iskolatitkár köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- gazdasági vezető

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az iskolatitkár gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

21. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Ügyrend
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Élelmezési szabályzat

- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat

22. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv a munkaközösségi munkaterv melléklete.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végzők megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az igazgató folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a lelkeszt, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény igazgatója tájékoztatja.

23. A helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes teljes jogkörrel helyettesíti, kivéve a munkavállalói és kötelezettségvállalói feladatokat.

Az intézményvezető-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezetők helyettesítenek:

1. Nyelvimunkaközösség-vezető
2. Természettudományimunkaközösség-vezető
3. Humánmunkaközösség-vezető
4. Alsós munkaközösség-vezető

A fenti helyettesítési sorból az első olyan személy helyettesít, aki elérhető az intézményvezető-helyettes távollétében.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény igazgatójának, illetve felhatalmazása alapján az igazgatóhelyettes vagy az adott munkaközösség vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

24. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

25. Bombariadó, védő-óvó előírás

Aki tudomást szerez arról, hogy az intézményben bomba elhelyezésének a gyanúja merült fel köteles ezt azonnal jelezni az igazgatónak, aki haladéktalanul értesíti a rendőrséget.

Címe: Városi Rendőrkapitányság

6060 Tiszakécske, Béke út 167.

Tel: 76/ 441-155

A rendőrség megérkezéséig az igazgató irányításával el kell kezdeni az épület kiürítését. Az intézményben tartózkodóknak az épületet a lehető legrövidebb időn belül el kell hagyni a kijelölt menekülési útvonalon.

Az épületbe visszatérni csak a teljes tűzszerészeti átvizsgálást követően, a rendőrség engedélyével lehet.

Az épület kiürítésének gyakorlása érdekében évente egyszer bombariadó próbát kell tartani azért, hogy veszély esetén mindenki ismerje a számára kijelölt útvonalat.

A bombariadó próba megtartásáért az igazgató felelős.

A pedagógus védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az iskolai tanórákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket. A gyermekek, tanulók részére vásárolt eszközöknek és felszereléseknek igazodniuk kell a gyermekek, tanulók testméretéhez.

26. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

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

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

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

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

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján. A balesetet jelenteni kell az OM honlapján.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaeset megelőzéséért.

A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaeseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaeseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény

miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

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

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

27. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

Az elektronikus iratokat az iskola 2 számítógépén, elektronikus úton meg kell őrizni.

A 2 számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

28. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok 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 elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

29. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelességének rendje

Intézményünkben elektronikus naplót használunk.

Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

- az okirat megnevezését,
- az intézmény nevét,
- címét,
- OM azonosítóját,
- a nevelési/ tanítási évet,
- az intézményvezető aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

30. A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében a tankötelezettség végéig az általános iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

Kötelező orvosi vizsgálat évente minden páros évfolyamon, valamint az első osztályokban.

A vizsgálat kiterjed:

- általános fizikai állapot felmérése
- csont- és izomrendszer
- légző rendszer
- keringési rendszer

Kötelező védőoltások:

- 6. évfolyam: diftéria, tetanusz, kanyaró, rubeola, mumpsz
- 7. évfolyam: Hepatitisz B
- Járvány esetén, amennyiben a Nemzeti Népegészségügyi Központ elrendeli, influenza elleni védőoltás

Kötelező védőnői szűrés:

- Minden évfolyamon: testtömeg, magasság, látás, színlátás, hallás, vérnyomás, pajzsmirigy, lúdtalp szűrés
- Pedoimosis szűrés évi 3 alkalommal, szükség esetén többször

Védőnői foglalkozás:

- 5. évfolyamon: egészséges táplálkozás
- 6-7. évfolyamon: serdülőkor jellemzői, menzesz megjelenése, kiscsoportos beszélgetés keretében
- 8. évfolyamon: elsősegély nyújtási, csecsemőgondozási ismeretek

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

A tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az Nkt. 62 §-ának új (1a) – (1e) bekezdései szerint az intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek részére

- abban az időtartamban, amikor az intézmény felügyelete alatt áll,
- az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére,
- a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít.

Ennek keretében az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára a fenti esetben és módon előírhatja

- vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Az intézmény vezetője a fenti feladat ellátását az iskolaorvos vagy az intézményi védőnő útján biztosítja.

A szülő, más törvényes képviselő az ellátás iránti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be. E szerint az ellátáshoz a beteg írásbeli vagy – amennyiben erre nem képes – két tanú együttes jelenlétében, szóban vagy más módon megtett nyilatkozata szükséges.

Az intézmény egy esetleges rosszullét esetén a szokásos eljárásrendet követi:

- értesíti a szülőt,
- mentőt hív,
- kísérettel a Bács-Kiskun Vármegyei Oktatókórház SBO részlegére juttatja a beteget.

V. Fejezet:
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK
MÓDOSÍTOTT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A TiszaKécskei Református Általános Iskola és Gimnázium a 2011. évi CXC. nemzeti köznevelési törvény 5§ és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5§ alapján módosított SZMSZ-ét a fenntartó a 2024. szeptember 02. napján jóváhagyta.

.....
Máté Csaba Sándor



a fenntartó képviselője: Máté Csaba Sándor lelkész

A TiszaKécskei Református Általános Iskola és Gimnázium a 2011. évi CXC. nemzeti köznevelési törvény 5§ és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5§ alapján módosított SZMSZ-ét az iskolai diákönkormányzat a 2024. szeptember 09. véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....
Komoly Cecília

az iskolai diákönkormányzat vezetője: Komoly Cecília

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2024. szeptember 2. napján lép hatályba.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az 2023. október 24-én elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény igazgatója gondoskodik.

Tiszaújváros, 2024. szeptember 2.

.....
igazgató



2. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A szervezeti és működési szabályzat egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az iskola fenntartójánál
- az intézmény vezetőjénél és az igazgatóhelyettesnél
- az iskola irattárában
- az iskola könyvtárában
- az iskola tanári szobájában

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, illetve Házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon is kérhetnek tájékoztatást.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, pedagógiai programjának, házirendjének egy példányát az iskola könyvtárában helyezzük el, ahol azt a szülők és a tanulók helyben olvasással, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon megtekinthetik.

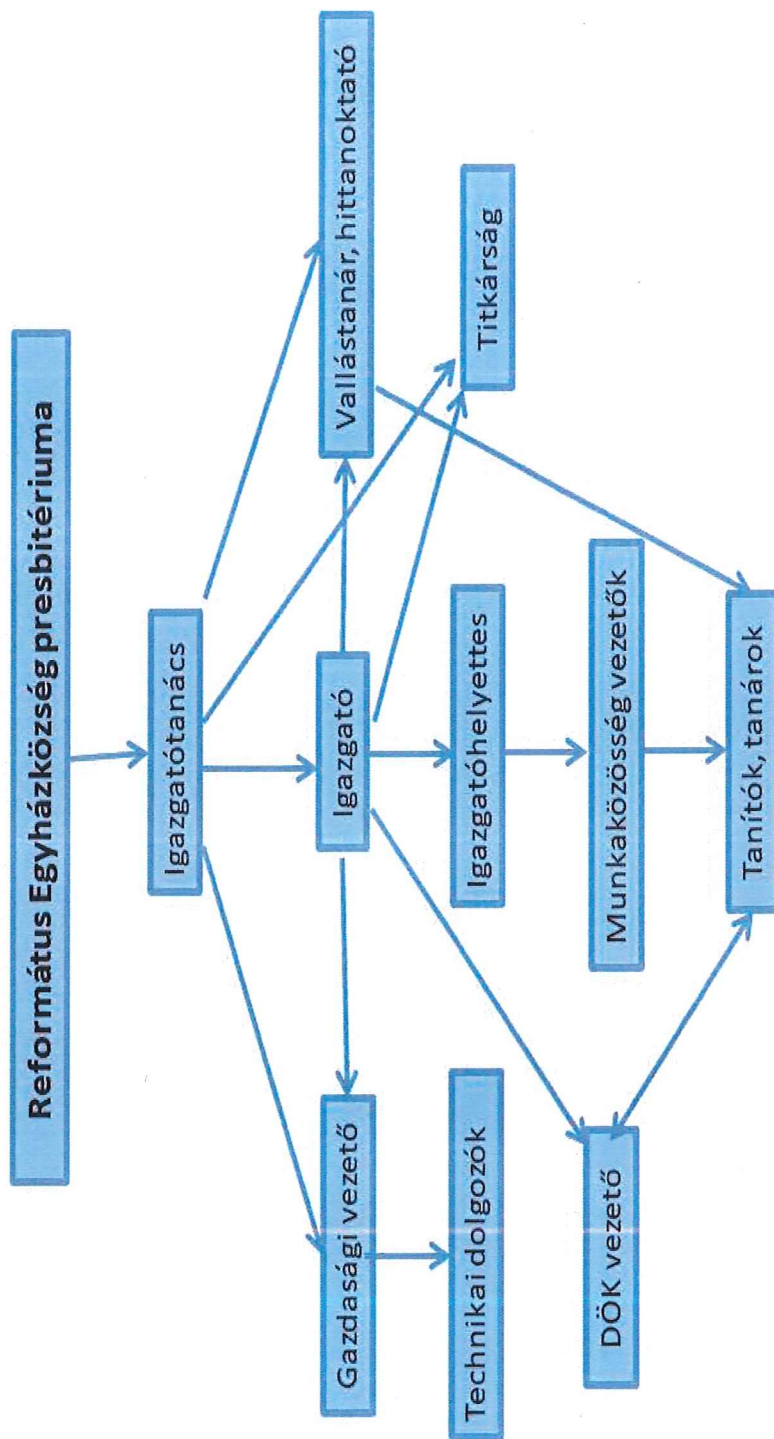
Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk.

A pedagógus a szülők részére szülői értekezlet keretében, a tanulók részére osztályfőnöki órán ad tájékoztatást a pedagógiai programról.

A házirendet az iskolába történő beiratkozáskor a szülőkkel, tanulókkal megismertetjük, internetes elérhetőségét megadjuk. A szülő a beiratkozáskor aláírásával igazolja, hogy az abban foglaltakat megismeri és elfogadja. Az iskola érdemi változás esetén a szülőket, a tanulókat tájékoztatja.

1. sz. számú melléklet:

Az intézmény szervezeti felépítése



2. sz. melléklet: Munkaköri leírás

a. Tanár/tanító

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Tiszakécskei Református Általános Iskola és Gimnázium	
Az iskola címe: 6060 Tiszakécske Templom tér 3.	OM: 027816
A munkavállaló neve:	Oktatási azonosítója:
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	
Beosztása:	
A munkakör betöltésének kezdete:	
A munkavégzés helye:	
Heti munkaideje:	
Munkarend:	
A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató	
A munkakör ellátójának utasítást adók megnevezése:	
Tantárgyfelosztás:	
Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.	
A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatai: • Megtartja a tanítási órákat, • feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása, • megírja a tanmeneteket, melyet minden tanév szeptember 20-ig a munkaközösség-vezetővel való egyeztetés után az igazgató jóváhagy, munkáját ez alapján szervezi meg, • a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl, • legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni, • a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, • a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja, • lehetőség szerint tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzí az e- naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat, • rendszeresen értékeli tanulói tudását, a pedagógiai programban meghatározottak szerint, • összeállítja, megírja és 10 munkanapon belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,	

- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí az e-naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente két alkalommal az órarendjébe bejegyzett időpontban fogadóórát tart,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- szakjának megfelelő óra helyettesítése esetén szakszerű órát tart,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra, sportversenyekre stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.

Különleges felelőssége:

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Járandósága:

- Kinevezési okmány
- a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról.

A munkaköri leírásban foglaltak érvényessége az átvétel napján kezdődik. Az iskolai dokumentumok megismerésének határideje 20..... szeptember 30. Az oktatási jogszabályok alapvető megismerésének határideje: 20..... december 31.

A munkaköri leírás átvételének időpontja: Tiszakécske, 20.....

.....
Munkáltató aláírása

.....
Munkavállaló aláírása

b. Munkaközösség-vezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Tiszakécskei Református Általános Iskola és Gimnázium	
Az iskola címe: 6060 Tiszakécske Templom tér 3.	OM: 027816
A munkavállaló neve:	Oktatási azonosítója:
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	
Beosztása:	
A munkakör betöltésének kezdete:	
A munkavégzés helye:	
Heti munkaideje:	
Munkarend:	
Megbízatása: az igazgató bízta meg Jelen munkaköri leírás a tanárok/tanítók munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.	
Közvetlen felettese: az igazgató	
Tevékenysége: A munkaközösség-vezető elsősorban szakmai és módszertani kérdésekben működik közre az iskolavezetésben, valamint részt vesz a nevelő-oktató munka reá vonatkozó részterületeinek tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. A jogszabályokban meghatározott ügyekben dönt, egyébként véleményező és javaslattevő jogköre van. A munkaközösség-vezető a tevékenységéről köteles beszámolni a munkaközösség tagjainak, valamint meghatározott rendszerességgel az igazgatónak, illetve az igazgatóhelyettesnek.	
Feladatai: <u>Az iskolavezetés munkájának segítése terén:</u> • A munkaközösség-vezető teljes jogú tagja a kibővített iskolavezetésnek, abban fontos, főleg szakmai szerepet tölt be. • Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez. • Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját. • A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja. • Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjait. Munkaközösségével való konzultáció után javaslatot tesz a megjelenő és hasznosítható szakirodalom és egyéb oktatási segédanyag beszerzésére. • Élen jár a helyi tantervek kidolgozásában és alkalmazásában. • Kezdeményezi az egyes objektív értékelés, mérés gyakorlatának kimunkálását. • Részt vesz a központi mérés-értékelések (pl.OKÉV) elemzésében, és az ennek alapján készült intézkedési, fejlesztési tervek megfogalmazásában. • Irányítja az iskola szaktárgyi versenyei előkészítését és lebonyolítását. Szorgalmazza és szervezi a városi, megyei és országos versenyekre való tehetséges tanulók kiválasztását, elősegíti azok felkészítését a versenyekre.	

- Képviseli az iskolát, a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai fórumokon, megbeszéléseken.
- Részterületén közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Az igazgatóval együttműködve ellenőrzi a tanmenet szerinti haladást, a tanulói teljesítmények rendszeres értékelését.
- Az intézmény és vezetői számára értékeli a szaktanárok munkáját. Erről kérésre tájékoztatja az iskolavezetést.
- Az igazgató számára segítséget nyújt a szaktanárok minősítésének elkészítéséhez.
- Véleményt nyilváníthat az egész iskolai közösség esetében a jutalmazásról, és a kitüntetésre való felterjesztésről.
- Véleményt nyilváníthat új szaktanár kinevezésével kapcsolatban.

Az iskolai munka területén:

- A munkaközösség-vezető a szaktárgyi oktatás elsőfokú irányítását végzi.
- Szükség szerint munkaközösségi összejevetelt szervez. Végzi a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatását. Tapasztalatairól mindkét irányban információt ad.
- Ellenőrzi a szaktanárok tanmeneteinek elkészítését.
- Közreműködik a szaktantermek leltározásában, a leltárhiány megszüntetésére javaslatot tesz.
- Együttműködik a könyvtárossal szakkönyvek beszerzésénél.
- Javaslatot tesz a selejtezésekre.
- A tanítás nélküli munkanapok esetében javaslatot tesz a szakmai tevékenységre.

Megbízási díj:

- a NKT. 8. sz. melléklete szerinti munkaközösség-vezetői pótlék intézményi meghatározása

A munkaköri leírásban foglaltak érvényessége az átvétel napján kezdődik. Az iskolai dokumentumok megismerésének határideje 20..... szeptember 30. Az oktatási jogszabályok alapvető megismerésének határideje: 20..... december 31.

A munkaköri leírás átvételének időpontja: Tiszakécske, 20.....

.....
Munkáltató aláírása

.....
Munkavállaló aláírása

c. *Osztályfőnök*

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Tiszakécskei Református Általános Iskola és Gimnázium	
Az iskola címe: 6060 Tiszakécske Templom tér 3.	OM: 027816
A munkavállaló neve:	Oktatási azonosítója:
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	
Beosztása:	
A munkakör betöltésének kezdete:	
A munkavégzés helye:	
Heti munkaideje:	
Munkarend:	
Megbízatása: az igazgató bízta meg Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.	
Közvetlen felettese: munkaközösség-vezető	
A főbb tevékenységek összefoglalása - Feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak, - feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása, - javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira, - osztályfőnöki tevékenységét a helyi tanterv alapján készített tanmenetet alapján szervezi meg, - kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: e-napló, anyakönyv, - bizonyítványok, stb. - vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket, - előkészíti és megszervezi, az előírt időben jelzi az iskolavezetésnek osztálya kirándulását, - kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzat vezetőségével, - biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzat megbeszélésein és az évi rendes diákközségi ülésen való részvételét, - folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal, - az értekezletet megelőzően bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére, - előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, - minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira, - közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a középfokú, illetve felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését,	

- minden év szeptemberének 1. napjáig a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát egyeztetni az iskolatitkárral, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzni az e-naplóba,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az e-naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, napközisek stb., adataiban bekövetkező változásokat.

Ellenőrzési kötelezettségei:

- Szülői értekezletek, félév, évvárás előtt ellenőrzi az e-napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, legkésőbb a hónap végén rögzíti az igazolt és igazolatlan hiányzásokat, igazolatlan hiányzások esetén elvégzi a szükséges értesítéseket a hiányzásokkal kapcsolatos eljárásrendnek megfelelően,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén levélben értesíti a szülőket,
- értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 250 órát meghaladó éves hiányzás esetén is, illetve azt megelőzően is,
- az értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

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,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Az e-napló vezetésével kapcsolatos osztályfőnöki feladatok:

- Az e-napló vezetésével kapcsolatos osztályfőnöki feladatok:
- A naplóban rögzíti a tanulók egyes személyi adatait és az aktuális változásokat.
- A tanulók csoportokba sorolása.
- Hiányzások kezelése.
- Záradékok beírása.
- Félév, év vége lezárása.
- Tanítványai napi hiányzását hetente, ellenőrzi, legkésőbb a hiányzást követő első osztályfőnöki órán igazoltatja, szükség szerint intézkedik a SzMSz-ben foglaltaknak megfelelően.
- A jegyzet rovatba az intézkedéseket rögzítő tartalmas és helyes információkat adó bejegyzéseket kell tennie.
- Figyelemmel kíséri az osztályozó napló érdemjegyeit, tekintettel a folyamatos értékelés követelményére. A hiányosságokra felhívja a szaktanár figyelmét.
- Az e-naplóval kapcsolatos problémát jelzi az adminisztrátornak.

Megbízási díj:

- a NKT. 8. sz. melléklete szerinti munkaközösség-vezetői pótlék intézményi meghatározása

A munkaköri leírásban foglaltak érvényessége az átvétel napján kezdődik. Az iskolai dokumentumok megismerésének határideje 20..... szeptember 30. Az oktatási jogszabályok alapvető megismerésének határideje: 20..... december 31.

A munkaköri leírás átvételének időpontja: Tiszakécske, 20.....

.....

Munkáltató aláírása

.....

Munkavállaló aláírása

d. Pedagógiai asszisztens

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Tiszaécskei Református Általános Iskola és Gimnázium	
Az iskola címe: 6060 Tiszaécske Templom tér 3.	OM: 027816
A munkavállaló neve:	Oktatási azonosítója:
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	
Beosztása:	
A munkakör betöltésének kezdete:	
A munkavégzés helye:	
Heti munkaideje:	
Munkarend:	
Megbízatása: az igazgató bízta meg	
Közvetlen felettese: az igazgató	
Feladatai: Elvégzi az intézmény vezetője vagy helyettesei által kijelölt, a munkaköréhez tartozó feladatokat: • Közreműködik a tanórai, a tanórán és intézményen kívüli foglalkozások előkészítésében és szervezésében. • Segíti az SNI és BTMN-el küzdő gyermekek tanórai illetve tanórán kívüli tevékenységét, • Részt vesz az egészséges életmódú szokásrendszer kialakításában, gondozási feladatokat lát el. • Tanítási eszközöket készít és előkészít (pl. kísérleti eszközök) a tanító, szaktanár által meghatározott módon. • Segíti a tanárok, tanítók és tanárok technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot. • Részt vesz az intézmény kulturális-, sport-, és szabadidős tevékenységeinek szervezésében, lebonyolításában, • Részt vesz előre tervezett beosztás szerint, vagy alkalmanként a tanulók felügyeleti ellátásában, az iskola ügyeleti rendszerében.	
Járandósága: • Egyéni megállapodás alapján	
Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli. Hivatalos távollétét, szabadságát köteles bejelenteni az igazgatónak.	

A munkaköri leírásban foglaltak érvényessége az átvétel napján kezdődik. Az iskolai dokumentumok megismerésének határideje 20..... szeptember 30. Az oktatási jogszabályok alapvető megismerésének határideje: 20..... december 31.

A munkaköri leírás átvételének időpontja: Tiszakécske, 20.....

.....
Munkáltató aláírása

.....
Munkavállaló aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Tiszaécskei Református Általános Iskola és Gimnázium	
Az iskola címe: 6060 Tiszaécske Templom tér 3.	OM: 027816
A munkavállaló neve:	Oktatási azonosítója:
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	
Beosztása:	
A munkakör betöltésének kezdete:	
A munkavégzés helye:	
Heti munkaideje:	
Munkarend:	
Megbízatása: az igazgató bízta meg	
Közvetlen felettese: az igazgató	
Általános feladatai: • fogadja a szülőket, pedagógusokat, iskolába látogató személyeket, intézési ügyeiket, vagy az ügyben illetékeshez irányítja őket • a tanulók rosszullete esetén értesíti a szülőket • minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy a helyettesét • az igazgató által megjelölt, az intézmény adminisztrációs életével kapcsolatos feladatokat lát el	
Adminisztrációval kapcsolatos feladata • részt vesz a tanköteles tanulók nyilvántartásának kezelésében • a tanulói diákigazolványok igénylése, kiadása, nyilvántartása • a számítógépes tanulói adatbázis folyamatos karbantartása és kezelése • a tanügy-igazgatási dokumentumok: bizonyítványok nyilvántartása, szigorú számadású nyilvántartás vezetése • az intézmény teljes körű iratkezelése (iktatás, irattári selejtezés) • az munkaértekezleteinek jegyzőkönyvvezetése, a jegyzőkönyvek iktatása • alkalmazási okiratok nyilvántartása • ellátmány igénylése • beszerzési igények felmérése, megrendelés előkészítése, • a fenntartó és az iskola közötti dokumentumok, iratok „mozgásának” biztosítása • a dolgozók személyi anyagának vezetése • részt vesz az iskolai selejtezés és leltározás feladataiban az igazgatóhelyettes irányításával • egyéb adatszolgáltatások, kimutatások, összesítések elkészítése • a hivatali adminisztrációt ellátja, bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást	

- az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat
- figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését
- rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik
- felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért
- a hivatalos üzeneteket, körtelefonok tartalmát továbbítja
- ellátja a kedvezményes utazásra jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt
- közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében
- gondoskodik a kitöltött nyomtatványok címzetthez történő továbbításáról
- az iskola hivatalos vendégeinek vendéglátását segíti

Járandósága:

- Egyéni megállapodás alapján.

Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Hivatalos távollétét, szabadságát köteles bejelenteni az igazgatónak.

A munkaköri leírásban foglaltak érvényessége az átvétel napján kezdődik. Az iskolai dokumentumok megismerésének határideje 20..... szeptember 30. Az oktatási jogszabályok alapvető megismerésének határideje: 20..... december 31.

A munkaköri leírás átvételének időpontja: Tiszakécske, 20.....

.....
Munkáltató aláírása

.....
Munkavállaló aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Tiszaécskei Református Általános Iskola és Gimnázium	
Az iskola címe: 6060 Tiszaécske Templom tér 3.	OM: 027816
A munkavállaló neve:	Oktatási azonosítója:
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	
Beosztása:	
A munkakör betöltésének kezdete:	
A munkavégzés helye:	
Munkarend: Az iskolapszichológus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti 10 óra.	
Megbízatása: az igazgató bízta meg.	
Közvetlen felettese: az igazgató	
Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, folyamatos fejlesztése.	
A főbb tevékenységek összefoglalása: • Az iskolapszichológus/mentálhigiénés szakember a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: (közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat. • részt vesz a pedagógiai szakszolgálat iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, • szükség esetén előkészíti a gyermek, tanuló szakellátásba történő irányítását, • A közvetlen pszichológiai/mentálhigiénés foglalkozás heti előírt időkerete indokolt esetben a nevelési, tanítási év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható.	

Feladatai:

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,
- a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.
- rendszeres (2 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, és iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.
- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi/mentálhigiénés szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel

Az iskolapszichológusi/mentálhigiénés munkáról az igazgató által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.

Különleges felelőssége:

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Járandósága:

- Egyéni megállapodás alapján.

A munkaköri leírásban foglaltak érvényessége az átvétel napján kezdődik. Az iskolai dokumentumok megismerésének határideje 20..... szeptember 30. Az oktatási jogszabályok alapvető megismerésének határideje: 20..... december 31.

A munkaköri leírás átvételének időpontja: Tiszakécske, 20.....

.....
Munkáltató aláírása

.....
Munkavállaló aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Tiszakécskei Református Általános Iskola és Gimnázium	
Az iskola címe: 6060 Tiszakécske Templom tér 3.	OM: 027816
A munkavállaló neve:	Oktatási azonosítója:
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	
Beosztása:	
A munkakör betöltésének kezdete:	
A munkavégzés helye:	
Heti munkaideje:	
Munkarend:	
Megbízatása: az igazgató bízta meg	
Közvetlen felettese: az igazgató	
Feladatai: • az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működésének és az ahhoz tartozó felhasználói jogok biztosítása • a hálózaton a felhasználói jogok és igények karbantartása • az intézményben használatos szoftverek telepítése • a számítógép rendszeres vírusellenőrzése • az Internet elérés biztosítása • kapcsolattartás az Internet szolgáltatóval, az Internet adminisztráció rendszeres elvégzése • a informatikai biztonsági szabályzat (IBSZ) kidolgozása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá • az IBSZ betartásának ellenőrzése, esetleges szankciók kezdeményezése, végrehajtása • a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezése • az informatika termekben szükség szerint a gépek és a hálózat bekapcsolásával ellenőrzi a hálózati operációs rendszer és az oktatás alapját képező alkalmazói programok működésképeségét konfigurációját • a munkafájlokat, és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli, az időpontot úgy állapítja meg, hogy az a tanítás rendjét ne zavarja • a tantermekben és irodákban szétszórta elhelyezkedő gépek ellenőrzését szükség szerint, az eszközök bekapcsolásával ellenőrzi, az ellenőrzés az operációs rendszerre, és az adott helyen a munkakör ellátásához használt szoftverekre terjed ki • a szükséges új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja • rendkívüli esetekben (pl.: súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről	

- tanítási szünetekben elvégzi a karbantartási munkákat (tisztítás, javítás, esetleges állományok törlése)
- beszerzési és javítási kérdésekben az intézmény vezetővel egyeztet
- a honlap adatainak, aktuális tartalmának frissítése
- az iskolavezetés munkájával kapcsolatos informatikai rendszer működésének biztosítása
- intézményi programok, ünnepek alkalmával biztosítja a szükséges technikai hátteret
- közreműködik az IKT eszközök beszerzésével és fenntartásával kapcsolatos pályázati és statisztikai adatszolgáltatásban
- a KIR- rendszer, a KRÉTA rendszer feltöltésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása
- segíti az órarend készítési program feltöltését
- tanügyi dokumentumok közül a törzslap nyomtatványok nyilvántartása, illetve a törzslapok nyomtatása

Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Hivatalos távollétét, szabadságát köteles bejelenteni az igazgatónak.

Büntetőjogi felelősségem tudatában teljes felelőséggel tartozom az általam kezelt teljes hardver és szoftver állományért.

A rendszer által tartalmazott adatállomány és egyéb, az intézményre vonatkozó adatok tekintetében titoktartási kötelezettség vonatkozik rám.

Járandósága:

a NKT. 8. sz. melléklete szerinti rendszergazdai intézményi meghatározása

A munkaköri leírásban foglaltak érvényessége az átvétel napján kezdődik. Az iskolai dokumentumok megismerésének határideje 20..... szeptember 30. Az oktatási jogszabályok alapvető megismerésének határideje: 20..... december 31.

A munkaköri leírás átvételének időpontja: Tiszakécske, 20.....

.....
Munkáltató aláírása

.....
Munkavállaló aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Tiszakécskei Református Általános Iskola és Gimnázium	
Az iskola címe: 6060 Tiszakécske Templom tér 3.	OM: 027816
A munkavállaló neve:	Oktatási azonosítója:
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	
Beosztása:	
A munkakör betöltésének kezdete:	
A munkavégzés helye:	
Heti munkaideje:	
Munkarend:	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	
A munkakör célja: A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak intézményegységi szinten történő koordinálása, intézményegységi feladatok ellátása.	
Munkaköri kötelezettséget meghatározó szabályok: Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a vonatkozó hatályos jogszabályok és azok végrehajtási rendeletei, a felettes szervek utasításai, az iskola szervezeti és működési szabályzata, nevelési és pedagógiai programja, helyi tanterve, éves munkaterve, aktuális tantárgyfelosztása, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató/lelkész útmutatásai alkotják.	
Munkaköri feladatai: • Figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira. Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában. • Gondoskodik a házirend nyilvánosságáról, és a jogviszonyban állók részére történő átadásról. • Részt vesz az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében. • Részt vesz a pedagógiai program módosításában. • Közreműködik a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladat elvégzésében. • Közreműködik a nevelési év rendjének meghatározásában, elkészíti az intézmény munkatervét. • Elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását, órarendjét, egyeztetve az intézményi tervekkel. • Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában. • Az intézmény nyilvántartja a tanulók személyi adatait, valamint a közérdekű adatokat. • Felügyeli az iratkezelést, ellátja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat, valamint a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.	

- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, valamint az összes közérdekű adat nyilvánosságra hozatalát.
- Vezeti az intézmény nevelőtestületét.
- Az igazgató/lelkész utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó nevelő és oktató munkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Gondoskodik a tanulók törvényben biztosított jogairól.
- Ellenőrzi a pedagógusok szakmai tevékenységét.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó megünnepléséről.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzésében.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Az igazgató/lelkész utasítására irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői bizottsággal a kapcsolattartást.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.
- Közreműködik a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában.
- Közreműködik a pályázatok elkészítésében.
- Az igazgatóhelyettes az igazgatót annak akadályoztatása esetén helyettesíti, intézkedéseit teljes felelőséggel és jogkörrel hozza.

Bizalmas információk kezelése:

A személyiségjogokat érintő információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.

Hivatalos távollétét, szabadságát köteles bejelenteni az igazgatónak/lelkésznek.

Járandósága:

- Kinevezési okmányban rögzítettek szerint.
- a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról.

A munkaköri leírásban foglaltak érvényessége az átvétel napján kezdődik. Az iskolai dokumentumok megismerésének határideje 20..... szeptember 30. Az oktatási jogszabályok alapvető megismerésének határideje: 20..... december 31.

A munkaköri leírás átvételének időpontja: Tiszakécske, 20.....

.....
Munkáltató aláírása

.....
Munkavállaló aláírása

i. Gazdasági vezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Tiszaécskei Református Általános Iskola és Gimnázium	
Az iskola címe: 6060 Tiszaécske Templom tér 3.	OM: 027816
A munkavállaló neve:	Oktatási azonosítója:
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	
Beosztása:	
A munkakör betöltésének kezdete:	
A munkavégzés helye:	
Heti munkaideje:	
Munkarend:	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	
Jogállása: A gazdasági vezető a Tiszaécskei Református Általános Iskola és Gimnázium állományába tartozó (bizalmas beosztású) alkalmazott, aki munkakörét kinevezés alapján látja el. Felette a munkáltatói jogokat az igazgatója gyakorolja. A gazdasági vezető az igazgató közvetlen alárendeltségében, annak utasítása szerint, de önállóan végzi a munkáját a vonatkozó szabályok és előírások szerint. Közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozik az intézményben dolgozó karbantartók, takarítók, ételmezésvezető, konyhai dolgozók, illetve a gazdasági irodán dolgozó pénztáros.	
Együttműködik: Az intézményben dolgozó technikai dolgozókkal, pedagógusokkal, vezetőkkel, a fenntartó munkatársaival. Kapcsolatot tart az intézményben bérleti jogviszony keretében tartózkodó személyekkel.	
Munkaköri feladatai: a. Az általa irányított, felügyelt székhely területén ellátja az oda beosztott, illetve ott dolgozók (karbantartók, takarítók, konyhai dolgozók) közvetlen irányításával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat. b. Gondoskodik a karbantartók, a konyhai dolgozók és a takarítók munkaidő beosztásáról, a munkaidő (jelenléti ív) és a távollétek (szabadság, hivatalos távollét, táppénz.) megfelelő dokumentálásáról, ezek határidőben történő továbbításáról. c. Kapcsolatot tart az igazgatóval, továbbítja a dolgozói kéréseket (szabadság, jövedelemigazolás.) és a dolgozók által jelzett, az érintettek személyi anyagában is dokumentálandó, bekövetkezett változásokat, illetve a munkáltatói rendelkezéseket, döntéseket az érintett dolgozók részére. d. Rendszeresen ellenőrzi, illetve beosztottaival ellenőrizteti a székhely, mint ingatlan állapotát, valamint a székhelyen lévő eszközöket, ennek során észleli az esetleges hibákat, hiányosságokat. Ezeket és a munkatársai, vagy mások (pedagógusok) által	

észlelt, jelzett hibákat, hiányosságokat jelzi az igazgatónak, illetve a hatáskörébe tartozó esetekben intézkedik ezek kiküszöbölésére.

- e. Felügyeli a munkát végző idegen dolgozók szerződés szerű magatartását. A rendelkezésre álló kereten belül gazdálkodik az intézmény működéséhez szükséges anyagok és eszközök időben történő igényléséről, a szükséges megrendelőket előkészíti és továbbítja az igazgatónak.
- f. Irányítja és ellenőrzi az intézmény, a kültéri területek rendben tartását, a síkosság mentesítést, a növényzet évszaknak megfelelő gondozását, a beltéri takarítás elvégzését. Kifogását az igazgatónak jelzi.
- g. Biztosítja, hogy az intézményt érintő „gazdasági események” megfelelően dokumentálásra kerüljenek és az előírt analitikus nyilvántartásokat szabályszerűen, folyamatosan és naprakészen vezessék.
- h. Feladata az ingatlan bérbeadásával kapcsolatos teljes körű adminisztráció végzése, a megkötött szerződések természetbeni és pénzügyi teljesítésének figyelése.
- i. Kötelessége a beszerzések (áru, szolgáltatás, javítás) tételeinek nyomon követése, ezekről folyamatos tájékoztatást ad az igazgatónak.
- j. Biztosítja az intézményben a tulajdon- és a vagyonvédelmi, illetve tűzvédelmi és egyéb biztonság-technikai előírások végrehajtását, ezen belül gondoskodik az épület nyitási, zárasi rendjének megszervezéséről, a vagyonvédelemmel kapcsolatos szolgáltatás működéséről.
- k. Rendszeresen ellenőrzi a nagy és kis értékű eszközök nyilvántartását, a költséghelyek közötti átvezetéseket.
- l. Hatáskörében közreműködik és felügyeli az intézményben megrendezésre kerülő oktatáshoz, neveléshez kapcsolódó nagy rendezvények (ballagás, évnnyitó, évváró, sportnap, szülői nap, ünnepség.) lebonyolítását, az egyéb rendezvények esetében biztosítja, ha szükséges a dolgozói felügyeletét. Biztosítja, hogy a rendezvény lebonyolításához szükséges technikai dolgozók rendelkezésre álljanak.
- m. Intézkedik a szabálytalanságok kezelésének eljárás rendjében előírtak szerint a hatáskörbe tartozó esetekre vonatkozóan, az ezt megoldható ügyeknél teljesíti jelzési, jelentési kötelezettségét az igazgatónak. Az előírásoknak megfelelően szükség esetén értesíti az illetékes hatóságokat (rendőrség, tűzoltóság, mentők).
- n. Felelősen közreműködik az intézmény tűz és munkavédelmi, illetve vagyonvédelmi előírások végrehajtásában.
- o. Kötelessége továbbá az igazgató által megjelölt feladatok ellátása.

Helyettesítés:

Helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.

Bizalmas információk kezelése:

A személyiségi jogokat érintő információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.

Hivatalos távollétét, szabadságát köteles bejelenteni a igazgatónak.

Járandósága:

- Egyéni megállapodás alapján

A munkaköri leírásban foglaltak érvényessége az átvétel napján kezdődik. Az iskolai dokumentumok megismerésének határideje 20..... szeptember 30. Az oktatási jogszabályok alapvető megismerésének határideje: 20..... december 31.

A munkaköri leírás átvételének időpontja: Tiszakécske, 20.....

.....
Munkáltató aláírása

.....
Munkavállaló aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Tiszakécskei Református Általános Iskola és Gimnázium	
Az iskola címe: 6060 Tiszakécske Templom tér 3.	OM: 027816
A munkavállaló neve:	Oktatási azonosítója:
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	
Beosztása:	
A munkakör betöltésének kezdete:	
A munkavégzés helye:	
Heti munkaideje: Heti 40 óra. A mindenkor hatályos igazgatói határozat szerinti munkaidőkeret alapján meghatározott.	
Munkarend:	
A munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató	
Jogállása: A takarító a Tiszakécskei Református Általános Iskola és Gimnázium állományába tartozó technikai dolgozó. Felette a munkáltatói jogokat a Tiszakécskei Református Általános Iskola és Gimnázium igazgatója gyakorolja. A takarító az intézmény területén önállóan végzi a munkáját az arra vonatkozó szabályzatoknak és előírásoknak megfelelően. Alapvető feladata az intézmény tisztán tartása, a nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása. • Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi. • Munkaterületét a gazdasági vezető határozza meg. • Tevékenységét jó munkaszervezéssel végzi. • Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési-oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal, szülőkkel. • Munkája során az igazgató rendelkezéseit, útmutatásait köteles figyelembe venni, a vonatkozó előírásokat köteles betartani.	
Együttműködik: Az intézmény területén dolgozó technikai dolgozókkal, gazdasági vezetővel, pedagógusokkal és vezetőkkel.	
Munkaköri feladatai: <u>Napi takarítási feladatok:</u> • munkaterületének felseprése, felmosása tisztítószeres vízzel, • munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztítása, • a szemetes edények kiürítése, • lábtörlők, szőnyegek takarítása.	

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- az ablakok szennyezettségétől függő tisztántartása,
- az ajtók tisztítószeres vízzel történő lemosása,
- villanykapcsolók, dugaljak takarítása,
- függönyök, terítők, egyéb textíliák szennyezettségétől függő mosása, vasalása,
- fűtőtestek tisztítása,
- karbantartási, felújítási munkák utáni takarítás.

Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok:

- a mellékhelyiségek napi takarítása kiemelt feladat,
- gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír, kéztörölő, szappan pótlásáról,
- a helyiségeket tisztítószeres vízzel mossa fel, ha kell naponta többször is,
- a mosdókat naponta folyamatosan vegyszerezesen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,
- a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok:

- köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségleteit,
- felel a számára kiadott vegyszerek gazdaságos felhasználásáért,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles értesíteni a gazdasági vezetőt és az igazgatót, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ügyel az intézményi vagyon biztonságáért, betartja a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.

Továbbá köteles az igazgató által megjelölt egyéb feladatokat elvégezni.

Helyettesítés:

Közvetlen vezetője eseti utasítása alapján ellátja a közvetlen munkatársak távolléte esetén a helyettesítésükkel kapcsolatos feladatokat. Távolléte esetén helyettesítéséről a gazdasági vezető gondoskodik.

Titoktartási Kötelezettség:

Mint a Tiszakécskei Református Általános Iskola és Gimnázium állományába tartozó dolgozó titoktartási kötelezettség terheli a munkavégzése során, vagy a munkájával kapcsolatosan tudomására jutott állami-, szolgálati-, üzleti és magán titkot köteles megőrizni, a titoktartási kötelezettség megtartásáért büntetőjogi, anyagi, jogi, és munkajogi felelősséggel tartozik.

A munkájával összefüggésében tudomására jutott információkat, személyi és „üzleti” adatokat a vonatkozó rendelkezésnek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az általa észlelt, vagy tudomására jutott titoksértést a szabálytalanság kezelésének eljárás rendjében foglaltak szerint az igazgatónak haladéktalanul jelezni.

Járandósága:

- Egyéni megállapodás alapján.

A munkaköri leírásban foglaltak érvényessége az átvétel napján kezdődik. Az iskolai dokumentumok megismerésének határideje 20..... szeptember 30. Az oktatási jogszabályok alapvető megismerésének határideje: 20..... december 31.

A munkaköri leírás átvételének időpontja: Tiszakécske, 20.....

.....
Munkáltató aláírása

.....
Munkavállaló aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Tiszakécskei Református Általános Iskola és Gimnázium	
Az iskola címe: 6060 Tiszakécske Templom tér 3.	OM: 027816
A munkavállaló neve:	Oktatási azonosítója:
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	
Beosztása:	
A munkakör betöltésének kezdete:	
A munkavégzés helye:	
Heti munkaideje: A mindenkor hatályos igazgatói megállapodás szerinti munkaidőkeret alapján meghatározott.	
Munkarend:	
A munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató	
Jogállása: A karbantartó a Tiszakécskei Református Általános Iskola és Gimnázium állományába tartozó alkalmazott, aki munkakörét kinevezés alapján látja el. a. Felette a munkáltatói jogokat a Tiszakécskei Református Általános Iskola és Gimnázium igazgatója gyakorolja. b. A karbantartó a gazdasági vezető közvetlen alárendeltségében, a gazdasági vezető utasítása szerint, önállóan végzi munkáját az intézmény területén a vonatkozó szabályzatoknak és előírásoknak megfelelően. c. Alapvető feladata a kinevezésében meghatározott intézmény területén lévő épületek gazdaságos, eredményes és hatékony működésének biztosítása.	
Együttműködik: Az intézmény területén dolgozó technikai dolgozókkal, gazdasági vezetővel, pedagógusokkal, vezetőkkel és az intézmény fenntartójával.	
Munkaköri feladatai: a. Az intézmény folyamatos és zökkenőmentes működése érdekében közvetlen kapcsolatot tart a gazdasági vezetővel és a munkahelyén dolgozó funkcionális munkatársakkal, illetve az ott munkát végző cégek alkalmazottjaival. b. Szabálytalanság, működési zavar, veszély észlelése esetén a gazdasági vezető értesítése mellett hatáskörében a szükséges intézkedéseket megteszi. c. Napi rendszerességgel ellenőrzi az intézmény (az ingatlan területének egészét) annak helyiségeit és az ott elhelyezett eszközöket, ennek során feltárja az esetleges hibákat, hiányosságokat és problémák észlelése esetén jelzi azt a gazdasági vezetőnek, ezzel egy időben intézkedik a szükséges karbantartási és egyéb munkák igényléséről, elvégzéséről.	

- d. Közreműködik az üzemeltetéshez, működtetéshez szükséges anyagok, eszközök igénylésében, szükség szerinti beszerzésében a gazdasági vezető, vagy az igazgató rendelkezéseinek megfelelően.
- e. Biztosítja a telephelyre érkezett eszközök, anyagok szabályszerű átvételét, elkészíti az átvett eszközök, anyagok bevételezési és az átadott eszközök, anyagok kiadási bizonylatait, elkészíti az összes, ezzel kapcsolatos dokumentációt és átadja a leltározásért felelős személynek.
- f. Munkája során gondoskodik az energia és egyéb közüzemi költségekkel kapcsolatos intézményi feladatok, adatszolgáltatások (mérőóra leolvasás, adatközlés) végrehajtásáról, a vízmérők, hőmennyiségmérők, gázmérők, árammérők hó végi leolvasása és jelentése alapján.
- g. Intézkedik a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjének előírtak szerint a hatáskörbe tartozó esetekre vonatkozóan, az ezt meghaladó ügyeknél teljesíti jelzési, jelentési kötelezettségét a közvetlen felettesének, ezzel egyidejűleg értesíti az illetékes hatóságot (rendőrség, tűzoltóság, mentők).
- h. Riasztás esetén, amennyiben értesítendő személynek ki van jelölve, a vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően eljár.
- i. Kötelessége továbbá az igazgató által megjelölt feladatok ellátása.

Titoktartási Kötelezettség:

Mint a Tiszakécskei Református Általános Iskola és Gimnázium állományába tartozó technikai dolgozó, titoktartási kötelezettség terheli a munkavégzése során, vagy a munkájával kapcsolatosan tudomására jutott állami-, szolgálati-, üzleti és magán titkot köteles megőrizni, a titoktartási kötelezettség megtartásáért büntetőjogi, anyagi, jogi, és munkajogi felelősséggel tartozik.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat, személyi és „üzleti” adatokat a vonatkozó rendelkezésnek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni az általa észlelt, vagy tudomására jutott titoksértést a szabálytalanság kezelésének eljárás rendjében foglaltak szerint az igazgatónak haladéktalanul jelezni.

Járandósága:

- Egyéni megállapodás alapján

A munkaköri leírásban foglaltak érvényessége az átvétel napján kezdődik. Az iskolai dokumentumok megismerésének határideje 20..... szeptember 30. Az oktatási jogszabályok alapvető megismerésének határideje: 20..... december 31.

A munkaköri leírás átvételének időpontja: Tiszakécske, 20.....

.....
Munkáltató aláírása

.....
Munkavállaló aláírása

Fegyelmi eljárás

1. Általános rendelkezések, a szabályzat célja és hatálya

A szabályzat kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára, a teljes nevelési tanévre.

A szabályzat a jóváhagyás napján lép hatályba.

Az intézmény igazgatója köteles ismertetni a szabályzatot az érintett tanulókkal és azt közzétenni, lehetőség szerint az intézmény honlapján.

A fegyelmi eljárás alapvető célja az iskola feladataihoz szükséges rend fenntartása érdekében a jogszabályok keretei között azon esetek kivizsgálása, amikor a diákok kötelezettségeiket megszegték, ennek bizonyítása esetén a kötelezettségszegések szankcionálása. Az eljárás másik célja ugyanakkor a kötelességszegő diák és társai meggyőzése arról, hogy a kötelességszegés és a mások jogainak megsértése elkerülhetetlen következménye a felelősségre vonás.

2. Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről

3. Fegyelmi büntetések

A fegyelmi büntetések általános szabályozása

(2011. évi CXC. törvény)

- (1) Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.
- (2) A fegyelmi büntetés lehet
 - a) megrovás,
 - b) szigorú megrovás,
 - c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
 - d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
 - e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
 - f) kizárás az iskolából.
- (3) Tanköteles tanulóval szemben a (2) bekezdés e)-f) pontjában és az (5) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi

vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. A (2) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (2) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

- (4) A szakképző iskola tanulója ellen folytatott fegyelmi eljárásba, ha a tanuló tanulószerveződést kötött, be kell vonni a területileg illetékes kamarát.
- (5) A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért
 - a) megrovás,
 - b) szigorú megrovás,
 - c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
 - d) áthelyezés másik szobába, tanulócsoporthoz,
 - e) kizárás

fegyelmi büntetés szabható ki.

- (6) A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
- (7) A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

Az eltiltás szabályozása

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 55. §)

- (1) Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.
- (2) Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.
- (3) Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

- (4) A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb
- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
 - b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.
- (5) A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatása, a fegyelmi jogkör gyakorlása, egyeztető eljárás

Az egyeztető eljárás szabályai

(20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 53-54.§)

- célja: a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében
- megelőzi a fegyelmi eljárást, de nem kötelező a lefolytatása
- csak akkor van rá lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél – kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő –, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő – egyetért
- az eljárás menete, lefolytatása: az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére a fegyelmi eljárás lefolytatásáról szóló értesítésben fel kell hívni a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – kiskorú tanuló esetén szülője – figyelmét
- az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő –, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását
- amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, vagy ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell
- harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja
- ha az egyeztető eljárás eredményre vezet (írásbeli megállapodás jön létre a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél között), e megállapodás mellékelésével bármelyik fél kezdeményezésére a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra az eljárást fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni
- az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása is az intézmény feladata

A fegyelmi eljárás

(2011.évi CXCV. tv. 58.§ (8)-(10), 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 56-57.§)

4. Az eljárás megindítása

- nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelességszegés miatt büntető vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával) a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
- a fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú szülőjét értesíteni kell.
- a fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.
- meghallgatást vagy tárgyalást kell tartani
- meghallgatást mindenképpen kell tartani, ahol a tanuló előadhatja az álláspontját.
- tárgyalást kell tartani, amennyiben a tényállást tisztázni kell, vagy a tanuló vitatja terhére rótt kötelességszegést.

A fegyelmi tárgyalás

(a szabályozás alapelemei és felépítése 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 56-57. § alapján)

- (1) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola - a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- (2) A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- (3) A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- (4) A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

- (5) A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- (6) A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- (7) A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellet szól.

5. Oktatásügyi közvetítő eljárás

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet)

- (1) Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet az oktatásügyi közvetítői szolgálattól vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.
- (2) Az oktatásügyi közvetítő (a továbbiakban: közvetítő) a közvetítői eljárás során pártatlanul, lelkiismeretesen, a szakmai követelmények szerint közreműködik a megállapodás létrehozásában. A közvetítőnek tiszteletben kell tartania az eljárásban résztvevők emberi méltóságát, és biztosítania kell, hogy a résztvevők egymással szemben is tisztelettel járjanak el.
- (3) A közvetítőt a fenntartó egyetértésével az intézményvezető kéri fel és bízza meg írásban, a közvetítő e tevékenysége körében nem utasítható.
- (4) Az egyeztetési eljárás dokumentációjának elkészítéséért a közvetítő felel.
- (5) Az eljárás sikere érdekében a közvetítő előkészítő üléseket tarthat.
- (6) A közvetítő nem járhat el, ha
 - a) valamelyik felet képviseli,
 - b) a felek bármelyikének a Ptk. 685. § b) pontja szerinti hozzátartozója,
 - c) a felek bármelyikével vagy az érintett köznevelési intézménnyel munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, továbbá tagsági viszonyban áll, ide nem értve a fegyelmi jogkör gyakorlójától kapott felkérést, a vele kötött megbízási jogviszonyt,
 - d) az ügyben egyébként érdekelt, elfogult.
- (7) Az összeférhetlenségről a közvetítő köteles a feleket a felkérést követően haladéktalanul tájékoztatni.
- (8) A közvetítőt - ha a felek az írásbeli megállapodásban másképpen nem rendelkeztek - titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényt és adatot illetően, amelyről a közvetítői tevékenységével összefüggésben szerzett tudomást. A közvetítő

titoktartási kötelezettsége a közvetítői tevékenység megszűnése után is fennáll. A közvetítőt az egyeztetési eljárás tárgyában későbbi fegyelmi, hatósági, bírósági, eljárásba nem lehet tanúként megidézni.

- (9) Ha az oktatásügyi közvetítésre az egyeztetési eljárás keretében kerül sor, a megállapodás akkor jön létre, ha a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között a kötelességszegéssel okozott kár megtérítése vagy a káros következményeinek egyéb módon való jóvátétele, enyhítése tekintetében azonos álláspont alakul ki.
- (10) Az egyeztetési eljárás végén a megállapodás kötelező elemeként
- a) az egyeztetési megbeszélés helyét, idejét,
 - b) az eljáró közvetítő, a sérelmet elszenvedő fél, a kötelességszegő tanuló, a képviselő, és az egyeztetési megbeszélésen részt vevő személyek nevét, lakcímét,
 - c) a kötelességszegés rövid összefoglalását,
 - d) a sérelem jóvátételének módját, határidejét,
 - e) az eljárási költség viselését (amennyiben megállapodás nem született, a felmerült eljárási költségeket a felek fele-fele arányban viselik),
 - f) a megállapodásra vonatkozó nyilvánossági szabályokat,
 - g) a felek, - kiskorú kötelességszegő esetén - a szülő és a közvetítő aláírását írásban kell rögzíteni.
- (11) A megállapodásban vállalt kötelezettségek nem ütközhetnek jogszabályba, a kötelességszegéssel arányban kell állniuk, és nem sérthetik a kötelességszegő tanuló emberi méltósághoz való jogát, valamint más alapvető jogait.
- (12) A közvetítő a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között létrejött megállapodás egy-egy példányát a sérelmet elszenvedő félnek és a kötelességszegő tanulónak vagy a jelen lévő képviselőjüknek átadja.
- (13) Az egyeztetési eljárásban létrejött megállapodás nem érinti a sérelmet elszenvedőnek azt a jogát, hogy a fegyelmi eljáráson kívül a bűncselekményből, szabálysértésből származó igényét egyéb eljárás keretében érvényesítse.
- (14) Az egyeztetési eljárás azon a napon fejeződik be, amikor
- a) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló kijelenti a közvetítő előtt, hogy kéri a közvetítői eljárás befejezését,
 - b) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló az egyeztetéshez való hozzájárulását visszavonta,
 - c) az egyeztetési eljárásra rendelkezésre álló tizenöt nap eredménytelenül telt el, vagy
 - d) megállapodás született.

6. A fegyelmi határozat, a fegyelmi határozat kihirdetése, végrehajtása

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 58. §, 2011. évi CXCV. törvény 58. § (13))

- (1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli

kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

- (2) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- (3) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.
- (4) Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- (5) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- (6) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
- (7) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
- (8) Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

7. Jogorvoslati eljárás

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 59. §)

- (1) Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- (2) A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

8. A tanuló kártérítési felelőssége

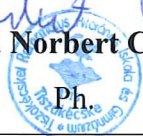
(2011. évi CXCV. törvény 59. §, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 61. §)

- (1) Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
- (2) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.
- (3) Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.
- (4) A (3) bekezdésben meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg
 - a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
 - b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképese, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öt havi összegét.
- (5) Az óvoda, az iskola, a kollégium, a gyakorlati képzés szervezője a gyermeknek, tanulónak az óvodai elhelyezéssel, tanulói jogviszonnyal, kollégiumi tagsági viszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény vagy a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.
- (6) Ha a szakképző iskola tanulója tanulószerveződést kötött, a gyakorlati képzés szervezőjének vagy a tanulónak okozott kár megtérítésére a szakképzésről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

4. számú melléklet:

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Tiszaékcskei Református Általános Iskola és Gimnázium

Az intézmény OM azonosítója: 027816	Intézményvezető:  Balla Norbert Csaba 
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében véleményezte:  név	Szülői szervezet nevében véleményezte:  név
Intézményvezetői jóváhagyás:  igazgató 	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: https://realisgimi.hu/dokumentok/	
Hatályos: A kihirdetés napjától visszavonásig.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig.
Verziószám: 1/2024 módosított változat	Készült: 1 példányban IKTATÓSZÁM: 341/2024

A KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSÉNEK SZABÁLYAI

Általános rendelkezések

A szabályzat célja:

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató iskola eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.
2. A Szabályzat rendelkezéseit a Tiszakécskei Református Általános Iskola és Gimnázium kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

- 4.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésre irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben, stb.), valamint az 4.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszthető.
- 4.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjesztheti elő.
- 4.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az iskola azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.
- 4.4. Az írásban benyújtott igényben – az 4.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:
 - az igénylő neve és levelezési címe;
 - napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
 - az igényelt adatok pontos meghatározása;
 - nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
 - másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton),
 - továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.
- 4.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az iskolatitkár irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a **Szabályzat** melléklete tartalmazza.
- 4.6. Az iskolatitkár ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

4.7. Az iskolatitkár a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

4.8. Az iskolatitkár minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket az iskolavezetőnek.

4.9. Az írásban előterjesztett igényeket az iskolavezetőnek kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az iskolavezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az iskolavezetőnek.

4.10. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az iskola kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

4.11. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező iskolában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az iskola, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

4.12. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az iskola az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

Az igény vizsgálata

5.1. Az iskolaigazgató a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a 4.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az iskola kezelésében vannak.

5.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az iskolavezető haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

5.3. Amennyiben az iskolaigazgató által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

5.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az iskola kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az iskolavezető haladéktalanul megküldi az illetékes

szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.

5.5. Ha az igény teljesítéséhez – az iskola kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az iskola önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével – a vezető megkeresése alapján a gazdasági vezető előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

Az igény intézése

6.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

6.2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

6.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az iskola nem vizsgálja. Amennyiben azonban az iskola a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

6.4. A dokumentumok beérkezését követően az iskola haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról alapján nem korlátozott.

6.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzak az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzak, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az iskola az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

6.6. Amennyiben az iskola azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá –

amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az iskola vezetője adja ki.

6.7. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az iskola tovább folytatja.

6.8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

Az adatok előkészítése átadásra

7.1. Az igény teljesíthetősége esetén az iskola a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (floppy, CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

7.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az iskola a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő ügyfélnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

7.3. Az iskola a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a gazdasági vezető díjkalkulációja alapján az esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az iskola vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

Az adatok átadása

8.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az iskola a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az iskola – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

8.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

8.3. A megbeszélthelyen időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az iskola képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdhethi meg.

8.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az iskola képviselője

köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanosságára felügyelni.

8.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az iskola jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az iskola képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratja.

8.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az iskola az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvétellel megküldi.

8.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az iskola a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

8.8. A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

8.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

8.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

8.11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

Az eljárás lezárását követő intézkedések

9. Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az iskola iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, "Közérdekből nyilvános adat" feljegyzést.

Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

10.1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

10.2. Az iskola az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

10.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az iskola gondoskodik.

10.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is döntení kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

10.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az iskola az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

10.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

10.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadóak.

Az adatszolgáltatási nyilvántartás

11.1. Az iskola a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

11.2. Az iskola a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. Budapesten a Pesti Központi Kerületi Bíróság soron kívül jár el.

IGÉNYLŐLAP

közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*:

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

.....

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

☐ igénylem

☐ nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

☐ személyesen kívánom átvenni

☐ postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket a másolatok átvételekor a Tiszakécskei Református Általános Iskola és Gimnázium részére megfizetem.

Kelt:

aláírás

.....
* Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése.

**A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉNEK SZABÁLYZATA
A TISZAKÉCSKEI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK**

4. SZÁMÚ MELLÉKLETE

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Tiszakécske, 2024. szeptember 2.


.....
igazgató 

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Ssz.	Név	Beosztás
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		